FEÉSO

UNITÉ 57, DISTRICT 31

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

Le Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario

et

l'Unité de négociation qui regroupe le personnel de soutien éducatif et administratif

1er septembre 2019 au 31 août 2022

DÉFINITIONS

Le Conseil :	Le Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario (CSDGNO) (ci-après appelé le Conseil).
Syndicat :	La Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEÉSO) (ci-après appelé le Syndicat).
Unité :	L'Unité de négociation 57 du District 31 de la Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario.
Employé :	Toute personne au service du Conseil qui occupe un emploi relevant de la compétence du Syndicat tel que stipulé à l'Article 2.1 de la présente convention.
Employé régulier :	Employé embauché pour occuper un poste régulier et qui a terminé sa période probatoire.
Employé régulier à temps plein :	Employé qui travaille de trente (30) à trente-cinq (35) heures par semaine.
Employé régulier à temps partiel :	Employé qui travaille moins de trente (30) heures par semaine.
Employé à terme :	Personne embauchée pour une durée de trois mois ou plus pouvant aller jusqu'à un (1) an pour remplacer un employé régulier ou pour un poste dont la période peut s'étendre jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le remplacement peut être prolongé pour une deuxième année avec l'approbation du Syndicat.
Employé temporaire :	Personne embauchée pour combler un poste temporaire.
Poste régulier :	Un poste prévu dans la dotation annuelle du Conseil et qui est normalement renouvelé d'une année scolaire à l'autre.
Poste à terme :	Un poste régulier comblé temporairement pour une période pouvant durer jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours et ce, pour les motifs suivants : ajout à la dotation annuelle du Conseil ou absence de son titulaire.
Poste temporaire :	Un poste qui n'est pas régulier ou à terme et dont la durée ne peut dépasser vingt-quatre (24) mois.
Poste systémique :	Un poste créé pour répondre aux besoins de plusieurs écoles.
Éducatrice ou éducateur de la petite enfance :	On s'entend d'un membre en règle de l'Ordre des EPE.

Éducatrice ou éducateur de la petite enfance sous permission intérimaire (poste régulier) :	Employé embauché pour occuper un poste régulier d'ÉPE qui détient, ou est présumé détenir, une permission intérimaire émise par le ministère de l'Éducation de l'Ontario et qui est embauché pour une période de temps ne pouvant pas excéder une année scolaire. Sous présentation d'une preuve de qualification de membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, le statut de l'employé embauché sous permission intérimaire (poste régulier) ayant complété sa période probatoire, sera modifié à « employé régulier ». Les articles L19.1.1 et L22.1.2 s'appliquent à l'ÉPE embauché sous permission intérimaire (poste régulier).
Éducatrice ou éducateur de la petite enfance sous permission intérimaire (poste à terme) :	Employé embauché pour occuper un poste à terme d'ÉPE qui détient, ou est présumé détenir, une permission intérimaire émise par le ministère de l'Éducation de l'Ontario et qui est embauché pour une période de temps ne pouvant pas excéder une année scolaire. Les articles L19.2, L22.1.2 et 26.1 s'appliquent à l'ÉPE embauché sous permission intérimaire (poste à terme).
Employé en période probatoire :	Employé embauché dont le maintien de l'emploi est sujet aux dispositions de l'article L22.1.
Employé en période d'adaptation :	Employé qui a changé de classification à l'intérieur de l'unité et qui est sujet aux dispositions de l'article L22.2 .
Employé occasionnel :	Employé embauché pendant des périodes de surcroit de travail, de situations d'urgence ou pour remplacer un autre employé et ce, pour une période n'excédant pas trois (3) mois.
Membres :	Tout employé du Conseil qui devient membre de la FEÉSO selon l'article L5.1.1.
Employé excédentaire :	Un employé est considéré excédentaire lorsqu'il n'y a aucun poste disponible au niveau du Conseil pour l'année scolaire à venir.
Employé surnuméraire :	Un employé visé par la réduction du nombre d'employés affectés à un lieu de travail ou visé par la réduction du nombre d'heures de travail de l'employé.
Jour(s) :	Veut dire journée(s) ouvrable(s) à moins qu'indiqué autrement.
Superviseur immédiat:	S'entend d'un cadre, qui est un employé non syndiqué, désigné par l'employeur comme responsable de la gestion du personnel incluant, entre autres, l'évaluation de rendement et la gestion de la présente convention collective.

N.B. DANS LA PRÉSENTE CONVENTION COLLECTIVE, UN PRONOM OU ADJECTIF ASSOCIÉ À UN GENRE OU SEXE DONNÉ S'APPLIQUE À L'AUTRE GENRE OU SEXE, SOUS RÉSERVE DES DISPOSITIONS PRÉCISES À L'EFFET CONTRAIRE.

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS **2**

PARTIE A - CONDITIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT **8**

C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS) **8**
C1.1 CONDITIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT ET CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT DISTINCTES 10
C1.2 MISE EN ŒUVRE 10
C1.3 PARTIES 10
C1.4 CONVENTION COLLECTIVE UNIQUE 10

C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI) **10**
C2.1 DURÉE DE LA CONVENTION 10
C2.2 MODIFICATION DES CONDITIONS 10
C2.3 AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER 10

C3.0 DÉFINITIONS 8

C4.0 COMITÉ CENTRAL DE RÈGLEMENT DES RELATIONS DE TRAVAIL 9

C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS **13**
C5.1 DÉFINITIONS 13
C5.2 COMITÉ CENTRAL DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 13
C5.3 LANGUE DE LA PROCÉDURE 13
C5.4 ÉLÉMENTS DEVANT ÊTRE INCLUS DANS LE GRIEF 13
C5.5 RENVOI AU COMITÉ 13
C5.6 MÉDIATION VOLONTAIRE 13
C5.7 SÉLECTION DE L'ARBITRE 14

C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (POUR LES EMPLOYÉS QUI NE SONT PAS DÉJÀ INSCRITS) **14**

C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOI SPÉCIALISÉS **14**

C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL **14**

C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION **14**

C10.0 AVANTAGES SOCIAUX **15**
C10.1 AVANTAGES SOCIAUX DE LA FSSBE 15
C10.2 ADMISSIBILITÉ ET COUVERTURE 15
C10.3 FINANCEMENT 15
C10.4 ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN (ETP) ET COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR 16
C10.5 COMITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX 17
C10.6 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE 17
C10.7 AVANTAGES SOCIAUX NON OFFERTS PAR LA FSSBE 17
C10.8 PAIEMENTS AU LIEU D'AVANTAGES SOCIAUX 17

C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE **18**
C11.1 CONGÉ FAMILIAL POUR RAISON MÉDICALE OU CONGÉ EN CAS DE MALADIE GRAVE 18
PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES D'ASSURANCE-EMPLOI (PSAE) 18

C12.0 CONGÉ DE MALADIE **19**
C12.1 RÉGIME DE CONGÉS DE MALADIE/CONGÉS ET INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE 19

C13.0 INITATIVES MINISTÉRIELLES **22**

C14.0 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE **22**

ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE **23**
A. GRATIFICATIONS DE RETRAITE FONDÉES SUR LA COMPENSATION DES CRÉDITS DE CONGÉS DE MALADIE (SI APPLICABLES) 23
B. AUTRES GRATIFICATIONS DE RETRAITE 23

ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS **24**
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 1 ..... **27**
OBJET : CONGÉS DE MALADIE 27
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 2 ..... **28**
OBJET : SÉCURITÉ D'EMPLOI 28
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 3 ..... **30**
OBJET : GROUPE DE TRAVAIL PROVINCIAL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ 30
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 4 ..... **31**
OBJET : RÉGIME DE CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS PLANIFIÉS 31
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 5 ..... **33**
OBJET : QUESTIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT DEMEURANT INCHANGÉES 33
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 6 ..... **34**
OBJET : JOURNÉE PÉDAGOGIQUE ADDITIONNELLE 34
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 7 ..... **35**
OBJET : SANTÉ MENTALE DES ENFANTS, BESOINS PARTICULIERS ET AUTRES INITIATIVES 35
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 8 ..... **36**
OBJET : OUTIL DE SIGNALEMENT EN LIGNE DES CAS DE VIOLENCE 36
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 9 ..... **37**
OBJET : DEMI-JOURNÉE DE FORMATION SUR LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE 37
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 10 ..... **38**
OBJET : COMITÉ DE LA FIDUCIE DE SOINS DE SANTÉ AU BÉNÉFICE DES EMPLOYÉS (FSSBE) 38

ANNEXE HISTORIQUE DES MODALITÉS CENTRALES

PARTIE B - CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT **49**

ARTICLE L1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES **50**
L1.1 OBJET 50
L1.2 DROITS DE LA DIRECTION 50

ARTICLE L2 - RECONNAISSANCE **50**
L2.9 SOUS-TRAITANCE 51
L2.10 BÉNÉVOLAT 51
L2.11 PRATIQUES 51

ARTICLE L3 - DROITS DU SYNDICAT
L3.1 COMMUNICATION ET AFFICHAGE 52
L3.2 UTILISATION DES LOCAUX 52
L3.3 DOCUMENTATION À FOURNIR AU SYNDICAT 52

ARTICLE L4 - GRÈVES ET LOCK-OUTS 53

ARTICLE L5 - SÉCURITÉ SYNDICALE 53
L5.1 MEMBRES DU SYNDICAT 53
L5.2 RETENUE DE COTISATION SYNDICALES 53
L5.3 NOUVEAUX EMPLOYÉS 54

ARTICLE L6 - DURÉE DE CETTE CONVENTION COLLECTIVE 54

ARTICLE L7 - MODIFICATION DE L'ENTENTE 54

ARTICLE L8 - VALIDITÉ DE LA CONVENTION 54

ARTICLE L9 - IMPRESSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE 54

ARTICLE L10 - DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE 55

ARTICLE L11 – BIEN-ÊTRE DE L'EMPLOYÉ 55

ARTICLE L12 – ÉVALUATION DU RENDEMENT 55

ARTICLE L13 - FERMETURE ET OUVERTURES DES ÉCOLES ET AUTRES LIEUX DE TRAVAIL 56

ARTICLE L14 - COMITÉS ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX 56
L14.2 COMITÉ CONSULTATIF PARITAIRE 57
L14.3 COMITÉ DE CONSULTATION – LIGNES DE CONDUITE 57
L14.4 COMITÉ DE NÉGOCIATION 57

ARTICLE L15 - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL 57

ARTICLE L16 - DOSSIER D'EMPLOYÉ 58

ARTICLE L17 - MOTIFS VALABLES 58

ARTICLE L18 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS 58
L18.1 PLAINTE INFORMELLE 58
L18.2 DÉFINITIONS 58
L18.1 PROCÉDURE DE GRIEFS : 60
L18.11.1 PREMIÈRE ÉTAPE : 60
L18.11.2 DEUXIÈME ÉTAPE : 60
L18.12 PROCÉDURE D'ARBITRAGE : 60

ARTICLE L19 - ANCIENNETÉ 61
L19.1 PREMIÈRE ÉTAPE : 61
L19.2 EMPLOYÉS OCCASIONNELS, TEMPORAIRES ET À TERME 61
L19.3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 61

L19.4 PRÊT DE SERVICE 62

ARTICLE L20 – DOTATION 62
L20.1 AU PLUS TARD LE 30 AVRIL : 62
L20.2 AU PLUS TARD LE 15 MAI : 63
L20.3 AU PLUS TARD LE 20 MAI : 63
L20.4 SÉANCE DE PLACEMENT 64
L20.8 DOTATION POUR LES EMPLOYÉS DANS LES CLASSIFICATIONS AUTRES QUE 64
L20.9 DÉPLACEMENT 64
L20.10 PERSONNEL EXCÉDENTAIRE 66
L20.11 RAPPEL 66
L20.12 RÉINTÉGRATION 67
L20.13 LISTE DE PRIORITÉ D'APPEL POUR DE LA SUPPLÉANCE 67

ARTICLE L21 - AFFICHAGE DES POSTES 66

ARTICLE L22 - PÉRIODE PROBATOIRE ET D'ADAPTATION 68
L22.1 PÉRIODE PROBATOIRE 68
L22.2 PÉRIODE D'ADAPTATION 69

ARTICLE L23 - RETRAITE 69

ARTICLE L24 - RÉGIME DES CONGÉS DE MALADIE 70
L24.1 ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DU RÉGIME 70
L24.2 GRATIFICATION À LA RETRAITE 70
L24.3 UTILISATION DES JOURS DE CONGÉ DE MALADIE ET D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE 70
L24.4 ABSENCE EN RAISON DE MALADIE 71

ARTICLE L25 - JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS PAYÉS 71

ARTICLE L26 - CONGÉS ANNUELS 72
L26.1 ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DES CONGÉS ANNUELS 72
L26.2 ÉCHELLE DE VACANCES 73

ARTICLE L27 - CONGÉS DIVERS 73
L27.1 COMMISÉRATION (DEUIL) 73
L27.2 QUARANTAINE 74
L27.3 JURIDIQUE 74
L27.4 PROFESSIONNEL 74
L27.5 ACADÉMIQUE 74
L27.6 COLLATION D'UN GRADE 74
L27.7 PERSONNEL 75
L27.8 SPÉCIALISTES 75
L27.9 MALADIE D'UN MEMBRE IMMÉDIAT DE LA FAMILLE 75

ARTICLE L28 - CONGÉS DE SYNDICAT 76
L28.1 CONGÉ POUR L'EXÉCUTIF OU LE BUREAU LOCAL 76
L28.2 CONGÉ POUR L'EXÉCUTIF OU LE BUREAU PROVINCIAL 76
L28.3 CONGÉ PONCTUEL 76
L28.4 CONGÉS POUR COMITÉS 77
L28.5 REPRISE DES FONCTIONS 77

ARTICLE L29 - CONGÉS PARENTAUX 77
L29.1 PRÉAMBULE 77
L29.2 CONGÉS DE MATERNITÉ DE BASE 78
L29.3 CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION DE BASE 80
L29.4 CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION PROLONGÉ 81
L29.5 AFFECTATION PROVISOIRE 81
L29.6 CONGÉ DE PATERNITÉ 81

ARTICLE L30 - CONGÉ SANS TRAITEMENT 81
L30.7 REPRISE DES FONCTIONS 82

ARTICLE L31 - CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ 82
L31.1 DESCRIPTION 82
L31.2 ADMISSIBILITÉ 82
L31.3 APPLICATION 82
L31.4 MÉTHODE DE PAIEMENT 83
L31.5 POSTE À LA FIN DU CONGÉ 83

ARTICLE L32 - CONDITIONS DE TRAVAIL 84
L32.1 ANNÉE SCOLAIRE 84
L32.2 JOURNÉE DE TRAVAIL 84
L32.3 JOURNÉES PÉDAGOGIQUES 84
L32.4 HEURES SUPPLÉMENTAIRES 84
L32.5 DOTATION EN PERSONNEL 87
L32.6 PROGRAMME DE LA JOURNÉE PROLONGÉE 89
L32.7 EMPLOYÉ ITINÉRANT 89
L32.8 EMPLOYÉ OCCASIONNEL 89
L32.9 TRANSPORT D'ÉLÈVE 90

ARTICLE L33 - RÉMUNÉRATION 89
L33.1 CHANGEMENT DE CLASSIFICATION 89
L33.2 RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE 90
L33.3 GRILLES SALARIALES MODIFIÉES 90
L33.4 GRILLES SALARIALES 90
L33.5 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES 98
L33.5.1 TRANSPORT DES EMPLOYÉS 98
L33.5.2 FRAIS DE SCOLARITÉ 98
L33.5.3 FRAIS JURIDIQUES 98
L33.5.4 DÉDOMMAGEMENT 98
L33.6 MODALITÉS DE LA PAIE 98

ARTICLE L34 - AVANTAGES SOCIAUX 98
L34.1.1 ADMISSIBILITÉ 98
L34.2 ASSURANCE-MALADIE COMPLÉMENTAIRE 99
L34.3 ASSURANCE DENTAIRE 99
L34.4 ASSURANCE-VIE COLLECTIVE DE BASE 99
L34.5 ASSURANCE-VIE FACULTATIVE 99
L34.6 ASSURANCE-DÉCÈS OU MUTILATION ACCIDENTELLE 99
L34.7 ASSURANCE-INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE 99

Annexes

Lettre d'entente N° 1……100
OBJET : SITUATIONS URGENTES ET PONCTUELLES DANS LE DOMAINE DE L'ENFANCE EN DIFFICULTÉ
Lettre d'entente N° 22……101
OBJET : MAINTIEN DU PLAN D'ÉQUITÉ SALARIALE
Lettre d'entente N° 33……1022
OBJET : SECRÉTAIRES D'ÉCOLES SECONDAIRES
Lettre d'entente N° 44……1033
OBJET : CONGÉ POUR L'EXÉCUTIF, UNITÉ 57
Lettre d'entente N° 55 ……1044
OBJET : RELÈVE DE LA SECRÉTAIRE D'ÉCOLE
Lettre d'entente N° 66……1055
OBJET : PLANS D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉS ("PEI") ET PLAN DE SANTÉ ET SÉCURITÉ
Lettre d'entente N° 7……1066
OBJET : HORAIRE FLEXIBLE DU PERSONNEL PARA-PROFESSIONNEL ET DES SERVICES INFORMATIQUES
Lettre d'entente N° 8……108
OBJET : GRIEFS D'ANCIENNETÉ SUPERVISEUR DE DÎNER - LE 20 JUIN 2007JET : GRIEFS
Lettre d'entente N° 99……1099
OBJET : RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION COLLECTIVE DE LA FEÉSO, UNITÉ 57

ANNEXE B PROTOCOLE D'ENTENTE

C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C1.1 Conditions négociées centralement et conditions négociées localement distinctes

a) La convention collective se compose de deux (2) parties : *Conditions négociées centralement* et *Conditions négociées localement*.

C1.2 Mise en œuvre

a) Les *conditions négociées centralement* peuvent comprendre des dispositions concernant la mise en œuvre des conditions négociées centralement par le conseil scolaire et, s'il y a lieu, par l'agent négociateur. Toute disposition de ce genre lie le conseil scolaire et, s'il y a lieu, l'agent négociateur.

C1.3 Parties

a) Les parties à la convention collective sont le conseil scolaire et l'agent négociateur.

b) La négociation collective centrale sera dirigée par l'organisme négociateur central des employeurs et l'agent négociateur des employés qui représente les parties locales.

C1.4 Convention collective unique

a) Les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement forment ensemble une seule et même convention collective.

C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C2.1 Durée de la convention

a) La durée de la convention collective, y compris les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement, est de trois (3) ans, du 1er septembre 2019 au 31 août 2022 inclusivement.

C2.2 Modification des conditions

a) Conformément à la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les conditions négociées centralement de la présente convention, à l'exception de celle relative à la durée, peuvent être modifiées à tout moment pendant la durée de la convention, moyennant le consentement mutuel des parties centrales et l'accord de la Couronne.

C2.3 Avis d'intention de négocier

a) Si la négociation centrale est nécessaire en vertu de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, l'avis d'intention de négocier centralement doit être conforme à cette même Loi, ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail*. Plus précisément :

b) L'avis d'intention de négocier doit être donné par une partie centrale :
   i) dans les 90 (quatre-vingt-dix) jours qui précèdent l'expiration de la convention collective; ou
   ii) dans un délai plus long convenu entre les parties; ou
   iii) dans tout délai plus long établi par règlement par le ministre de l'Éducation.

c) L'avis d'intention de négocier centralement est réputé un avis d'intention de négocier localement.

C3.0 DÉFINITIONS

C3.1 Sauf indications contraires, les définitions suivantes s'appliquent à l'égard des modalités centrales seulement. Si le même terme est utilisé dans la partie B de la présente convention collective, la définition du terme figurant dans cette partie, ou toute interprétation locale existante, aura préséance.

C3.2 Le terme « parties centrales » désigne l'organisme négociateur patronal, soit le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) et la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF). Le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) est l'organisme négociateur patronal désigné en vertu du paragraphe 21 (6) de la Loi aux fins de la négociation centrale concernant les employés des unités de négociation pour lesquelles la FEESO/OSSTF est l'agent négociateur syndical désigné. Le CAE/CTA est composé des organismes suivants :

ACÉPO : Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue française.

AFOCSC : Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue française.

OCSTA : *Ontario Catholic School Trustees' Association,* l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue anglaise.

OPSBA : *Ontario Public School Boards' Association*, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue anglaise, y compris les conseils scolaires isolés.

C3.3 « Employé » est défini au sens de la *Loi sur les normes d'emploi*.

C3.4 « Employé occasionnel » désigne :

i) un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
ii) si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur; ou
iii) si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

C3.5 « Affectation de durée déterminée » désigne, relativement à un employé :

i) une affectation de durée déterminée au sens de la convention collective locale;
ii) si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu dans une même affectation.

C4.0 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL

C4.1 Le CAE/CTA et la FEESO/OSSTF conviennent de créer un Comité central mixte des relations de travail pour promouvoir et faciliter la communication entre les rondes de négociation sur les questions d'intérêt commun.

C4.2 Les membres du Comité se rencontrent dans les soixante (60) jours suivant la fin de la ronde de négociation centrale actuelle dans le but de s'entendre sur le mandat du Comité.

C4.3 Les membres du Comité se rencontrent comme convenu, mais au moins trois fois par année scolaire.

C4.4 Les membres du Comité reconnaissent que toute discussion propre à celui-ci est tenue sous toutes réserves et qu'aucun précédent ne peut en découler, sauf s'il en est convenu autrement.

C4.5 Le Comité est composé de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et de quatre (4) représentants du CAE/CTA. Les parties reconnaissent que la Couronne peut assister aux réunions.

C4.6 Les représentants de la FEESO/OSSTF et du CAE/CTA choisissent chacun un coprésident.

C4.7 D'autres représentants peuvent assister aux réunions, selon les besoins de chacune des parties.

C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

La procédure suivante ne concerne que les griefs sur des questions centrales qui ont été renvoyés au processus central. Conformément à la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les questions centrales peuvent également faire l'objet d'un grief déposé localement, dans quel cas les procédures locales de traitement des griefs s'appliqueront.

C5.1 Définitions

i) Un « grief » est défini comme étant un différend portant sur l'interprétation, l'application, l'administration ou la violation présumée ou la recevabilité en arbitrage d'une question concernant une disposition négociée centralement d'une convention collective.

ii) Les « parties centrales » sont définies comme étant l'organisme négociateur patronal, à savoir l'Ontario Public School Boards' Association (OPSBA), l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO), l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC), l'Ontario Catholic School Trustees' Association (OCSTA), ci-après le Conseil des associations d'employeurs (le « Conseil »), ainsi que la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF).

iii) Les « parties locales » sont définies comme étant le conseil scolaire ou l'unité de négociation locale de la FEESO/OSSTF qui est partie à une convention collective.

iv) « Jours » sont des jours scolaires réguliers.

C5.2 Comité central de règlement des différends

i) Un comité central de règlement des différends (le « comité ») est établi et sera formé d'un maximum de quatre (4) représentants de l'organisme négociateur patronal, d'un maximum de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et d'un maximum de trois (3) représentants de la Couronne.

ii) Le comité se réunit à la demande de l'une des parties centrales.

iii) Les parties centrales ont chacune les droits suivants :
   a) Déposer un différend au comité à titre de grief.
   b) Participer aux discussions de règlement et régler un grief d'un commun accord avec le consentement de la Couronne.
   c) Retirer un grief.
   d) Convenir mutuellement de renvoyer un grief au processus local de traitement des griefs.
   e) Convenir mutuellement de se soumettre à la médiation volontaire.
   f) Soumettre à tout moment un grief à une décision arbitrale définitive et exécutoire.

iv) La Couronne a les droits suivants :
   a) Donner ou refuser l'approbation de toute proposition de règlement entre les parties centrales.
   b) Participer à la médiation volontaire.
   c) Intervenir sur toute question soumise à l'arbitrage.

v) Seule une partie centrale peut déposer un grief et le renvoyer au comité afin qu'il fasse l'objet de discussion et d'un examen. Aucun grief ne peut être renvoyé à l'arbitrage sans un préavis de trois (3) jours au comité.

vi) Il incombe à chaque partie centrale d'informer ses parties locales respectives du suivi du comité sur le différend à chaque étape du processus central de règlement des différends, y compris la médiation et l'arbitrage, et de leur donner des instructions en conséquence.

vii) Chaque partie centrale et la Couronne sont responsables de leurs coûts respectifs relativement au processus central de règlement des différends.

C5.3 Langue de la procédure

Si un différend survient exclusivement d'une convention collective en français, la documentation est fournie en français et la procédure se déroule en français. Des services d'interprétation et de traduction sont fournis en conséquence afin que les participants non francophones soient en mesure de participer efficacement aux procédures.

a) Lorsqu'un différend est déposé dans ces conditions :
   i) La décision du comité est disponible en français et en anglais.
   ii) La médiation et l'arbitrage sont menés en français et des services d'interprétation et de traduction sont offerts en conséquence.

C5.4 Éléments devant être inclus dans le grief

i) Toute disposition centrale de la convention collective présumée avoir été violée.
ii) Toute disposition d'une loi, d'un règlement, d'une politique, d'une ligne directrice ou d'une directive qui est en cause.
iii) Une description détaillée de tous les faits pertinents.
iv) Les correctifs demandés.

C5.5 Renvoi au comité

i) Avant le renvoi au comité, la question doit être portée à l'attention de l'autre partie locale.
ii) Les parties centrales peuvent prendre part à des discussions informelles concernant la question en litige.
iii) Si la question n'est pas résolue à la suite des discussions informelles, une partie centrale doit renvoyer le grief immédiatement au comité par un avis écrit à l'autre partie centrale, avec copie à la Couronne, mais en aucun cas plus de 40 jours après avoir pris connaissance du différend.
iv) Le comité doit compléter son examen dans les 20 jours suivant le dépôt du grief.
v) Si le grief n'est ni réglé, ni retiré, ni renvoyé au processus local de traitement des griefs par le comité, la partie centrale qui a déposé le grief peut, dans un délai supplémentaire de 10 jours, renvoyer le grief à l'arbitrage.
vi) Tous les délais peuvent être prolongés par consentement mutuel des parties.

C5.6 Médiation volontaire

i) Les parties centrales peuvent, d'un commun accord, demander l'aide d'un médiateur.
ii) Lorsque les parties centrales ont convenu de faire appel à la médiation, les honoraires et les débours de la personne sélectionnée à titre de médiateur sont défrayés en parts égales par les parties centrales.
iii) Les délais sont suspendus pendant la période de médiation.

C5.7 Sélection de l'arbitre

i) L'arbitrage est entendu par un seul arbitre.
ii) Les parties centrales désignent l'arbitre d'un commun accord.
iii) Les parties centrales peuvent confier plusieurs griefs à un seul arbitre.
iv) Lorsque les parties centrales sont incapables de s'entendre sur la nomination d'un arbitre dans les 10 jours suivant le renvoi à l'arbitrage, l'une ou l'autre des parties centrales peut demander que le ministre du Travail nomme un arbitre.
v) Les honoraires et les débours de l'arbitre sont défrayés en parts égales par les parties centrales.

C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (pour les employés qui ne sont pas déjà inscrits)

À compter du 1er septembre 2016, pour les employés embauchés à ou après cette date, tous les conseils scolaires veilleront à ce que l'inscription obligatoire au régime RREMO/OMERS inclue les employés qui répondent aux trois (3) critères suivants :

- occupent un poste à temps plein continu auprès de l'employeur;
- travaillent régulièrement une semaine normale de travail à temps plein de l'employeur, définie comme étant au moins trente-deux (32) heures par semaine;
- travaillent régulièrement au moins dix (10) mois par année (y compris les vacances payées).

Malgré ce qui précède, on offrira aux employés embauchés avant le 1er septembre 2016, qui répondent aux trois (3) critères ci-dessus, la possibilité de s'inscrire au régime RREMO/OMERS, à compter du 1er septembre 2016.

C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS

Si, pour une classification d'emploi spécialisé, le salaire offert est inférieur à l'évaluation de la valeur sur le marché local, les parties peuvent utiliser les moyens existants prévus par la convention collective pour ajuster la rémunération de cette classification d'emploi.

C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL

L'année de travail à temps plein pour l'ensemble des employés qui travaillent dans les classifications d'emplois d'aides-enseignants et d'éducateurs de la petite enfance doit être d'un minimum de 194 jours de travail pour correspondre avec le calendrier de l'année scolaire.

C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION

a) Dans le cas des conseils scolaires où il n'existe pas de comité de dotation, l'employeur rencontrera l'unité locale, avant le processus de dotation annuel, afin de lui communiquer le nombre d'ETP proposé pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO/OSSTF pour l'année scolaire suivante, sous réserve de l'approbation du budget du conseil scolaire. Avant la réunion, l'employeur doit communiquer à l'unité locale le nombre d'ETP prévu. L'employeur déploiera tous les efforts afin de communiquer ce renseignement au syndicat au plus tard 24 heures avant la réunion.

   En dehors du processus annuel, l'une ou l'autre des parties peut soulever, au besoin, des questions de dotation lors de réunions appropriées.

b) Aucune déclaration de surplus, de mise à pied ou d'excédentaire ne peut être faite avant que le syndicat n'en ait été informé.

c) Le temps de libération syndicale nécessaire à cette fin ne réduira pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

C10.0 AVANTAGES SOCIAUX

Les parties ont convenu d'inclure une annexe historique, la lettre d'entente n° 2 (Avantages sociaux) de l'entente de 2014-2017 sur les conditions négociées centralement.
Les parties ont convenu de participer à la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (la « FSSBE de la FEESO ») mise sur pied le 6 octobre 2016. La date à laquelle le régime d'avantages sociaux des conseils scolaires et des unités de négociation commence sa participation à la FSSBE de la FEESO est appelée aux présentes « date de participation ».

C10.1 Avantages sociaux de la FSSBE

Les parties conviennent que, puisque tous les employés actifs admissibles ont été transférés à la FSSBE de la FEESO, toute mention de régimes d'avantages sociaux existants en matière d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires contenue dans la convention collective locale applicable pour tous les employés actifs admissibles doit être supprimée de cette convention locale.

Après la date de participation, les dispositions suivantes s'appliquent :

C10.2 Admissibilité et couverture

a) Les employés permanents et les employés en affectation de durée déterminée sont admissibles aux avantages sociaux conformément aux conditions d'admissibilité énoncées par la fiducie. La FSSBE de la FEESO doit maintenir l'admissibilité des travailleurs en éducation représentés par la FEESO qui ont des avantages sociaux. Les travailleurs de l'éducation qui étaient admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE au 31 août 2019 conservent leur admissibilité.

   Les employés occasionnels et en affectation journalière n'ont pas droit aux avantages sociaux, ni les employés qui ne satisfont pas aux conditions d'admissibilité de la fiducie.

b) Avec le consentement des parties centrales, la FSSBE de la FEESO peut également offrir une couverture à d'autres groupes d'employés actifs du secteur de l'éducation avec le consentement de leurs agents négociateurs et de l'employeur ou, dans le cas des groupes non syndiqués, conformément à l'entente conclue entre les fiduciaires et le conseil scolaire applicable.

c) Les retraités qui étaient auparavant représentés par la FEESO/OSSTF-Travailleurs de l'éducation (TE), et qui étaient, et sont encore, des participants à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire à la date de participation sont admissibles aux avantages sociaux offerts par la FSSBE de la FEESO au moyen du financement basé sur les arrangements antérieurs.

d) Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation n'est admissible.

C10.3 Financement

Le financement associé au régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO pour la FEESO/OSSTF-TE sera établi en fonction de ce qui suit :

a) Il y aura un processus de rapprochement fondé sur les résultats financiers du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022, équivalant au

moindre du coût total du régime par équivalence temps plein (ETP), ou de 5 655 $ par ETP. Selon le processus de rapprochement, le montant par ETP sera rajusté en date du 1er septembre 2022.

i. Le processus de rapprochement des résultats financiers est fondé sur les états financiers vérifiés de l'exercice se terminant le 31 août 2022. Les parties conviennent d'exiger de la fiducie qu'elle produise les états financiers vérifiés à ses frais au plus tard le 30 novembre 2022.

ii. Le coût total correspond aux coûts réels engagés pour la prestation des avantages sociaux. Le coût total est défini comme étant le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE indiqué dans les états financiers vérifiés de la FSSBE de la FEESO au 31 août 2022, à l'exclusion de tous les coûts associés aux retraités, aux avantages sociaux facultatives des employés et aux améliorations temporaires apportées au régime d'avantages sociaux notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes). Les parties conviennent que les états financiers vérifiés doivent présenter une ventilation du coût total, laquelle doit indiquer le coût total des avantages sociaux et des frais connexes, notamment, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, de vérification et d'expert-conseil et tous les autres coûts et taxes, tels qu'ils figurent dans les états annuels de l'assureur les plus récents.

iii. Le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE par ETP correspond au montant du sous-alinéa a) ii. divisé par l'ETP moyen réel pour l'année scolaire 2021-2022 déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022.

b) Le montant du financement avant le 1er septembre 2019 était de 5 489 $ par ETP. Ce montant de financement est majoré de :

- 1er septembre 2019 : 1 %
- 1er septembre 2020 : 1 %
- 1er septembre 2021 : 1 %

Le financement est versé rétroactivement au 1er septembre 2019.

c) Les modifications au financement mentionnées aux alinéas a) et b) sont conditionnelles à ce que la FSSBE de la FEESO accepte que les améliorations apportées au régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes) soient limitées à la durée de la convention collective et conformes aux paramètres suivants :

i. La réserve pour fluctuation des sinistres ne doit pas baisser en dessous de 25 % du coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE de l'année précédente;

ii. le rapport actuariel triennal ne prévoit pas un déficit structurel. Un déficit structurel se produit lorsque les frais du régime d'avantages sociaux sont supérieurs aux revenus ajustés en fonction des modifications temporaires apportées aux dépenses ou aux revenus du régime.

C10.4 Équivalent temps plein (ETP) et cotisations de l'employeur

a) Aux fins du financement continu, les postes ETP sont ceux qui sont conformes aux directives du ministère de l'Éducation en matière d'ETP, telles qu'elles sont indiquées dans le document appelé communément annexe H, lequel porte sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour les catégories d'emploi admissibles aux avantages sociaux.

b) L'ETP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil est calculé d'après l'ETP moyen estimé déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe de dotation par groupe d'employés ou unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars.
c) Les montants mensuels payés par les conseils scolaires à l'administrateur de la FSSBE de la FEESO fondés sur les ETP inclus dans les prévisions budgétaires seront rapprochés par la Couronne avec l'ETP moyen réel déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour chaque année scolaire se terminant le 31 août. Si le rapprochement des ETP révèle des écarts de financement, ces fonds seront remis à la FSSBE de la FEESO ou récupérés de la FSSBE de la FEESO en une somme forfaitaire suivant un avis à la FSSBE de la FEESO, mais au plus tard deux cent quarante (240) jours après la remise des décomptes d'ETP finaux d'octobre et de mars par les conseils scolaires.
d) En cas de différend concernant l'ETP utilisé pour établir les cotisations du conseil scolaire aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO, ou en cas de différend ayant trait à d'autres montants versés par le conseil scolaire tel que défini ci-dessus, ou aux remises pour détachement versées par des tiers, le différend est réglé entre le conseil et l'unité locale représentée par la FEESO/OSSTF-TE. Tout différend qui n'est pas réglé doit être référé au Comité central de règlement des différends.

C10.5 Comité des avantages sociaux

Conformément à la lettre d'entente n° 10, un comité des avantages sociaux composé de représentants de la FEESO/OSSTF, du CAE/CTA, de la Couronne et de la FSSBE de la FEESO se réunira sur demande pour traiter toutes les questions soulevées dans le cadre du fonctionnement de la FSSBE de la FEESO.

C10.6 Protection de la vie privée

Les parties conviennent d'informer l'administrateur de la FSSBE de la FEESO qu'il doit, conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, limiter la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

C.10.7 Avantages sociaux non offerts par la FSSBE

a) Toute autre modalité de partage de coûts ou de financement concernant le rabais des cotisations d'AE prévus par les conventions collectives locales antérieures en vigueur le 31 août 2014 demeure inchangée.
b) Les conseils scolaires qui offraient précédemment aux employés occasionnels et aux employés en affectation de durée déterminée des couvertures d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires aux termes de la convention collective locale en vigueur le 31 août 2014 continuent à offrir un régime comportant les mêmes modalités de financement.

C10.8 Paiements au lieu d'avantages sociaux

a) Tous les employés qui ne sont pas transférés à la FSSBE de la FEESO et qui recevaient des paiements au lieu d'avantages sociaux en vertu de la convention collective en vigueur le 31 août 2014 continuent de recevoir des paiements au lieu d'avantages sociaux.

b) Les personnes nouvellement embauchées après la date de participation qui sont admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO ne sont pas admissibles aux paiements au lieu d'avantages sociaux.

C10.9 Les programmes d'aide aux employés et les autres avantages de soins de santé ou d'assistance similaires existants demeurent en vigueur conformément aux conditions des conventions collectives en vigueur au 31 août 2019.

C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE

C11.1 Congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave

a) Tout congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave accordé à un employé aux termes du présent article doit être conforme aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (LNE), en sa version modifiée.

b) L'employé doit fournir à l'employeur toute attestation nécessaire démontrant son admissibilité en vertu de la LNE.

c) Un employé qui envisage de prendre un tel congé doit aviser l'employeur de la date projetée de début de ce congé et la date prévue de son retour au travail.

d) L'ancienneté et l'expérience continuent de s'accumuler pendant ces congés.

e) Si un employé est ainsi en congé, l'employeur doit continuer de payer sa part des primes relatives aux avantages sociaux, s'il y a lieu. Pour maintenir l'adhésion et la couverture aux termes de la convention collective, l'employé doit s'engager à payer sa part des primes liées aux avantages sociaux, s'il y a lieu.

f) Afin de toucher un salaire pour ces congés, un employé doit se prévaloir de l'assurance-emploi et des prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE), conformément aux dispositions des alinéas g) à j), si la loi le permet. Un employé qui est admissible à l'a.-e n'a pas droit à des prestations aux termes du régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée d'un conseil scolaire.

Prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE)

g) L'employeur doit fournir, aux employés permanents qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employé permanent qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines, pourvu que cette période soit comprise dans l'année de travail et dans une période pendant laquelle l'employé permanent serait normalement rémunéré. Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employé reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

h) Les employés en affectation de durée déterminée sont également admissibles au régime de PSAE; la durée du versement des prestations se limite alors à la durée de l'affectation.

i) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

j) L'employé doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations d'a.-e., conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

C12.0 CONGÉ DE MALADIE

C12.1 Régime de congés de maladie/congés et invalidité de courte durée

a) Régime de congés de maladie

Le régime de congés de maladie prévoit des jours de congé de maladie et des jours d'invalidité de courte durée pour cause de maladie ou de blessure personnelle, y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels. Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux et dentaires de routine seront pris en dehors des heures de travail. Les employés occasionnels n'ont pas droit à des prestations en vertu de cet article.

b) Jours de congé de maladie

Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer onze (11) jours de congé de maladie payables à cent pour cent (100 %) de leur salaire à chaque année scolaire. Les employés qui travaillent à temps partiel auront leur octroi de congés de maladie ajusté au prorata de leur affectation.

c) Régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD)

Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée en septembre de chaque année scolaire. Les employés qui sont à temps partiel auront leur octroi de congés d'invalidité de courte durée ajusté au prorata de leur affectation. Les employés admissibles au RCICD recevront un paiement équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de leur salaire normal.

d) Admissibilité et octrois

Les octrois décrits précédemment aux alinéas C12.1 b) et c) seront faits le premier jour de chaque année scolaire, sous réserve des restrictions décrites plus loin aux alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous.

i) Un employé a droit à l'octroi complet de congés de maladie et aux termes du RCICD indépendamment de la date du début de son emploi ou de son retour au travail après un congé autre qu'un congé de maladie, un congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD.

ii) Tous les octrois de congés de maladie et aux termes du RCICD sont ajustés au prorata de l'ÉTP au début de l'année scolaire. Tout ajustement à l'ÉTP au cours d'une année scolaire entraînera un rajustement des octrois.

iii) Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours d'une année scolaire et que l'absence pour la même maladie ou blessure se poursuit dans l'année scolaire suivante, l'employé continuera d'utiliser ses jours de congé de maladie ou aux termes du RCICD non utilisés de l'octroi de l'année scolaire précédente. L'octroi prévu aux alinéas C12.1 b) et c) ne peut être utilisé pour la même maladie ou blessure tant que l'employé n'aura pas travaillé pendant une période de onze (11) jours consécutifs à son plein ÉTP sans absence pour cause de maladie.

iv) Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours de l'année scolaire courante en raison d'une absence pour la même maladie ou blessure qui a perduré depuis l'année précédente et qu'il retourne au travail à un ÉTP inférieur à son ÉTP régulier, l'employé continuera d'utiliser les jours de congé de maladie ou du régime RCICD de l'octroi de l'année scolaire précédente.
Dans l'éventualité où l'employé a épuisé son octroi de congés d'invalidité de courte durée et qu'il continue de travailler à temps partiel, son salaire sera réduit en conséquence et un nouvel octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD sera ajusté au prorata.

Toute absence au cours de la partie travaillée de la journée n'entraînera pas une perte de salaire ni ne viendra réduire l'octroi de congés de maladie de l'année précédente. Une fois octroyé, le nouvel octroi fera l'objet d'un rapprochement au besoin, conformément aux alinéas a), b) et c) ci-dessus, pour tenir compte de tout congé de maladie qui peut avoir été avancé avant que le nouvel octroi ne soit fourni.

v) Une journée partielle de congé de maladie ou d'invalidité de courte durée sera déduite pour une absence de moins d'une journée.

e) Complément au régime de congés et d'invalidité de courte durée

i) Les employés admissibles au RCICD pourront utiliser les jours de congé de maladie non utilisés de leur dernière année de travail afin de compléter le salaire et de le faire passer à cent pour cent (100 %) aux termes du RCICD.

ii) Ce complément est calculé comme suit :
Onze (11) jours moins le nombre de jours de congé de maladie utilisés au cours de leur dernière année de travail.

iii) Chaque complément de 90 à 100 % requiert une fraction correspondante de jours de congé disponible.

iv) En plus de la banque de compléments, un complément de congés pour des raisons humanitaires pourra être accordé à la discrétion du conseil scolaire, au cas par cas. Ce complément de congés ne dépassera pas deux (2) jours et dépendra du fait d'avoir deux (2) jours de congé de courte durée non utilisés pour l'année courante. Ces jours pourront servir à compléter le salaire aux termes du RCICD.

v) Lorsque l'employé utilise toute partie d'un jour aux termes du RCICD, il peut utiliser sa banque de compléments afin de compléter son salaire et de le faire passer à 100 %.

f) Admissibilité et allocation des congés de maladie et des congés aux termes du RCICD pour les employés en affectation de durée déterminée

Malgré les paramètres précités, les dispositions suivantes s'appliquent à un employé en affectation de durée déterminée :

i) Les employés en affectation de durée déterminée de moins d'une année complète ou qui ne travaillent pas à temps plein reçoivent un nombre de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD calculé au prorata du nombre de jours qu'ils travaillent par rapport à une année complète de travail pour leur classification. La durée du congé de maladie se limite à la durée de l'affectation.

ii) Lorsque la durée de l'affectation n'est pas connue à l'avance, une durée projetée doit être établie au début de l'affectation pour que l'octroi du nombre de jours de congé de maladie ou de congé aux termes du RCICD puisse être fait de façon appropriée. Si la durée de l'affectation ou de l'ÉTP est modifiée, le nombre de jours octroyés fera l'objet d'un rajustement rétroactif.

iii) Un employé qui a plus d'une affectation d'une durée déterminée dans une même année scolaire peut transférer son octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD d'une affectation à l'autre, pourvu que les affectations surviennent dans la même année scolaire.

g) Administration

i) Le conseil scolaire peut exiger la confirmation médicale d'une maladie ou d'une blessure pour justifier l'accès aux congés de maladie. À la demande du conseil scolaire, l'employé doit présenter une confirmation médicale pour avoir accès au RCICD.

ii) Le conseil scolaire peut demander de l'information pour évaluer si l'employé est en mesure de reprendre le travail et de s'acquitter des tâches essentielles de son poste. Dans ce cas, l'information doit comprendre ses limitations, ses restrictions et les besoins liés à son incapacité afin d'évaluer la possibilité d'aménager le milieu de travail si nécessaire (sans diagnostic) et elle sera recueillie à l'aide du formulaire présenté à l'annexe B. Il est possible d'utiliser un autre formulaire élaboré conjointement qui a fait l'objet d'une entente à l'échelle locale.

iii) Si le professionnel de la santé de l'employé a indiqué, sur le formulaire mentionné précédemment, au point ii) que l'employé souffre d'une invalidité totale et ne peut travailler, le conseil scolaire n'enquêtera pas davantage sur ses capacités ou restrictions jusqu'à la prochaine évaluation de celles-ci à la date indiquée sur le formulaire, sous réserve que le conseil scolaire ait le droit de demander une nouvelle évaluation médicale après un délai raisonnable.

iv) L'employeur et ses représentants ne doivent en aucun cas communiquer directement avec le professionnel de la santé.

v) Une décision du conseil scolaire rejetant une demande de prestations au titre de congés de maladie ou de congés aux termes du RCICD sera prise au cas par cas, et non seulement en fonction d'un refus d'une demande de prestations d'ILD ou d'indemnités de la CSPAAT.

vi) L'employeur doit acquitter tous les frais liés aux évaluations médicales faites par un médecin tiers indépendant à la demande de l'employeur.

h) Cotisations au Régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée

Cotisations des participants au régime RREMO/OMERS :

Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREMO/OMERS sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

Cotisations des participants au Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO/OTPP) :

i) Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREO sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

ii) Si l'employé/le participant au régime dépasse le nombre maximal de jours de congé de maladie permis avant d'être admissible à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT), les cotisations au régime prendront fin. L'employé/le participant au régime a droit de racheter le service reconnu/crédité, sous réserve des dispositions du régime en vigueur pour des périodes d'absence découlant d'une maladie se situant entre la cessation des cotisations aux termes d'une disposition relative au congé de maladie de courte durée et son admissibilité

à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT) lorsque les cotisations de l'employé ont fait l'objet d'une renonciation. Si la demande de prestations d'ILD/de PRLT d'un employé/participant au régime n'est pas approuvée, cette absence sera assujettie aux dispositions du régime en vigueur.

C13.0 INITIATIVES MINISTÉRIELLES

OSSTF/FEESO participera activement au processus de consultation du Comité sur les initiatives ministérielles. Le Comité sur les initiatives ministérielles doit se réunir au moins chaque trimestre annuellement afin de discuter de nouvelles initiatives, y compris l'incidence sur la formation et les ressources.

C14.0 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE

a) À la demande du bureau provincial de la FEESO/OSSTF, et conformément aux processus d'avis locaux, les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF, sous réserve des besoins des programmes et de fonctionnement, sont libérés pour participer aux activités de négociation collective provinciale et aux réunions connexes.

b) Les jours de libération syndicale accordés aux fins de telles activités de la fédération provinciale ne réduiront pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

c) Les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF libérés pour participer à de telles activités de la fédération recevront leur salaire, leurs avantages sociaux et tous les autres droits et privilèges prévus dans la convention collective, conformément aux conditions locales.

d) Le bureau provincial de la FEESO/OSSTF remboursera l'employeur en conformité avec la convention collective locale.

e) Aucune disposition du présent article ne porte atteinte aux droits locaux en matière de congés relatifs à la fédération.

ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE

A. Gratifications de retraite fondées sur la compensation des crédits de congés de maladie (si applicables)

1. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.

2. Toute gratification à laquelle l'employé est admissible au titre de la compensation des crédits de congés de maladie à son départ à la retraite correspond au moindre des montants suivants :

   a) le taux de salaire précisé par le régime de compensation des crédits de congés de maladie du conseil scolaire qui s'appliquait à l'employé au 31 août 2012;
   b) le salaire de l'employé au 31 août 2012.

3. Toute gratification, qui est payable au décès de l'employé au titre de la compensation des crédits de congés de maladie, est payée conformément au paragraphe (2).

4. Il est entendu que toutes les exigences en matière d'admissibilité doivent avoir été satisfaites au 31 août 2012 pour assurer l'admissibilité au paiement mentionné ci-dessus au moment de la retraite, et l'employeur et le syndicat reconnaissent qu'ils devront avoir versé tous les paiements de liquidation auxquels avaient droit les employés qui n'ont pas accumulé les années de service nécessaires en vertu du Règlement de l'Ontario 1/13, *Crédits de congés de maladie et compensation des crédits de congés de maladie*.

5. En ce qui concerne les conseils scolaires suivants, malgré toute disposition du régime de compensation des crédits de congés de maladie d'un conseil scolaire, une des conditions d'admissibilité à une gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie est que l'employé ait dix (10) années de service au conseil scolaire :

   i) Near North District School Board
   ii) Avon Maitland District School Board
   iii) Hamilton-Wentworth District School Board
   iv) Huron Perth Catholic District School Board
   v) Peterborough Victoria Northumberland and Clarington Catholic District School Board
   vi) Hamilton-Wentworth Catholic District School Board
   vii) Waterloo Catholic District School Board
   viii) Limestone District School Board
   ix) Conseil scolaire catholique MonAvenir
   x) Conseil scolaire Viamonde

B. Autres gratifications de retraite

Un employé n'est pas admissible à des gratifications autres que les gratifications de retraite fondées sur la compensation de crédits de congés de maladie (entre autres, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012.

ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS

Groupe d'employés :	***Demandé par :***
Demande de prestation à la CSPAAT : ☐ ***Oui*** ☐ ***Non***	***Numéro de la demande présentée à la CSPAAT :***

<u>À l'employé</u> : Le présent formulaire vise à donner au conseil scolaire l'information nécessaire pour évaluer si vous êtes en mesure de vous acquitter des tâches essentielles de votre poste et pour connaître vos restrictions ou limitations afin d'évaluer la possibilité d'accommoder votre milieu de travail en conséquence, si nécessaire.

<u>Consentement de l'employé</u> : J'autorise le professionnel de la santé qui participe à mon traitement à remettre ce formulaire à mon employeur une fois rempli. Ce formulaire contient des renseignements sur les limitations ou restrictions d'ordre médical qui ont une incidence sur ma capacité de retourner au travail ou de m'acquitter des tâches qui m'ont été assignées.

Nom de l'employé : *(en caractères d'imprimerie)*	**Signature de l'employé :**
Numéro d'employé :	**Numéro de téléphone :**
Adresse de l'employé :	**Lieu de travail :**

1. Professionnel de la santé : Les renseignements suivants doivent être donnés par le professionnel de la santé.	
Veuillez cocher une des cases suivantes : ☐ Le patient est en mesure de retourner au travail sans restriction.	
☐ Le patient est en mesure de retourner au travail avec restrictions. **Remplir les parties 2 (A et B) et 3**	
☐ J'ai examiné les parties 2 (A et B) et je juge que le patient souffre d'une invalidité totale et est incapable de reprendre le travail pour l'instant. **Remplir les parties 3 et 4. Si l'absence se poursuit, une mise à jour des renseignements médicaux sera demandée après la date du rendez-vous de suivi indiquée à la partie 4.**	
Premier jour d'absence : _____	Nature générale de la maladie (***veuillez ne pas inclure le diagnostic***) : _____
Date de l'évaluation : **jj mm aaaa**	

2A : Renseignements devant être donnés par le professionnel de la santé Veuillez décrire les capacités et/ou les restrictions de votre patient en fonction de vos constatations médicales objectives.

CAPACITÉS PHYSIQUES (le cas échéant)

Marcher : ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 100 mètres ☐ De 100 à 200 mètres ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Se tenir debout :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 15 minutes ☐ De 15 à 30 minutes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Demeurer assis :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 30 minutes ☐ De 30 minutes à 1 heure ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Lever un poids du sol à la taille :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 kilogrammes ☐ De 5 à 10 kilogrammes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :
Lever un poids de la taille aux épaules : ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 kilogrammes ☐ De 5 à 10 kilogrammes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Monter un escalier :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 marches ☐ De 6 à 12 marches ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	☐ **Utiliser ses mains :** **Main gauche** ☐ Serrer ☐ Pincer ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Main droite** ☐ Serrer ☐ Pincer ☐ Autre (*veuillez préciser*) :

☐ **Effectuer un mouvement de flexion et de torsion** Mouvement répétitif (*veuillez préciser*) :	☐ **Travailler au niveau des épaules ou au-dessus :**	☐ **Exposition à des produits chimiques** :	**Se rendre au travail** : Capacité d'utiliser le transport en commun _____ Capacité de conduire une voiture	☐ Oui ☐ Non _____ ☐ Oui ☐ Non

2B : CAPACITÉS COGNITIVES (*veuillez remplir toutes les cases pertinentes*)

Consacrer son attention et se concentrer : ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Suivre des instructions :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Prendre des décisions ou superviser :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Effectuer plusieurs tâches en même temps :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :
Organiser : ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Mémoire :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Avoir des interactions sociales :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Communiquer :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :

Veuillez décrire les outils utilisés pour évaluer les capacités mentionnées précédemment *(Exemples : tests de levage, tests de préhension, description des angoisses, auto déclaration, etc.)*

Commentaires additionnels sur **les limitations (incapacités) ou restrictions (ne devrait/ne doit pas faire) pour toutes les conditions médicales** :

3 : À remplir par le professionnel de la santé.	
À compter de la date de cette évaluation, les observations décrites ci-dessus s'appliqueront pendant environ : ☐ 6 à 10 jours ☐ 11 à 15 jours ☐ 16 à 25 jours ☐ 26 jours et plus	Avez-vous parlé du retour au travail avec votre patient? ☐ Oui ☐ Non
Recommandations au sujet du nombre d'heures de travail et de la date de retour (le cas échéant) : ☐ Heures de travail normales à temps plein ☐ Heures modifiées ☐ Retour progressif	Date de début : **jj** **mm** **aaaa**
Le patient suit-il activement un plan de traitement? ☐ Oui ☐ Non Lui a-t-on recommandé de consulter un autre professionnel de la santé? ☐ Oui (facultatif : veuillez préciser) : _____ ☐ Non Si on lui a recommandé de consulter un autre professionnel de la santé, demeurez-vous le fournisseur de soins de santé principal du patient? ☐ Oui ☐ Non	
4 : Date recommandée du prochain rendez-vous pour revoir les capacités et restrictions : jj mm aaaa	
Nom du professionnel de la santé ayant rempli le formulaire : **(en caractères d'imprimerie)**	
Date :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Signature :	

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 1

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Congés de maladie

Les parties conviennent que toutes les dispositions d'une convention collective et/ou les politiques, pratiques ou procédures du conseil scolaire, en vigueur au 31 août 2019, portant sur les congés de maladie, qui n'entrent pas en conflit avec les dispositions sur les congés de maladie de la convention centrale demeurent inchangées.

Les éléments visés comprennent notamment les suivants :

1. l'exigence de présenter un document médical initial;

2. la responsabilité de payer les documents médicaux.

Les parties reconnaissent que les programmes de gestion de l'assiduité ne sont pas visés par les modalités de la présente lettre d'entente.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Sécurité d'emploi

Les parties reconnaissent que les travailleurs en éducation contribuent de manière significative à la réussite et au bien-être des élèves.

1. Aux fins de la présente lettre d'entente, l'effectif global protégé est égal au nombre d'ÉTP (à l'exclusion des postes temporaires et/ou occasionnels) à la date de la ratification centrale. Le nombre d'ÉTP doit être convenu par les parties par voie de consultation au niveau local. Une divulgation appropriée devra avoir lieu lors de ces consultations. Les différends concernant le nombre d'ÉTP pourront être soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

2. À compter de la date de la ratification centrale, le conseil scolaire s'engage à maintenir son effectif protégé, sauf dans les cas suivants :
   a) Un évènement ou une circonstance catastrophique ou imprévisible.
   b) Une diminution des inscriptions.
   c) La fermeture et/ou la fusion d'écoles.
   d) Des réductions au financement directement lié aux services fournis par les membres de l'unité de négociation.

3. Lorsqu'il faut procéder à une réduction de l'effectif conformément au point 2. ci-dessus, elle sera effectuée comme suit :
   a) S'il y a une réduction des inscriptions, la réduction de l'effectif doit s'effectuer dans une proportion qui n'est pas plus élevée que la diminution du nombre d'élèves et
   b) dans le cas d'une réduction au financement, la réduction de l'effectif ne doit pas dépasser la réduction du financement.

4. Malgré ce qui précède, le conseil peut réduire son effectif par attrition. L'attrition se produit quand, après la date de la ratification centrale, des postes occupés par des membres de l'unité de négociation deviennent vacants et ne sont pas pourvus.

5. Les réductions pouvant être nécessaires aux termes du point 2 ci-dessus se feront uniquement par la mise à pied, après avoir consulté le syndicat sur des mesures alternatives qui peuvent inclure :
   a) donner la priorité à des affectations temporaires et/ou occasionnelles;
   b) créer une banque permanente de remplaçants, si c'est possible;
   c) mettre en œuvre un programme de réduction volontaire des effectifs (qui dépendrait d'un financement intégral provenant du gouvernement provincial).

6. Les dispositions sur la dotation à l'égard des excédents et de la supplantation demeurent une question d'ordre local.

7. Le texte qui précède n'autorise pas des échanges entre les classifications indiquées ci-après :
    a) Aides-enseignants
    b) Éducateurs de la petite enfance désignés et éducateurs de la petite enfance
    c) Personnel administratif
    d) Personnel de conciergerie
    e) Personnel de cafétéria
    f) Personnel de la technologie de l'information
    g) Techniciens de bibliothèque
    h) Instructeurs
    i) Personnel de supervision (notamment les gardiens d'enfants)
    j) Personnel professionnel (y compris les travailleurs auprès des jeunes et des enfants et les travailleurs en services de développement)
    k) Entretien/métiers

8. Toutes les dispositions locales existantes relatives à la sécurité d'emploi seront maintenues.

9. La présente lettre d'entente prend fin le 30 août 2022.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 3

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ENTRE

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité

Les parties conviennent de continuer à participer au groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité, conformément au mandat daté du 25 mai 2016, y compris toute mise à jour de ce dernier. Le but du groupe de travail est d'étudier les questions de santé et de sécurité afin de continuer de bâtir et de renforcer une culture axée sur la santé et la sécurité dans le secteur de l'éducation.

Si le groupe de travail identifie des pratiques exemplaires, celles-ci seront communiquées aux conseils scolaires.
Le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité se réunit au minimum quatre (4) fois et au maximum huit (8) fois par année scolaire.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 4

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Régime de congés non rémunérés planifiés

Le régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP) est offert à tous les employés permanents pour les années scolaires 2020-2021 et 2021-2022. Les employés autorisés à prendre des journées au titre du RCNRP ne sont pas remplacés.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de dix (10) mois, le conseil scolaire déterminera :

1) deux (2) jours pédagogiques au cours de chacune des années susmentionnées qui seront disponibles aux fins du RCNRP.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de plus de dix (10) mois, un conseil scolaire désignera les journées, sous réserve des exigences du système et de fonctionnement, qui serviront aux fins du RCNRP pour chacune des années scolaires susmentionnées. Les employés en question sont admissibles à un maximum de deux (2) jours de congé au cours de chacune de ces années.

Les journées seront désignées au plus tard le 15 juin de l'année scolaire courante en prévision de l'année scolaire suivante. Tous les employés intéressés devront présenter une demande écrite de congé au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire courante. L'approbation du RCNRP est assujettie aux besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école. Ni le conseil scolaire ni l'employé ne peuvent annuler ou changer les journées de congé approuvées. Des congés d'une demi-journée peuvent être approuvés, sous réserve des besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école.

Dans le cas des employés qui participent au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO/OMERS), l'employeur déduira la partie des cotisations à la caisse de retraite de l'employé et de l'employeur pour les journées non rémunérées et les remettra au RREMO/OMERS.

La clause suivante est assujettie à toute modification du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou à la loi:

Dans le cadre de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants*, la ministre de l'Éducation cherchera à conclure une entente avec la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (FEO) en vue de modifier le Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO) afin de permettre le rajustement des cotisations au régime de retraite pour tenir compte du régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP), conformément aux principes suivants :

i) Des cotisations seront versées par l'employé/le participant au régime à l'égard de la partie impayée de chaque jour non rémunéré, à moins que l'employé/le participant au régime n'en dispose autrement par écrit.

ii) Le gouvernement/l'employeur aura l'obligation de verser des cotisations équivalentes;
iii) Les modifications exactes à apporter au régime de retraite pour mettre en œuvre ce changement seront élaborées en collaboration avec le RREO et les co-répondants du RREO (la FEO et la ministre de l'Éducation); et
iv) Les modifications au régime de retraite devront être conformes à toute loi qui s'applique aux régimes de pension agréés, comme la *Loi sur les régimes de retraite* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

La présente lettre d'entente expire le 30 août 2022.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 5

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Questions négociées centralement demeurant inchangées

Questions négociées centralement demeurant inchangées

Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que s'les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que, s'il existe des dispositions portant sur ces éléments, elles doivent être conservées telles qu'écrites dans les conventions collectives locales 2014-2017. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

Questions

1. Congés rémunérés de courte durée (nombre de jours)
2. Vacances rémunérées
3. Congés rémunérés (y compris les congés fériés)
4. Allocations/primes (à l'exclusion des augmentations exprimées en pourcentage)
5. Jour/semaine de travail (à l'exclusion de la planification de l'horaire)
6. Grille salariale des éducateurs de la petite enfance
7. Temps de préparation des éducateurs de la petite enfance et des éducateurs de la petite enfance désignée
8. Jugement professionnel et rapports
9. Prestations complémentaires de la CSPAAT
10. Niveaux de dotation en personnel (sauf indication contraire dans la présente entente)
11. Avis de risques de blessures éventuels – violence en milieu de travail

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 6

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Journée pédagogique additionnelle

Les parties confirment que chaque année scolaire continuera de compter sept (7) journées pédagogiques pour toute la durée de la présente convention collective. Les membres de la FEESO/OSSTF (sauf les employés occasionnels) ne subiront aucune perte de salaire en raison de la mise en œuvre de la septième (7^{e}) journée pédagogique. Il est entendu que la journée pédagogique additionnelle sera réputée être une journée normale de travail. Les membres de la FEESO/OSSTF seront tenus d'y participer et de s'acquitter des fonctions qui leur auront été confiées. Ces journées peuvent néanmoins être désignées comme des journées du RCNRP.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 7

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Santé mentale des enfants, besoins particuliers et autres initiatives

Les parties reconnaissent la mise en œuvre continue de la Stratégie de santé mentale des enfants et des jeunes, de la Stratégie pour les services en matière de besoins particuliers et d'autres initiatives dans la province de l'Ontario.

Les parties reconnaissent aussi l'importance d'initiatives mises en œuvre dans le système scolaire provincial, entre autres l'ajout de responsables en matière de santé mentale et le protocole pour des partenariats avec des organismes externes/prestataires de services.

Il est entendu et assuré que l'objet des initiatives est d'améliorer les soutiens existants pour les conseils scolaires en matière de santé mentale et d'appui aux élèves à risque en partenariat avec le personnel professionnel des services à l'élève et les autres membres du personnel scolaire. Ces initiatives renforcées ne visent pas à déplacer les membres de la FEESO/OSSTF ni à réduire leurs heures de travail.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 8

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

OBJET : Outil de signalement en ligne des cas de violence

Les parties conviennent qu'il est dans leur intérêt mutuel de s'assurer que toute question en suspens concernant la mise en œuvre de l'outil de signalement d'incidents en ligne visé par la note de service SB06 datée du 19 avril 2018 (« note de service SB06 ») soit traitée le plus tôt possible.

À cette fin, au plus tard le 30 septembre 2020, chaque conseil scolaire et unité locale de la FEESO/OSSTF se réuniront, avec l'aide du Comité mixte sur la santé et la sécurité travail au besoin, pour examiner l'outil de signalement mis en place par le conseil scolaire pour s'assurer qu'il est conforme à la note de service SB06.

Si les parties conviennent que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil est conforme à la note de service SB06, elles se consulteront par la suite concernant une formation sur le nouvel outil de signalement en conformité avec la lettre d'entente n^{o} 9 (demi-journée de formation sur la prévention de la violence). Le conseil scolaire s'assurera que les personnes qui n'ont pas pu assister à la demi-journée de formation sur la prévention de la violence auront aussi l'occasion de recevoir la formation sur le nouvel outil de signalement.

Tout différend quant à la conformité de l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire avec la note de service SB06 est soumis au Comité central des relations du travail (CCRT) au plus tard le 15 octobre 2020. Si le CCRT estime que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire n'est pas conforme à la note de service SB06, le CCRT informera le conseil scolaire de toute question en suspens relative à la mise en œuvre de l'outil de signalement au plus tard le 1er novembre 2020. Le conseil scolaire apportera toute modification nécessaire.

Le conseil scolaire communiquera à chaque unité locale les données recueillies au moyen de l'outil de signalement d'incidents. Ces données sont fournies dans un rapport global tenant compte dûment des renseignements confidentiels des élèves et des employés, et de toute législation pertinente.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 9

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

OBJET : Demi-journée de formation sur la prévention de la violence

À compter de l'année scolaire 2020-2021 et de chaque année subséquente, une demi-journée pédagogique sera consacrée à la formation sur la prévention de la violence. Cette moitié de journée pédagogique aura lieu avant le 31 décembre de chaque année.

Chaque année, le conseil scolaire doit consulter l'unité locale et le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail concernant les sujets et la planification de cette demi-journée pédagogique consacrée à la formation en prévention de la violence.

Les sujets peuvent comprendre notamment, mais sans s'y limiter, aux suivants :

- Feuille de route
- Outil de signalement d'incidents en ligne
- Formulaires d'avis de risques de blessures éventuels
- Prévention et désamorçage de la violence
- Évaluations efficaces des risques et élaboration d'un programme de sécurité

Les parties recommandent que le matériel produit par le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité soit utilisé comme matériel de référence pour cette formation.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 10

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Comité de la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE)

Afin d'appuyer l'expérience des membres relative à la FSSBE de la FEESO et de limiter les frais administratifs, les parties conviennent de créer un comité central mixte propre à la FEESO/OSSTF. Ce comité sera composé de représentants des deux parties, et inclura la Couronne à titre de participant.

Le mandat du comité consiste à identifier et à discuter les questions liées au respect des aspects administratifs, lesquels comprendront les éléments suivants :

- discuter des problèmes liés à l'expérience des membres, notamment le transfert des données des nouveaux membres;
- examiner et évaluer le rapport de conformité mensuel préparé par le Régime d'assurance des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- identifier et à discuter les questions concernant le traitement des renseignements et des données ou la couverture des participants;
- identifier et à discuter les questions concernant les versements de fonds;
- identifier et à discuter les questions concernant les demandes de renseignements de l'administrateur; et
- identifier les autres préoccupations du CAE/CTA, des conseils scolaires, de la FSSBE et du bureau provincial et des unités locales de la FEESO/OSSTF concernant les avantages sociaux;
- faciliter le partage de données entre les conseils scolaires et les syndicats locaux en ce qui a trait aux montants versés par les conseils scolaires à la FSSBE de la FEESO. Ces données peuvent comprendre celles contenues dans l'annexe H, dans les formulaires de versements de fonds au RAEO pour les prêts de services et autres formulaires déclarant des montants versés par les conseils scolaires.

Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement

LIBELLÉ DU 1ER SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE NO 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Avantages sociaux

Les parties conviennent du fait que, lorsque tous les employés à qui ce protocole d'accord sur les conditions négociées centralement s'applique seront couverts par la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés envisagés par la présente lettre d'entente, toutes les références à l'assurance vie, aux soins de santé et aux soins dentaires contenues dans la convention collective locale applicable seront supprimées de ladite convention locale.

Les travailleurs en éducation membres de la FEESO doivent demander l'inclusion à la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE) de la FEESO, (ci-après, la « fiducie »), dans les quinze (15) jours suivant la ratification centrale. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne parviennent pas à un accord, conformément aux paramètres prévus aux présentes, au plus tard le 15 janvier 2016, les parties à la présente lettre d'entente se réuniront en vue d'examiner d'autres options.

Les parties à la présente lettre d'entente se conforment aux exigences de la fiducie. Les dispositions de l'entente entre les travailleurs en éducation membres de la FEESO et la FEESO doivent être prises en compte dans l'entente de participation à la fiducie de la FEESO. Les dispositions contenues dans les présentes s'appliquent aux travailleurs en éducation membres de la FEESO dans la fiducie.

La date de participation pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne sera pas antérieure au 1er septembre 2016 ni ultérieure au 31 août 2017 et peut varier selon le conseil scolaire.

1.0.0 GOUVERNANCE

1.1.0 Les travailleurs en éducation membres de la FEESO feront partie d'une division distincte dans la fiducie et seront pris en compte séparément.

1.2.0 Les parties confirment leur intention de prendre les dispositions suivantes :
a) offrir aux travailleurs en éducation l'accès au même régime que celui des enseignants.
b) prendre les mesures nécessaires conformément à la convention de fiducie pour toute période au cours de laquelle la réserve pour fluctuation des sinistres représente moins de 8,3 % des dépenses annuelles sur une période prévue de trois (3) ans.

2.0.0 ADMISSIBILITÉ ET PROTECTION

2.1.0 Les employés représentés par les travailleurs en éducation membres de la FEESO suivants sont admissibles à des prestations par l'intermédiaire de la fiducie :

2.1.1 Les employés qui sont couverts par la convention collective locale et sont actuellement admissibles à des prestations aux termes des conventions collectives.

2.1.2 Les retraités qui étaient, et sont encore, membres d'un conseil scolaire de district ci-après le « régime d'avantages sociaux du conseil scolaire » au 31 août 2013 selon les ententes préalables avec le conseil scolaire.

2.1.3 Les retraités qui ont commencé à participer à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire après le 31 août 2013 et avant la date de participation du conseil scolaire; ceux-ci continuent de faire partie de leur groupe distinct, ont leurs propres historiques des réclamations et continuent d'assumer la totalité de leurs primes.

2.1.4 Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation du conseil scolaire n'est admissible.

2.2.0 Le régime d'avantages sociaux peut offrir des couvertures d'assurance de soins de santé (notamment une protection pour les soins de la vue et une assurance voyage), d'assurance vie et d'assurance dentaire, y compris l'assurance décès et mutilation accidentels (DMA), une deuxième opinion médicale et un soutien à l'orientation vers un service ou un professionnel, sous réserve du respect de l'article 144.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. L'inclusion d'autres programmes d'avantages sociaux peut être envisagée seulement si cette inclusion est négociée dans les conventions collectives centrales futures.

2.3.0 Chaque conseil scolaire fournira aux fiduciaires de la FSSBE de la FEESO directement, ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit, les renseignements du système d'information sur les ressources humaines (SIRH) indiqués à l'annexe A dans un délai d'un (1) mois suivant un avis des fiduciaires en ce sens, selon la forme précisée par ceux-ci.

3.0.0 FINANCEMENT

3.1.0 Coûts de démarrage

3.1.1 Le gouvernement de l'Ontario offrira :

a) Une contribution ponctuelle à la fiducie correspondant à 15 % du coût annuel des prestations afin d'établir une réserve pour fluctuation des sinistres (RFS). Le montant sera versé à la fiducie au plus tard le 1er septembre 2016.

b) Une contribution ponctuelle correspondant à 2,6 % du coût annuel des prestations (évalué à environ 1,25 million de dollars) pour couvrir les coûts de démarrage et/ou les réserves.

3.1.2 Les cotisations ponctuelles prévues aux sous-alinéas 3.1.1 a) et b) seront établies en fonction du coût réel annuel des avantages (c.-à-d. les réclamations, les primes, les frais d'administration, l'impôt, la prime de risque ou la marge bénéficiaire, les frais de mise en commun, etc.) déclarés dans les derniers états annuels de l'assureur pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états doivent être transmis au ministère de l'Éducation.

3.1.3 La Couronne versera un montant de 600 000 $ pour les coûts de démarrage mentionnés au sous-alinéa 3.1.1 b) à la date de ratification de l'entente centrale et un montant additionnel de 600 000 $, sous réserve du montant maximal prévu au sous-alinéa 3.1.1 b) au plus tard le 1er juin 2016. Le solde des paiements, s'ils sont exigés aux termes du sous-alinéa 3.1.1 b), sera versé par la Couronne le jour de l'entrée en vigueur de la fiducie. Les fonds doivent être transférés selon les directives des travailleurs en éducation membres de la FEESO, sous réserve des exigences relatives aux paiements de transfert et à la responsabilisation de la province.

3.2.0 Financement continu

3.2.1 Le jour où le conseil scolaire commence à participer à la fiducie, ou le plus tôt possible dans une mesure raisonnable, tous les surplus admissibles et disponibles dans les régimes à prestations déterminées

détenus par le conseil scolaire seront transférés à la fiducie, sous réserve d'un montant égal à la quote-part de chaque employé selon le montant du paiement du partage de coûts de l'employé pour chaque composante du régime. La portion restante du surplus du conseil scolaire sera conservée par le conseil scolaire.

3.2.2 Si des griefs liés aux surplus, aux dépôts et/ou aux réserves sont en cours, le montant en litige sera bloqué par le conseil scolaire jusqu'au règlement du grief.

3.2.3 Toutes les réserves pour sinistres survenus, mais non déclarés (RSSMND) des conseils scolaires et les RFS seront conservées par les assureurs existants jusqu'à ce qu'elles soient débloquées par les assureurs conformément aux modalités des contrats en vigueur.

3.2.4 À la libération des RSSMND du conseil scolaire et des RFS par les assureurs, les réserves seront conservées par le conseil scolaire compétent. Dans le cas des régimes de services administratifs seulement (« SAS »), un surplus (y compris les dépôts en caisse) qui est égal ou inférieur à 15 % du coût annuel des prestations du conseil scolaire sera réputé être une RFS et une RSSMND et sera retenu par le conseil scolaire compétent jusqu'à ce que ces réserves soient débloquées par les assureurs. Si un surplus (y compris les dépôts en caisse) dépasse 15 % du coût annuel des prestations, l'excédent sera réparti entre le conseil scolaire et la fiducie en fonction du partage des primes versées par les employeurs et les employés.

3.2.5 Dans le cas des polices où les historiques de réclamations de divers groupes ont été combinés, le surplus/déficit existant sera affecté à chaque groupe en fonction de ce qui suit :

a) S'ils sont disponibles, les primes ou cotisations versées ou les coûts d'indemnisation de chaque groupe;
b) À défaut de l'information financière susmentionnée de chaque groupe, on utilisera le ratio du nombre de postes équivalents temps plein (ÉTP) couverts par chaque groupe dans la dernière année de la police.

La méthodologie indiquée ci-dessus sera applicable pour chaque groupe abandonnant une police existante dont les historiques de réclamations sont ceux de plusieurs groupes combinés. Les polices pour lesquelles le surplus/déficit existant a été suivi indépendamment pour chaque groupe ne sont pas assujetties à la présente disposition.

3.2.6 Les conseils scolaires ayant des déficits les récupèreront sur le montant de leur RFS et de leur RSSMND. Toute partie du déficit excédentaire non couverte par la RFS et la RSSMND sera la responsabilité du conseil scolaire.

3.2.7 Pour assurer la viabilité financière de ces régimes d'avantages sociaux, les conseils scolaires n'effectueront aucun retrait de fonds des réserves, des surplus et/ou des dépôts du régime d'avantages sociaux visant les soins de santé ni ne réduiront le financement du régime d'avantages sociaux, sauf conformément à la note de service 2015:B04. Les parties reconnaissent que la note de service 2015:B04 du ministère de l'Éducation s'applique et demeure en vigueur jusqu'à ce que les régimes du conseil scolaire soient transférés à la fiducie.

3.2.8 La fiducie conserve les droits aux données et aux logiciels.

3.2.9 Pour le mandat actuel, les conseils scolaires conviennent de contribuer au financement de la fiducie comme suit :

a) Les conseils scolaires continueront d'offrir des avantages conformément aux régimes d'avantages sociaux existants et aux arrangements contributifs jusqu'à la date de participation des employés à la fiducie.
b) Le 31 janvier 2016 au plus tard, pour les régimes à prestations déterminées détenus par les conseils scolaires, les conseils scolaires calculeront le montant annuel de i) divisé par ii) qui constituera le montant de financement de base pour la fiducie;

i) « coût total » désigne le coût annuel total des avantages et des coûts connexes, y compris, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, d'audit et de services-conseils et les autres coûts et taxes, comme ils figurent dans les derniers états annuels de l'assureur et, s'il y a lieu, le coût des primes figurant dans les états d'un autre conseil scolaire de district, pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états mentionnés ci-dessus doivent être transmis au ministère de l'Éducation.
Le coût total exclut les coûts des retraités et les coûts des employés occasionnels.

Le nombre moyen de postes équivalents temps plein (ÉTP) dans l'unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars pour la période conforme à la présente clause.

ii) Aux fins du sous-alinéa i) ci-dessus, les postes ÉTP seront ceux conformes à l'annexe H du Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE) pour les classifications d'emplois qui sont admissibles à des prestations.

c) Tous les montants déterminés au présent article 3 sont assujettis à un examen de diligence raisonnable des travailleurs en éducation membres de la FEESO. Les conseils scolaires collaboreront entièrement à l'examen et fourniront, ou demanderont à leurs assureurs ou autres agents de fournir, toutes les données demandées par les travailleurs en éducation membres de la FEESO. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO et un conseil scolaire ne conviennent pas d'un montant, les parties déploieront tous les efforts, de bonne foi, afin de résoudre le problème à l'aide des données fournies, des renseignements justificatifs accessibles et des inférences raisonnables que l'on peut tirer des données et des renseignements. Si aucune solution au problème ne peut être obtenue, le problème sera soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

i) Afin que chaque partie soit assurée que les modalités de la présente lettre d'entente fournissent une base satisfaisante pour offrir les avantages sociaux à l'avenir, chaque partie se réserve le droit de procéder à un examen de diligence raisonnable approfondi relativement aux arrangements en vigueur sur les avantages sociaux (y compris les modalités des avantages, les conditions d'admissibilité, les postes ÉTP dans l'unité de négociation, l'historique et l'évolution des coûts).

Avant le 1er mai 2016, si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne concluaient, de bonne foi, suivant leur examen de diligence raisonnable, que les modalités de la lettre d'entente ne fournissent pas un fondement satisfaisant pour l'offre d'avantages sociaux, alors les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne pourront déclarer la présente lettre d'entente nulle et non avenue, auquel cas aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.

ii) Avant le 1er septembre 2016, sur toute question importante, relativement au sous-alinéa 3.2.9 b), les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne peuvent juger la présente lettre d'entente nulle et non avenue. Aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions locales, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.

d) À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, les conseils scolaires doivent verser à la fiducie un montant de 5 075 $ par ÉTP.

e) Le coût réel du régime d'avantages sociaux est déterminé selon un processus de rapprochement des coûts par ÉTP qui sera mené 18 mois suivant la dernière date de participation des conseils scolaires. Selon ce processus de rapprochement, si le coût réel est inférieur à 5 075 $, le financement par montant d'ÉTP sera rajusté pour tenir compte du moindre d'entre les deux montants.

f) À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, le conseil scolaire versera à la fiducie un montant de 5 075 $ par ÉTP. En 2015-2016, pour ce qui concerne les régimes détenus par la Fédération, si les trois conditions suivantes sont satisfaites :

i) il y a un déficit pour l'année,

ii) le déficit décrit à l'alinéa i) n'est pas lié à des modifications apportées à la conception du régime,

iii) les réserves et surplus combinés représentent moins de 8,3 % du total des coûts/primes annuels;

alors le déficit de l'année mentionné à l'alinéa i) serait payé par le conseil scolaire associé au déficit.

Si, en 2014-2015, les alinéas i) et ii) ci-dessus s'appliquent, et si le déficit réduit les réserves et les surplus à zéro, alors le déficit de 2014-2015 sera payé par le conseil scolaire.

g) Pour ce qui est des sous-alinéas 3.2.9 d) et f) ci-dessus, les contributions versées par les conseils scolaires comprendront la quote-part des employés du coût des avantages sociaux comme le précise

la convention collective du conseil scolaire jusqu'au moment où la quote-part des employés est rajustée de la manière dont la fiducie le détermine et sous réserve de la politique de financement.

h) Pour ce qui est des employés occasionnels et des employés en affectation à durée déterminée, si un paiement remplace les avantages sociaux, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires. Si des avantages sociaux étaient offerts antérieurement par les conseils scolaires pour les employés occasionnels et les employés en affectation à durée déterminée, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires visés. Les conseils scolaires visés trouveront un régime similaire, pour ces employés, dont le coût sera neutre pour les conseils scolaires, reconnaissant un coût d'inflation comme suit : majoration de 4 % pour 2015-2016 et de 4 % pour 2016-2017.
i) Les modalités d'un programme d'aide aux employés/programme d'aide à la famille des employés et d'un régime d'invalidité de longue durée demeurent la responsabilité du conseil scolaire respectif et non de la fiducie et le partage actuel des coûts entre l'employeur et l'employé, lorsqu'il y a lieu, est maintenu. Le conseil scolaire maintiendra sa contribution à tous les avantages obligatoires conformément à la loi (y compris, mais sans s'y limiter, les cotisations au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à l'impôt santé des employeurs, etc.)
j) L'ÉTP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil scolaire sera fondé sur la moyenne d'ÉTP du conseil scolaire du 31 octobre et du 31 mars de chaque année.
k) Les fonds versés antérieurement aux termes des alinéas 3.2.9 b), d) et e) ci-dessus seront rapprochés à l'ÉTP convenu du 31 octobre et du 31 mars et tout écart identifié sera remis à la fiducie en une somme forfaitaire au plus tard le dernier jour du mois suivant le rapprochement.
l) Dans le cas d'un différend concernant le nombre ÉTP des membres auquel est offert l'ensemble des avantages sociaux provinciaux, ce différend sera réglé entre le conseil scolaire et le Bureau provincial de la FEESO.
m) À la date où un conseil scolaire commence à participer à la fiducie, le conseil scolaire versera un montant égal à 1/12 du montant de financement négocié comme il est indiqué aux sous-alinéas 3.2.1 b), d) et e) à l'administrateur du régime au plus tard le dernier jour de chaque mois.
n) La fiducie fournira les renseignements nécessaires dont les conseils scolaires ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches administratives nécessaires au soutien rapide et adéquat de la fiducie.
o) Les conseils scolaires déduiront les primes, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, de la paie de chaque participant au titre du ou des régimes d'avantages sociaux et les remettront, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires, à l'administrateur du régime de la FSSBE de la FEESO, accompagnées des documents justificatifs demandés par les fiduciaires.
p) Le financement pour les retraités sera fourni en fonction des coûts ou des primes de 2014-2015 associés à ces retraités, comme il est décrit aux alinéas 2.1.2 et 2.1.3, majoré de 4 % en 2015-2016 et de 4 % en 2016-2017. La quote-part de l'employeur et celle de l'employé demeureront inchangées et seront celles prévues aux conventions collectives locales en vigueur le 31 août 2014 ou aux dispositions du régime d'avantages sociaux en vigueur.
q) La fiducie déterminera la quote-part de l'employé, le cas échéant.

4.0.0 COMITÉ DE TRANSITION

4.1.0 Sous réserve de l'approbation de la FEESO, les travailleurs en éducation membres de la FEESO peuvent être représentés au comité de transition de la FEESO pour ce qui est de toutes les questions pouvant être soulevées dans le cadre de la création de la division des travailleurs en éducation membres de la FEESO.

5.0.0 PAIEMENTS

5.1.0 La Couronne recommandera au lieutenant-gouverneur en conseil de modifier la formule sur le financement des Subventions pour les besoins des élèves indiquant que le montant de financement prévu au profit des travailleurs en éducation membres de la FEESO doit être fourni à la fiducie conformément à la lettre d'entente.

6.0.0 ADHÉSION

6.1.0 Dans le cas des nouvelles embauches, chaque conseil scolaire remettra les documents d'information relatifs aux avantages sociaux fournis par le syndicat à tous les nouveaux participants, et ce dans les quinze (15) à trente (30) jours suivant l'acceptation d'emploi.

6.2.0 Pour ce qui concerne les participants existants, le conseil scolaire fournira le dossier du système d'information sur les ressources humaines (SIRH), accompagné de tous les renseignements d'emploi aux fiduciaires, comme il est indiqué à l'annexe A.

6.3.0 Si un dossier SIRH ne peut pas être fourni, le conseil scolaire communiquera les renseignements requis sur l'emploi et le participant à l'administrateur du régime de la fiducie avant le début de l'entrée en fonction du participant ou au plus tard trente (30) jours suivant la date d'embauche. Le conseil scolaire consignera les changements démographiques ou d'emplois subséquents précisés par l'administrateur du régime de la fiducie dans la semaine suivant le changement.

6.4.0 L'administration des prestations pour tous les congés, y compris l'invalidité de longue durée, s'il y a lieu, relèvera de la responsabilité de l'administrateur du régime de la fiducie. Au cours de ces congés, le conseil scolaire continuera de fournir des renseignements SIRH et des mises à jour comme il est indiqué ci-dessus.

6.5.0 Chaque conseil scolaire déposera un statut de travail à jour au dossier du SIRH au moins deux semaines précédant le congé ou dans les 15 premiers jours suivant le début de l'absence.

7.0.0 ERREURS ET OMISSIONS DE DONNÉES

7.1.0 Les erreurs du conseil scolaire et les rajustements rétroactifs sont la responsabilité du conseil scolaire.

7.2.0 Si le conseil scolaire décèle une erreur, il doit en aviser l'administrateur du régime de la fiducie dans les sept (7) jours suivant la détection de l'erreur.

7.3.0 À la demande de l'administrateur du régime de la fiducie, un conseil scolaire fournira tous les renseignements liés à l'emploi et au participant nécessaires à l'administration du ou des régimes provinciaux d'avantages sociaux. Ces demandes seront présentées au plus deux fois par période de douze (12) mois.

7.4.0 L'administrateur du régime de la fiducie ou la personne désignée a le droit de prendre les dispositions nécessaires pour que ses représentants examinent les dossiers d'emploi pertinents à l'administration du régime d'avantages sociaux de la fiducie pendant les heures de bureau habituelles, au bureau du conseil scolaire, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours.

8.0.0 SOUTIEN RELATIF AUX DEMANDES DE RÈGLEMENT

8.1.0 Le conseil scolaire doit remplir le formulaire de déclaration de l'administrateur du régime - exonération des primes d'assurance vie et le remettre à l'administrateur du régime de la fiducie lorsque celui-ci n'administre pas et n'évalue pas les demandes de prestations d'ILD.

8.2.0 Chaque conseil scolaire conservera les déclarations de bénéficiaire existantes. Au besoin, le conseil scolaire remettra la déclaration de bénéficiaire la plus récente en dossier à l'administrateur du régime de la fiducie. Tout changement apporté suivant la date de participation sera la responsabilité de la fiducie.

9.0.0 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

9.1.0 Conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, l'administrateur du régime de la fiducie limitera la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime de la fiducie est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

Annexe A – Dossier du SIRH

Chaque conseil scolaire peut choisir d'autoriser les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, directement ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit au dossier, à recueillir les renseignements suivants dans le mois suivant l'avis donné par les fiduciaires. Les renseignements suivants seront fournis dans les formes convenues par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO et les représentants de l'employeur :

a) les dossiers d'adhésion complets et précis pour tous les participants, les conjoints des participants et les personnes à charge admissibles, comprenant :

    i) les noms;
    ii) les catégories d'avantages sociaux;
    iii) le partage du régime ou des coûts connexes;
    iv) l'emplacement;
    v) l'identifiant;
    vi) la date d'embauche;
    vii) la date de naissance;
    viii) le genre
    ix) la couverture par défaut (célibataire/couple/famille).

b) les dates prévues de retour au travail;

c) l'historique des demandes de règlement, conformément aux exigences des fiduciaires;

d) la liste des préautorisations et prédéterminations approuvées;

e) la liste des exceptions approuvées quant aux demandes de règlement;

f) la liste des demandes de règlement dont le montant est élevé, conformément aux exigences des fiduciaires en matière d'information;

g) la liste de toutes les personnes qui bénéficient d'une assurance vie aux termes de la disposition relative à l'exonération des primes; les renseignements sur l'assurance vie du participant.

Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement

LIBELLÉ DU 1ER SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019
LETTRE D'ENTENTE NO 9
ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation (ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Éléments négociés centralement et demeurant inchangés, lesquels sont modifiés par la présente convention

Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que les dispositions suivantes doivent être harmonisées avec les dispositions et pratiques locales en vigueur de manière à refléter les dispositions du protocole d'entente de 2012-2013. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

1. Prestations de congé de maternité

Définitions

a) « employé occasionnel » désigne :
   i) un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
   ii) si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur;
   iii) si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

b) « affectation à durée déterminée » désigne, relativement à un employé :
   i) une affectation à durée déterminée au sens de la convention collective locale;
   ii) si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu pour une même affectation.

Dispositions communes négociées centralement

a) L'employeur doit fournir aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

b) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

c) Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.

d) Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

e) L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

f) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.

g) Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.

h) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.

i) Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.

j) La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.

k) Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

Les unités de négociation locales désigneront lequel des régimes de PSAE ci-dessous s'applique dans leur cas. La formulation applicable doit être intégrée aux clauses centrales communes ci-dessus en tant que paragraphe l). L'article complet est alors inclus dans la partie B de la convention collective :

i) Un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. pour huit (8) semaines à 100 % du salaire est le seuil minimum pour toutes les employées admissibles. L'employée qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines suivant immédiatement la naissance de son enfant, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle;

ii) Un régime de PSAE comportant des prestations existantes plus avantageuses.

iii) Un régime de PSAE ou de remplacement du salaire mentionné ci-dessus qui est modifié pour inclure six (6) semaines à 100 % du salaire, sous réserve des règles et des conditions susmentionnées, plus tout droit à des prestations de maternité plus avantageuses. Par exemple, on changerait dix-sept (17) semaines à 90 % du salaire pour donner six (6) semaines à 100 % du salaire et onze (11) semaines supplémentaires à 90 %.

2. Prestations complémentaires à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)

Si une classification d'employés avait le droit de recevoir, au 31 août 2012, des prestations complémentaires à la CSPAAT, déduites des congés de maladie, les parties doivent intégrer les mêmes dispositions, sans déduction aux congés

de maladie, dans la convention collective de 2014-2017. Les prestations complémentaires versées pendant une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois sont incluses dans la convention collective de 2014-2017.

Les employés qui recevaient des prestations complémentaires à la CSPAAT le 1er septembre 2012 verront le plafond de quatre (4) ans et six (6) mois réduit par la période pendant laquelle l'employé a reçu un montant complémentaire à la CSPAAT avant le 1er septembre 2012.

En ce qui concerne les conseils scolaires qui n'offraient pas de prestations complémentaires à la CSPAAT avant le protocole d'accord, la situation demeure inchangée.

3. Congés rémunérés de courte durée

Les parties reconnaissent que le sujet des congés rémunérés de courte durée a été réglé à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées dans les conventions collectives locales en vigueur. Il est entendu que tout congé autorisé prévu dans la convention collective locale de 2008-2012 pour des raisons autres qu'une maladie personnelle, qui était déduit des congés de maladie, est accordé sans perte de salaire ni déduction des congés de maladie, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année scolaire. Il est entendu que les conseils scolaires qui offraient cinq (5) jours ou moins n'apportent aucune modification. Les conseils scolaires qui offraient plus de cinq (5) jours doivent limiter le congé à cinq (5) jours. Ces jours ne doivent pas être utilisés pour des congés de maladie et ne peuvent être accumulés d'une année à l'autre.

Les dispositions sur les congés rémunérés de courte durée contenues dans la convention collective de 2008-2012, qui ne permettent pas une déduction des jours de congé de maladie, demeurent inchangées et elles doivent être intégrées à la convention collective de 2014-2017.

Les dispositions sur les congés rémunérés de courte durée ne sont pas assujetties à la négociation locale ni à des modifications par les parties locales. Toutefois, il peut être nécessaire de réviser la formulation de la convention collective locale actuelle afin qu'elle reflète les modalités des présentes.

4. Gratifications de retraite

La question des gratifications de retraite a été réglée à la table centrale et les parties reconnaissent que les formules prévues dans les conventions collectives locales actuelles pour établir les gratifications de retraite régissent le versement des gratifications de retraite et que leur application est limitée par les modalités de l'annexe A - Gratifications de retraite.

Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires.*

Le texte qui suit doit être inséré sans modification à titre de préambule des dispositions sur les gratifications de retraite dans chaque convention collective.

> « Les gratifications de retraite étaient gelées depuis le 31 août 2012. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.
> La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée : »
> *[insérer la disposition actuelle sur les gratifications de retraite de la convention collective locale]*

5. Invalidité de longue durée (ILD)

Les délais de carence du régime d'invalidité de longue durée (ILD), le cas échéant, qui sont contenus dans la convention collective de 2008-2012, devraient être conservés tels quels. Toutefois, pour tenir compte des exigences actuelles, dans le cas de régimes qui comportent une période d'attente de plus de cent trente (130) jours, le régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée doit être prolongé en fonction de la période d'attente minimale prévue par le régime.

PARTIE B - CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT

ENTRE

LE CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES-ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO (FEESO/OSSTF)
DISTRICT 31, UNITÉ 57

ARTICLE L1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L1.1 OBJET

L1.1.1 La présente convention a pour objet général :

a) d'établir des relations mutuellement satisfaisantes et respectueuses entre le Conseil et le Syndicat;
b) d'assurer le règlement rapide et équitable des griefs;
c) de fixer et maintenir des conditions de travail, des heures de travail et des salaires satisfaisants pour tous les employés assujettis aux dispositions de la présente convention;
d) de promouvoir le bien-être et la sécurité de tous les employés inclus dans l'Unité de négociation syndicale et
e) de reconnaître l'utilité pour les parties de discussions et de négociations conjointes par rapport à tous les sujets ayant trait aux conditions de travail.

L1.2 DROITS DE LA DIRECTION

L1.2.1 En conformité avec les lois et règlements, le Conseil maintient tous les droits de direction qui ne sont pas explicitement modifiés par la présente convention collective. Le Conseil exerce ses droits de gestion de bonne foi.

L1.2.2 Le Syndicat reconnaît au Conseil le droit d'effectuer ou de modifier, à l'occasion, ses lignes de conduite pourvu que ces changements soient compatibles avec les dispositions de la présente convention. Le Conseil n'apportera aucun changement aux lignes de conduite qui affectera les employés, sans discussion avec les membres du Comité consultatif paritaire selon l'Article 14.3.

ARTICLE L2 - RECONNAISSANCE

L2.1 Le Conseil reconnaît le Syndicat comme l'agent exclusif et le seul représentant officiel de tous les employés. Ceci comprend tous les membres du personnel pour qui un syndicat ne détient pas des droits de représentation, à l'exception des superviseurs et ceux au-dessus de ce rang, les adjointes administratives qui travaillent en une capacité confidentielle en ce qui a trait aux relations de travail, les postes affectés aux secteurs des ressources humaines et finances qui travaillent dans une capacité confidentielle en ce qui a trait aux relations de travail, les employé(e)s de la conciergerie membres du Syndicat canadien de la fonction publique, les enseignant(e)s tels que définis à la Partie X.1 de la Loi sur l'éducation, les enseignant(e)s temporaires, les enseignant(e)s qui ne détiennent pas de brevet de compétence ou d'attestation de compétence, les enseignant(e)s qui ne sont pas membres de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et les personnes employées dans le cadre de programmes commandités par le ministère de l'Éducation ou autre organisme public pour une durée n'excédant pas un an dont la rémunération est subventionnée à 50% ou plus (cette période peut être prolongée pour une année additionnelle par entente mutuelle).

L2.2 Il est interdit d'enjoindre ou de permettre à un employé de conclure avec le Conseil ou ses représentants une entente, écrite ou verbale, à l'encontre des conditions de la présente convention collective.

L2.3 Le Conseil reconnaît le droit du Syndicat d'autoriser l'Unité locale 57 du District 31 à aviser, à représenter et à aider les membres en ce qui touche toute matière relative à la négociation et l'administration de cette convention collective.

L2.4 Les représentants syndicaux et les membres de comités ne subissent aucune perte de salaire ni d'avantages sociaux au titre du temps qu'ils consacrent aux enquêtes requises par la procédure de griefs, aux rencontres avec le Conseil ou à leur participation aux négociations. Le délégué syndical ne subit aucune perte de salaire

pour ce temps, à condition qu'il en demande et obtienne la permission de son superviseur immédiat qui ne peut pas refuser d'accorder cette permission de manière déraisonnable.

L2.5 Le Conseil accepte qu'aucune discrimination, intimidation, représailles ou harcèlement ne sera exercé par le Conseil ou par ses représentants contre un employé en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention ou la loi.

L2.6 Le Conseil et le Syndicat conviennent qu'aucun employé ne doit d'aucune manière être soumis à des distinctions injustes, coercitions, entraves ou influences en raison de son adhésion ou de sa non-adhésion au Syndicat ou en raison de son activité ou de son manque d'activité au sein du Syndicat.

L2.7 Le Conseil avise le Syndicat par écrit dans les dix (10) jours ouvrables lorsqu=un employé est promu, muté ou assujetti à une modification de son affectation.

L2.8 Le Conseil informe l'Unité de tout cas de nomination, d'embauche, de mise à pied, de mutation, de rappel au travail, d'employés recevant des prestations du régime d'invalidité de longue durée et de cessation d'emploi des employés faisant partie de l'Unité de négociation.

L2.9 **SOUS-TRAITANCE**

L2.9.1 Il est convenu que pour la durée de la présente convention, aucune restriction n'est apportée à la sous-traitance dans le travail effectué par les employés représentés par le Syndicat, pourvu, toutefois, qu'aucun employé ne soit mis à pied, ne perde son emploi, ne subisse une réduction de ses heures de travail régulières ou ne perde son droit de rappel à cause de la sous-traitance.

L2.9.2 Au plus tard le 31 octobre, le Conseil fait parvenir au syndicat une liste des sous-traiteurs de services pour lesquels du personnel régulier ne peut être embauché.

L2.9.3 Aucun travail de l'unité de négociation ne doit être effectué sous l'égide d'un programme « L'Ontario travaille » (travail obligatoire) ou d'un programme semblable.

L2.10 **BÉNÉVOLAT**

L2.10.1 Dans le but de promouvoir la sécurité d'emploi des membres de cette unité de négociation, il est convenu que dans le cas d'un surcroît de travail de nature ponctuelle, le Conseil respectera les modalités de la convention collective en avisant le Syndicat. À ce moment, le Conseil pourra faire appel à des bénévoles pour aider le personnel de l'unité de négociation en place dans leur poste.

L2.10.2 Les stagiaires et les élèves en Éducation coopérative doivent accompagner un membre régulier dans le cadre de leur stage ou de leur placement. Le Conseil reconnaît que la participation d'un membre à cet accompagnement est volontaire.

L2.11 **PRATIQUES**

L2.11.1 Toute nouvelle pratique qui découle de la présente convention collective sera écrite.

ARTICLE L3 - DROITS DU SYNDICAT

L3.1 COMMUNICATION ET AFFICHAGE

L3.1.1 Sous réserve de la présente convention collective, toute correspondance découlant de la présente convention ou s'y rapportant se fera entre la présidence de l'Unité locale et de la direction des Ressources humaines.

L3.1.2 Le Conseil met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage dans chaque lieu de travail et lui permet d'afficher tout document provenant du Syndicat ou d'une autre association affiliée. Le Conseil se réserve le droit de retirer tout matériel qu'il juge offensif.

L3.1.3 Le Conseil reconnaît au Syndicat le droit de distribuer et de communiquer à chaque employé sur les lieux de travail, tout document provenant du Syndicat ou d'une autre association. Une telle distribution ou communication aura lieu avant ou après les heures de travail ou pendant les pauses de santé, y compris le dîner.

L3.1.4 Le Syndicat peut se prévaloir du téléphone, du télécopieur, du système de courrier électronique, et du système de courrier interne (à Sudbury) pour livrer aux écoles et aux lieux de travail les documents provenant de la Fédération ou d'une autre association affiliée et pour rejoindre un représentant syndical ou un membre de l'exécutif. Une telle distribution ou communication aura lieu avant ou après les heures de travail ou pendant les pauses de santé, y compris le dîner. Le Conseil peut retirer les privilèges prévus par le présent paragraphe s'il juge que la documentation distribuée par le Syndicat est préjudiciable aux intérêts du Conseil.

L3.2 UTILISATION DES LOCAUX

L3.2.1 Dans chaque lieu de travail, les employés auront accès à un salon du personnel.

L3.2.2 L'Unité locale demande à la Direction des ressources humaines ou sa déléguée la permission d'utiliser un ou plusieurs locaux pour ses activités et le Conseil les met à la disposition du Syndicat à condition que les locaux soient disponibles.

L3.2.3 Le Syndicat a le droit d'utiliser un ou des locaux situés dans les lieux de travail à la condition que les locaux soient disponibles et qu'aucun coût supplémentaire n'est encouru par le Conseil. Lorsqu'il y a des coûts supplémentaires, le Syndicat remboursera le Conseil.

L3.2.4 Sujet à un avis raisonnable communiqué au superviseur responsable, un représentant autorisé du Syndicat ou de l'Unité peut se présenter à l'école ou au lieu de travail afin de rencontrer les employés individuellement ou en groupe. Une telle distribution ou communication aura lieu avant ou après les heures de travail ou pendant les pauses de santé, y compris le dîner.

L3.3 DOCUMENTATION À FOURNIR AU SYNDICAT

L3.3.1 Le Conseil fait parvenir à la présidence de la Section locale un exemplaire de l'avis de convocation, de l'ordre du jour et des procès-verbaux des réunions publiques ordinaires et extraordinaires du Conseil, des résolutions et des lignes de conduite adoptées par le Conseil qui pourraient toucher les employés visés par cette convention.

L3.3.2 Dans la mesure où les données sont disponibles au siège social du Conseil et peuvent être recueillies sans coûts additionnels au Conseil, le Conseil fournit au Syndicat au moins deux (2) fois par année, soit au plus tard le dernier jeudi de travail en septembre et par le dernier jour de travail en mars, la liste des membres ainsi que les données suivantes :

a) nom et prénom;
b) lieu de travail ou type de congé;
c) classification d'emploi;
d) salaire annuel basé sur le nombre de mois travaillés ou semaines travaillées;
e) nombre d'années de service;
f) sommaire des journées de maladie;
g) adresse à domicile;
h) numéro de téléphone;
i) statut contractuel (type de poste comblé (régulier, à terme, temporaire ou systémique), poste de 10 ou 12 mois et l'équivalent à temps plein (ETP) du poste)

Suite à une demande écrite de la présidence de l'unité syndicale, le Conseil fournira une liste des membres mise à jour dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

L3.3.3 Lors des négociations, le Conseil fournit au Syndicat le sommaire de participation aux divers régimes d'assurance prescrits à la convention collective. On entend par sommaire le nombre d'adhérents (célibataire-famille) et la prime applicable.

L3.3.4 Tout rapport fourni au Syndicat en vertu du présent article est aussi fourni en copie informatisée.

L3.3.5 Le Syndicat s'engage à respecter et à conserver le caractère confidentiel de tout renseignement personnel.

ARTICLE L4 - GRÈVES ET LOCK-OUTS

L4.1 Il n'y aura pas de grève, ni de lock-out pendant que la présente convention est en vigueur ou pendant la durée de validité prévue en cas de renouvellement. Les définitions de grève ou lock-out sont celles de la Loi sur les relations de travail de l'Ontario.

L4.2 Advenant une grève ou lock-out d'un groupe d'employés externes à la présente convention collective, il ne sera pas requis d'aucun employé régi par la présente convention collective d'accomplir les tâches et fonctions qui relèvent normalement du groupe affecté. En telle situation, les employés continueront d'accomplir leurs tâches normales et régulières.

ARTICLE L5 - SÉCURITÉ SYNDICALE

L5.1 MEMBRES DU SYNDICAT

L5.1.1 Comme condition d'emploi, tout employé tel que défini à l'article 2.1 devient membre du Syndicat. Un nouvel employé embauché après la signature de cette convention doit, à sa date d'embauche, adhérer au Syndicat.

L5.2 RETENUE DE COTISATION SYNDICALES

L5.2.1 Le Conseil prélève du salaire de chacun des employés de l'unité de négociation, toutes les cotisations mensuelles dues au Syndicat, en vertu de la constitution et/ou des règlements de celui-ci.

L5.2.2 S'il y a un changement au prélèvement, le Syndicat doit donner un préavis officiel écrit au moins trente (30) jours civils avant la date de paie à laquelle le prélèvement des nouvelles retenues doit débuter.

L5.2.3 Le Conseil prélève du salaire de chacun des employés de l'unité de négociation, toutes les cotisations spéciales dues au Syndicat. Toutefois, avant de prélever de telles cotisations, les parties s'entendent sur la méthode de déduction et de versement, la fréquence des déductions ainsi que toute autre question relativement à l'administration découlant des cotisations syndicales spéciales.

L5.2.4 Les retenues doivent être prélevées de chaque employé à chaque période de paie à même la liste de paie ou des feuilles de temps et doivent ensuite être expédiées au secrétaire-trésorier provincial du Syndicat au plus tard le 15e jour du mois suivant. Les listes qui accompagnent cet envoi contiennent les renseignements suivants concernant les employés : leurs noms, leurs salaires et les retenues effectués pour chaque période de paie.

L5.2.5 Le montant total des cotisations pendant l'année sera rapporté à l'endroit approprié sur les feuillets d'impôt (T-4).

L5.2.6 Le Conseil remet à l'unité le montant des cotisations additionnelles et la part des employés prescrite pour le partage de la réduction du taux de cotisation d'assurance-emploi pour l'ensemble des membres de l'unité. Les sommes doivent être expédiées au trésorier de l'unité au plus tard le 15e jour du mois suivant. Avec le versement, le Conseil fournit un rapport statistique permettant la vérification de la somme en question.

L5.3 NOUVEAUX EMPLOYÉS

L5.3.1 Au moment de l'embauche d'un nouvel employé, le Conseil lui remet un avis écrit lui précisant son lieu de travail, le nom de son superviseur, ses heures normales de travail, son taux horaire, une copie de la convention collective, sa description de tâches et sa date d'entrée en fonction. Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

L5.3.2 Le superviseur immédiat présente le nouveau membre du personnel à son représentant ou délégué syndical. Un agent du Syndicat aura trente (30) minutes pour rencontrer chaque nouveau membre du personnel pendant les heures régulières de travail, sans perte de salaire, dans le but de faire connaître au nouveau membre les avantages sociaux qui découlent de l'adhésion au syndicat ainsi que les devoirs du membre et ses responsabilités et obligations envers le Conseil et le Syndicat.

ARTICLE L6 - DURÉE DE CETTE CONVENTION COLLECTIVE

Se référer aux dispositions de la partie A, article C2.0.

ARTICLE L7 - MODIFICATION DE L'ENTENTE

L7.1 À la demande d'une des parties à la présente convention collective, les représentants du Conseil et du Syndicat peuvent discuter de toute question relative aux conditions d'emploi décrites dans la présente convention collective.

L7.2 Toute modification convenue entre les parties doit faire l'objet d'une entente écrite.

ARTICLE L8 - VALIDITÉ DE LA CONVENTION

L8.1 S'il arrive qu'une disposition de la présente convention collective contrevienne une loi ou un règlement du Canada ou de l'Ontario, la présente convention n'est pas abrégée en totalité mais sera modifiée pour se conformer aux exigences de la loi ou du règlement.

ARTICLE L9 - IMPRESSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

L9.1 Le Conseil fait imprimer la convention collective.

L9.2 Le nombre de copies imprimées sera égal au nombre de membres dans l'unité de négociation.

L9.3 Vingt-cinq (25) copies supplémentaires seront imprimées pour le Syndicat.

L9.4 Le Conseil fait parvenir à la présidence de l'Unité une copie électronique de la convention collective.

L9.5 La convention collective sera placée au site intranet du Conseil.

ARTICLE L10 - DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

L10.1 Le Conseil envoie à chaque employé une copie de la convention collective, dans les trente (30) jours suivant la signature de la convention collective.

ARTICLE L11 – BIEN-ÊTRE DE L'EMPLOYÉ

L11.1 Le Syndicat et le Conseil reconnaissent le droit de tout employé à travailler dans un environnement libre de discrimination, de harcèlement, de harcèlement sexuel, et d'intimidation dans le milieu de travail.

L.11.2 Le harcèlement personnel sera défini comme tout comportement, soit par un employé ou un représentant du Conseil, qui dénie la dignité et le respect de l'individu, qui est offensif, embarrassant et humiliant audit individu, qui cause, sous toutes les formes et à tous les niveaux, le harcèlement personnel d'un membre dans l'accomplissement de ses devoirs ou l'offre de ses services. Le harcèlement personnel comprend mais n'est pas limité à :

a. des commentaires offensifs et répétés intentionnellement ;
b. des actions délibérées qui sont désignées à abaisser l'individu ;
c. l'humiliation personnelle et,
d. l'abus verbal.

L11.3 Par entente mutuelle, tout grief découlant du présent article sera suspendu pendant le temps consacré au processus prévu par la ligne de conduite du Conseil prévue à cet effet.

ARTICLE L12 – ÉVALUATION DU RENDEMENT

L12.1 L'évaluation du rendement s'inscrit dans un processus de formation continue qui contribue à l'amélioration de la qualité et de l'efficacité du travail.

L12.2 La responsabilité de l'évaluation du rendement relève du superviseur immédiat.

L12.3 L'évaluation du rendement doit se faire ouvertement et en pleine connaissance de l'employé évalué et être fondée sur des critères et des modalités connus au préalable.

L12.4 Le syndicat est avisé lorsque le Conseil entreprend l'évaluation du rendement d'un employé.

L12.5 Dans le cas d'une visite en salle de classe ou du lieu de travail de l'employé, le superviseur immédiat avise l'employé au plus tard quarante-huit (48) heures précédent la journée de l'évaluation de son intention de faire une visite d'observation.

L12.6 Après l'observation, le superviseur immédiat et l'employé se rencontrent, à une date et une heure mutuellement acceptables pour discuter du rapport.

L12.7 La direction d'école ou le superviseur remet une copie du rapport d'évaluation à l'employé.

L12.8 L'employé signe le rapport d'évaluation à l'endroit désigné à cette fin. La signature signifie que l'employé évalué a pris connaissance du rapport et en a reçu une copie.

L12.9 L'employé peut, dans un délai maximal de dix (10) jours scolaires suivant la date à laquelle il a reçu une copie du rapport, annexer par écrit ses commentaires.

L12.10 Le rapport d'évaluation et l'annexe, s'il y a lieu, seront déposés dans le dossier officiel au Conseil.

L12.11 Le Conseil peut procéder à l'évaluation du rendement aux intervalles qu'il estime appropriées à l'intérieur du cycle de cinq (5) ans.

L12.12 Toute révision de la ligne de conduite sur l'évaluation du rendement se fera en consultation avec le Syndicat.

L12.13 Un rapport d'évaluation du rendement qui allègue que le rendement de l'employé est insatisfaisant doit préciser les raisons et les recommandations d'amélioration nécessaires pour atteindre un rendement satisfaisant.

ARTICLE L13 - FERMETURE ET OUVERTURES DES ÉCOLES ET AUTRES LIEUX DE TRAVAIL

L13.1 Le Conseil avise le Syndicat par écrit dans le plus bref délai dès qu'il aura pris la décision finale de fermer ou d'ouvrir une école ou un lieu de travail.

L13.2 Fermeture d'une école

13.2.1 Lors d'une fermeture d'école, l'école accueillant les élèves est réputée accueillir le personnel de l'école fermée de la même zone géographique. Le personnel réaffecté a les mêmes droits et privilèges que le personnel qui œuvre dans l'école d'accueil. Si la fermeture d'école occasionne du personnel surnuméraire ou excédentaire dans l'école d'accueil, le Conseil déclare ce ou ces derniers surnuméraires ou excédentaires conformément à l'article 20.

13.2.2 L'employé affecté par une fermeture d'école peut choisir d'être placé sur la liste de rappel.

13.2.3 Si l'école accueillant les élèves se retrouve dans une autre zone géographique, les employés réguliers de l'école qui fermera, sont déclarés surnuméraires ou excédentaires, le cas échéant, et les modalités de l'article 20 s'appliquent.

L13.3 Fermeture d'un lieu de travail autre qu'une école

13.3.1 Le personnel affecté par la fermeture de son lieu de travail est réaffecté au nouveau lieu de travail si celui-ci est dans la même zone géographique. Le personnel réaffecté a les mêmes droits et privilèges que le personnel qui œuvre dans le lieu de travail d'accueil. Lorsque le nouveau lieu de travail est dans une autre zone géographique, l'employé peut choisir une réaffectation au nouveau lieu de travail ou être déclaré surnuméraire ou excédentaire, selon le cas.

ARTICLE L14 - COMITÉS ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

L14.1 Le Conseil reconnaît les comités énumérés ci-dessous. Lorsque les réunions ont lieu pendant les heures de travail, les représentants syndicaux qui siègent aux comités pourront assister aux réunions sans perte de salaire.

L14.2 COMITÉ CONSULTATIF PARITAIRE

L14.2.1 Un comité consultatif paritaire, sans pouvoir décisionnel, est établi pour traiter des objets de consultation applicables à l'ensemble du Conseil : par exemple, améliorer la communication entre les parties, étudier les questions administratives soulevées par la Convention, discuter de toute autre question d'intérêt mutuel soumise par l'une ou l'autre des parties. Le Comité se rencontre au besoin, aux dates et aux heures qui conviennent mutuellement aux membres du comité.

L14.2.2 Le comité est formé :

a) d'un maximum de trois représentants nommés par le Conseil;
b) d'un maximum de trois représentants nommés par le Syndicat.

L14.2.3 Les parties conviennent de s'adjoindre, au besoin, les personnes ressources nécessaires à l'étude de certains dossiers.

L14.2.4 Le comité établit ses propres procédures de fonctionnement.

L14.2.5 Le Comité se réunit, dans la mesure du possible, pendant les heures normales de travail à des dates convenues par les parties. Sauf par entente mutuelle du contraire, toute réunion aura lieu dans les dix (10) jours suivant la demande par l'une ou l'autre des parties.

L14.3 COMITÉ DE CONSULTATION – LIGNES DE CONDUITE

L14.3.1 Le Syndicat sera consulté dans toute révision des lignes de conduite du Conseil ainsi que dans l'élaboration de toute nouvelle ligne de conduite qui touche ses membres dans leur lieu de travail.

L14.3.2 Le Syndicat choisira un maximum de trois membres pour faire partie du comité.

L14.4 LE COMITÉ DE NÉGOCIATION

L14.4.1 Il s'agit d'un comité composé d'au plus trois (3) membres qui sont chargés de négocier la présente convention et son renouvellement. En sus des trois (3) membres du comité, une représentation provinciale du Syndicat peut s'ajouter au comité.

L14.4.2 Il est convenu que les parties peuvent s'adjoindre des personnes ressources ou des conseillers pour une partie ou la totalité de la négociation. Les frais encourus par ces personnes seront payés par les parties respectives, le cas échéant.

ARTICLE L15 - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

15.1 Le Conseil s'engage à maintenir des conditions de santé et sécurité et à respecter les droits de représentation et de participation du Syndicat conformément aux lois et règlements.

15.2 Le Conseil offrira, à ses frais, aux représentants du Syndicat siégeant au comité mixte sur la santé et sécurité, les parties 1 et 2 de la formation afin que le membre soit agréé.

15.3 Le Conseil et le Syndicat conviennent que la promotion d'un environnement de travail et d'apprentissage exempt de violence est bénéfique aux élèves et aux travailleurs en éducation.
Suite à un incident violent, l'employé remplira les documents pertinents au moment convenu (à l'intérieur de la journée ou de la journée suivante) avec la direction d'école pendant son quart de travail.

15.4 Le Conseil ne limitera pas l'accès aux congés auxquels le membre a droit.

ARTICLE L16 - DOSSIER D'EMPLOYÉ

L16.1 Sur demande, le Conseil fournit à l'employé accès à son dossier d'employé à un temps mutuellement convenu. Avec l'autorisation écrite d'un employé, une personne représentant le Syndicat peut consulter le dossier d'employé de cet employé, en présence de la personne autorisée par le Conseil, et peut obtenir une copie des documents qui y sont inclus, tel qu'autorisé par l'employé.

L16.2 L'employé doit être avisé, par écrit, dans les cinq jours suivant la demande de tout ajout, de nature disciplinaire au dossier d'employé. L'avis comprend une copie du document versé au dossier. Une copie est envoyée au Syndicat.

L16.3 L'employé peut, dans les vingt (20) jours civils suivant la réception d'un document versé à son dossier, y déposer sa version des faits.

L16.4 L'employé peut exiger que toute erreur au dossier soit corrigée.

L16.5 Aucun rapport anonyme ne sera placé au dossier du membre de l'unité de négociation.

L16.6 L'employé a droit de faire retirer de son dossier toute documentation ou tout renseignement relatif à une évaluation de rendement dont le résultat est insatisfaisant ou à une mesure disciplinaire qui date de trente-six (36) mois ou plus si aucune autre évaluation dont le résultat est insatisfaisant ou mesure disciplinaire connexe n'a été déposée au dossier au cours de cette période de trente-six (36) mois.

L.16.7 Un employé peut faire déposer dans son dossier les documents ou les renseignements pertinents à son emploi actuel ou futur avec le Conseil.

ARTICLE L17 - MOTIFS VALABLES

L17.1 Aucun employé ne peut être muté à l'extérieur de sa zone géographique, discipliné, rétrogradé ou congédié sans motif valable.

L17.2 Tout avertissement ou toute réprimande déposé au dossier de l'employé peut être contresigné par l'employé et il en reçoit une copie.

L17.3 Lorsqu'un employé est convoqué à une rencontre de nature disciplinaire, l'employé et son représentant syndical sont avisés de l'objet de la rencontre et un délai raisonnable leur est accordé afin de leur permettre d'y assister ensemble.

L17.4 Lorsqu'un employé est convoqué à une rencontre tenue dans le contexte d'une enquête, soit à titre de témoin ou à titre de personne visée par l'enquête, l'employé a le droit d'être accompagné. Une telle rencontre a lieu, dans la mesure du possible, pendant les heures normales de travail, avec un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures et aucun employé ne subit de perte de salaire pour le temps qu'il consacre à la rencontre**.**

ARTICLE L18 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

L18.1 PLAINTE INFORMELLE

L18.1.1 Avant de déposer un grief, un employé qui se croit lésé peut soulever sa plainte auprès du superviseur immédiat en présence, s'il le veut, d'un représentant syndical, et les parties essaieront de trouver une résolution de la plainte à l'amiable. Il ne s'agit pas d'une étape dans la procédure de griefs.

L18.2 **DÉFINITIONS**

L18.2.1 Grief : le grief est une plainte, déposée par écrit, conformément aux dispositions du présent article, au sujet de toute mésentente relative à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la présente convention collective.

L18.2.2 Grief de principe : grief déposé par le Conseil ou le Syndicat portant sur une interprétation de la convention collective.

L18.2.3 Grief individuel ou collectif : grief touchant un membre ou plus d'un membre et qui reçoit l'appui du Syndicat au cours de toutes les étapes du règlement des griefs.

L18.2.4 Plaignant : le plaignant est le Syndicat ou le Conseil.

L18.3 Un grief doit être déposé dans les vingt (20) jours ouvrables de la date à laquelle le(s) plaignant(s) a (ont) pris connaissance de l'incident donnant lieu au grief.

L18.4 Le grief est déposé en mains propres, par courrier recommandé, par télécopie ou par courrier électronique à la direction des Ressources humaines. Le grief porte la signature du représentant du Syndicat (ou le nom du représentant lorsque le grief est déposé par courrier électronique) et précise :

a) le type de grief ;
b) la ou les dispositions de la convention collective visées par le grief, en précisant l'article ou le paragraphe ;
c) les faits sur lesquels le grief est fondé ;
d) la réparation recherchée ; et
e) le nom du ou des membres.

L18.5 Le grief doit être déposé selon les délais prescrits au présent article et doit aussi franchir toutes les étapes de la procédure de règlement de griefs avant d'être soumis à l'arbitrage. L'omission d'une étape ou plus de la procédure de griefs est permise si les parties y consentent. Tout délai prévu au présent article peut être prolongé par accord mutuel des parties.

L18.6 Nonobstant les modalités du paragraphe 18.5, le Syndicat peut, à sa discrétion, déposer directement à la deuxième étape un grief portant sur le congédiement d'un membre et le délai spécifié au paragraphe 18.3 s'applique.

L18.7 Tout grief auquel un suivi n'est pas accordé conformément à la procédure prévue à cette fin et dans les délais prescrits sera réputé abandonné et ne pourra faire l'objet d'arbitrage. Si la partie contre laquelle le grief est déposé ne respecte pas les délais prescrits, le plaignant sera libre de soumettre son grief à l'étape suivante de la procédure.

L18.8 Le délégué syndical ne subit aucune perte de salaire pour le temps qu'il consacre aux enquêtes requises par la procédure de griefs pourvu qu'il en demande et obtienne la permission de son superviseur immédiat qui ne peut refuser cette permission de manière déraisonnable.

L18.9 Le délégué syndical, le plaignant et les témoins ne subissent aucune perte de salaire ni d'avantages sociaux au titre du temps qu'ils consacrent aux rencontres à la demande du Conseil dans le cadre de la procédure de grief.

L18.10 Le Conseil fournit les locaux nécessaires à la tenue des rencontres (décrites à 18.8).

L18.11 **PROCÉDURE DE GRIEFS** :

L18.11.1 PREMIÈRE ÉTAPE :

a) Dans le cas où le plaignant est le Syndicat, le grief est déposé auprès de la direction des Ressources humaines qui doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

b) Dans le cas où le plaignant est le Conseil, le grief est déposé auprès de la présidence du Syndicat local qui doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

L18.11.2 DEUXIÈME ÉTAPE :

a) À défaut d'un règlement à la première étape, le Syndicat dispose de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision à la première étape pour soumettre le grief à la direction de l'éducation. La direction de l'éducation doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

b) Dans le cas où le plaignant est le Conseil, le plaignant dispose de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision de la présidence du Syndicat local pour soumettre le grief à l'arbitrage.

L18.12 **PROCÉDURE D'ARBITRAGE** :

L18.12.1 Si le grief n'est pas résolu, l'une ou l'autre des parties peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les vingt (20) jours ouvrables après la réception de sa réponse à la deuxième étape ou après la date prévue pour la réception de cette réponse, faute de quoi le grief est réputé abandonné. L'avis visant à soumettre le grief à l'arbitrage doit proposer un ou plus d'un arbitre unique pour entendre le grief.

L18.12.2 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de soumettre le grief à l'arbitrage, le destinataire accepte l'arbitre ou un des arbitres proposés, ou propose un ou plus d'un autre arbitre pour entendre le grief. À défaut d'une entente sur la nomination de l'arbitre dans les dix (10) jours ouvrables suivant cette réponse, le ministère du Travail effectue la nomination à la demande de l'une ou de l'autre des parties.

L18.12.3 Chaque partie paiera ses frais de comparution devant l'arbitre. Les deux (2) parties se partageront, en parts égales, les dépenses de l'arbitre unique.

L18.12.4 L'arbitre ne pourra, en vertu de sa décision, ajouter, annuler, modifier ou amender une disposition quelconque de la présente convention collective. Il n'aura compétence que pour régler les litiges qui découlent de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la présumée violation de la présente convention collective.

L18.13 Il est entendu qu'il n'y aura aucune représailles contre un membre qui a participé à la procédure de grief ou d'arbitrage.

ARTICLE L19 - ANCIENNETÉ

L19.1 **PREMIÈRE ÉTAPE** :

L19.1.1 Aux termes de la présente convention collective, le terme « ancienneté » pour les employés réguliers ayant complété la période probatoire, désigne la période d'emploi continue depuis la dernière date d'embauche en tant qu'employé régulier, à terme ou temporaire au sein du Conseil.

L19.1.2 Toute interruption d'emploi continue attribuable à des congés scolaires ou des fermetures temporaires des lieux de travail ne sera pas considérée comme une interruption aux fins du calcul de l'ancienneté des employés réguliers et ne sera pas considérée une mise à pied pour les fins de l'article 20.

L19.1.3 L'ancienneté d'un employé continue de s'accumuler pendant une absence en raison de maladie, d'accident au travail, d'invalidité, de prêt de service ou de tout autre congé autorisé dont, entre autres, les fermetures temporaires des lieux de travail et les congés scolaires.

L19.1.4 Une liste d'ancienneté est préparée pour les employés réguliers.

L19.2 **EMPLOYÉS OCCASIONNELS, TEMPORAIRES ET À TERME**

L19.2.1 Une liste d'ancienneté est préparée pour les employés occasionnels, temporaires et à terme (liste du personnel occasionnel), sur laquelle ces employés sont placés selon la date du premier jour de travail.

L19.2.2 L'ancienneté pour les employés occasionnels, temporaires ou à terme est seulement invoquée pour les fins de la liste de priorité d'appel. Ces employés sont considérés comme des candidats internes pour les fins de la procédure d'affichage à l'article 21.

L19.3 **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

L19.3.1 Pour l'établissement des listes d'ancienneté, tous les liens d'égalité seront rompus à la lumière des critères suivants, dans l'ordre :

a) ensemble de l'expérience acquise au sein de tout conseil;
b) au tirage au sort en présence du syndicat.

L19.3.2 L'emploi de l'employé est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée lorsque l'employé :

a) met fin à son emploi pour une raison quelconque (ex. : démission, retraite, etc.);
b) est congédié et dont l'emploi n'est pas restitué par une décision arbitrale;
c) a accepté un poste permanent au sein du Conseil en dehors de l'unité de négociation;
d) s'absente du travail pendant trois (3) jours ouvrables ou plus et néglige d'en informer le Conseil dans les trois (3) premiers jours de cette absence, sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté.

Et, en ce qui concerne l'employé régulier seulement :

e) est mis à pied et la période de rappel est épuisée;
f) refuse un rappel, à un poste régulier, dans sa zone géographique;
g) néglige d'aviser le Conseil de son intention de reprendre le travail, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'avis de rappel, sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté.

L19.3.3 Un employé qui ne fait pas partie de l'unité de négociation ne peut supplanter un membre de l'unité de négociation.

L19.3.4 Le Conseil remet au Syndicat et affiche dans tous les lieux de travail, une copie de la liste d'ancienneté du personnel régulier ainsi que celle du personnel occasionnel, avant le 31 mars de chaque année.

L19.3.5 Toutes les questions relatives à l'exactitude d'une liste préliminaire d'ancienneté doivent être soumises par écrit à la direction des Ressources humaines dans les trente (30) jours suivant l'affichage de la liste préliminaire dans les lieux de travail. La direction des Ressources humaines avise l'employé par écrit dans les quinze (15) jours suivant la décision relative à la correction recherchée. Dans le cas de refus d'effectuer la correction, la direction des Ressources humaines fournit les motifs de la décision. Sous réserve d'un grief déposé dans les vingt (20) jours ouvrables de l'avis de décision et des motifs :

(i) la liste d'ancienneté des employés réguliers devient officielle à l'expiration du délai de trente (30) jours ouvrables de l'avis de décision et des motifs et est réputée définitive pour la reconnaissance de l'ancienneté jusqu'à la parution de la nouvelle liste, et

(ii) la liste d'ancienneté des employés occasionnels devient officielle à l'expiration du délai de trente (30) jours ouvrables de l'avis de décision et des motifs et est réputée définitive pour la reconnaissance de l'ancienneté pour l'année scolaire suivante.

L19.4 **PRÊT DE SERVICE**

L19.4.1 Les membres de l'unité de négociation qui accèdent à des postes non compris dans l'Unité de négociation à l'intérieur du Conseil demeurent membres du Syndicat jusqu'à un maximum d'un an ou pour une période plus longue par entente mutuelle entre le Conseil, le Syndicat et l'employé.

L19.4.2. L'employé qui accède à un prêt de service à l'extérieur de l'Unité de négociation accepte de payer sa cotisation au Syndicat, maintenant ainsi les avantages sociaux qui y sont associés et acquérant un droit de retour au poste où il œuvrait ainsi que la reconnaissance de l'ancienneté acquise pendant son affectation temporaire.

Lors de son affectation temporaire, les conditions de travail de ladite affectation s'appliqueront.

L19.4.3 Lorsque le poste d'un employé est éliminé pendant que l'employé est en prêt de service, l'employé sera réputé être mis à pied à la fin de son prêt de service et les modalités de l'article 20 s'appliquent.

ARTICLE L20 – DOTATION

Le processus de dotation annuel indiqué aux paragraphes 20.1 à 20.6 s'adresse uniquement aux classifications suivantes :

- Aides à l'enseignement
- Techniciennes, techniciens en éducation spécialisée
- Éducatrices et éducateurs de la petite enfance
- Aides-éducatrices et éducateurs de la petite enfance
- Toute classification similaire d'appui direct à l'élève relevant d'une direction d'école

L20.1 <u>Au plus tard le 30 avril :</u>

(i) Le titulaire d'un poste systémique qui désire exercer un droit de retour soumet sa demande écrite au Conseil avant le 30 avril pour l'année scolaire suivante.

(ii) Si un poste systémique est aboli, le membre occupant ce poste recevra l'avis de mise à pied avant le 30 avril pour l'année suivante.

(iii) Le titulaire d'un poste qui exerce son droit de retour ou est mise à pied est réputé faire partie de la dotation de son lieu de travail d'origine dans le poste qu'il a quitté lors de l'acceptation du poste systémique pour les fins du processus de dotation annuel. À son choix, le titulaire peut faire demande de faire partie de la dotation annuelle et postuler pour des affectations dans d'autres écoles.

L20.2 Au plus tard le 15 mai :

(i) Le Conseil détermine pour chaque lieu de travail pour la prochaine année scolaire la dotation provisoire en fonction des besoins de chaque lieu de travail et des copies sont expédiées au Syndicat. Le Conseil identifie les nouveaux postes et les postes vacants et déclare surnuméraires aux lieux de travail les employés détenant le moins d'ancienneté. Le Conseil déclare aussi surnuméraire l'employé dans le poste correspondant, détenant le moins d'ancienneté, à l'intérieur de la zone géographique de chaque employé déclaré surnuméraire, afin que ces postes soient vacants et disponibles lors de la séance de placement pour permettre l'affectation éventuelle des employés détenant plus d'ancienneté. Un représentant du Syndicat est invité à la session de travail où le Conseil identifie et déclare surnuméraire ces employés. Les employés surnuméraires sont avisés par écrit avec copie au Syndicat.

(ii) Lorsqu'il est nécessaire de réduire les heures de travail d'un poste, le poste est aboli et un nouveau poste comportant la réduction des heures est créé, affiché et comblé selon les modalités prévues à cet article. L'employé qui détenait le poste laissé vacant est déclaré surnuméraire. Afin d'éviter d'être déclaré surnuméraire, l'employé peut accepter une réduction d'heures et demeurer sur la liste de rappel en attente d'un poste au même nombre d'heures détenues par l'employé avant ladite déclaration.

(iii) Lorsqu'il est nécessaire d'augmenter les heures de travail d'un poste, le poste est aboli et un nouveau poste comportant l'augmentation des heures est créé, affiché et comblé selon les modalités prévues à cet article. L'employé qui détenait le poste libéré est déclaré surnuméraire.

L20.3 Au plus tard le 20 mai :

(i) Le Conseil affiche la liste de tous les postes vacants dans tous les lieux de travail et au site internet du Conseil pendant cinq (5) jours ouvrables. Les qualifications, les exigences et les compétences requises sont indiquées pour chaque poste vacant. Pour chaque poste vacant, le Conseil doit fournir les renseignements suivants: la nature du poste, la classification salariale, le pourcentage d'affectation du poste, le lieu de travail, le quart de travail de l'éducatrice ou l'éducateur de la petite enfance déclaré surnuméraire (le cas échéant) et la date limite pour faire demande pour un ou des postes. Pour les fins de la présente clause, les postes vacants sont : les postes temporaires de l'année scolaire suivante ; les nouveaux postes réguliers ; les postes à terme de l'année scolaire suivante en raison des congés autorisés.

(ii) Seuls les postes temporaires et à terme d'une durée prévue d'une année scolaire complète seront considérés vacants pour les fins du processus de dotation, et ces postes seront dotés conformément aux paragraphes 20.4 et 20.6 pour l'année scolaire seulement.

(iii) Tous les employés réguliers, incluant les employés surnuméraires et les employés sur la liste de rappel, sont invités à déclarer leurs préférences d'affectation, en rang de priorité, par l'entremise d'un formulaire prévu à cet effet. Ces employés pourront, par l'entremise du formulaire, indiquer leurs préférences pour les postes affichés et pour tout poste vacant additionnel découlant du processus de dotation. Le Conseil envoie une copie de la documentation indiquant les postes vacants aux employés sur la liste de rappel par courrier recommandé à la dernière adresse que possède le Conseil. Un employé peut occuper plus d'un poste pour augmenter la proportion du temps afin d'égaler un poste à 100 p. 100 ou le plus près possible de 100 p. 100.

(iv) Le Conseil n'est pas tenu de considérer la candidature d'un employé :
   a) en période probatoire ; et/ou
   b) qui suit un programme formel d'amélioration de rendement.

L20.4 **Séance de placement**

Au plus tard le 31 mai :

Par l'entremise d'une séance de placement en la présence de deux représentants du Syndicat, le Conseil comblera les postes en tenant compte des critères suivants :

- l'ancienneté ;
- les préférences déclarées ;
- les qualifications, les exigences et les compétences

L20.5 Dans les cinq (5) jours ouvrables suite à la séance de placement, une confirmation écrite est expédiée à l'employé pour confirmer son poste pour l'année scolaire suivante.

L20.6 Postes disponibles après la séance de placement

L20.6.1 Tous les postes réguliers, ainsi que les postes à terme et temporaires dont la durée prévue est pour l'année scolaire complète, qui deviennent disponibles après la séance de placement et avant le premier jour du calendrier scolaire sont comblés selon les critères de l'article 20.4. Le formulaire complété par les employés éligibles pour la séance de placement servira d'outil pour déterminer les préférences d'assignation. Il n'y aura pas de déplacement du personnel régulier après le jour précédant le premier jour du calendrier scolaire. Dès le premier jour du calendrier scolaire, tout nouveau poste régulier ou temporaire est traité comme un poste à terme.

L20.6.2 Le Conseil comble ces postes à terme dans l'ordre suivant :

1) selon l'ancienneté dans leur poste, les employés réguliers détenant un poste à moins de 100 p. 100 sous réserve que l'agencement des postes est raisonnable ;
2) selon l'ancienneté dans le poste ou dans un poste dans une classification salariale égale ou inférieure, sous réserve des qualifications et des exigences du poste, les employés inscrits sur la liste de rappel ;
3) par un affichage de poste selon l'article 21.

L20.7 L'employé régulier qui accepte un poste à terme ou temporaire est assujetti aux conditions suivantes :

(i) à la fin de son poste à terme ou temporaire, il reprend son poste régulier. Si le poste régulier n'existe plus, les dispositions du paragraphe 20.9.2 s'appliquent ; et
(ii) si son poste régulier est comblé pendant l'affectation au poste à terme ou temporaire, il sera comblé comme un poste à terme ou temporaire selon le cas.

L20.8 Dotation pour les employés dans les classifications autres que ceux qui appuient directement l'élève et qui relèvent d'une direction d'école.

20.8. 1 Tout poste qui n'est pas comblé par le processus de dotation annuel tel que décrit aux paragraphes précédents de l'article 20 sera comblé selon les modalités de l'article 21.

Le processus de déclaration de surnuméraire décrit dans le paragraphe 20.2 s'appliquera à ce groupe d'employés avec les modifications qui s'imposent.

L20.9 Déplacement

L20.9.1 L'employé déclaré surnuméraire en vertu du paragraphe 20.2 et qui n'a pas obtenu un poste lors de la séance de placement prévue par le paragraphe 20.4, l'employé déclaré surnuméraire en vertu du paragraphe 20.8, ou l'aide-éducatrice ou l'aide-éducateur de la petite enfance déclaré surnuméraire/

excédentaire après le premier jour du calendrier scolaire pourra invoquer le présent article.

Il est entendu que pour les fins de cette convention collective, les zones géographiques sont les municipalités suivantes : Greenstone (Longlac), Manitouwadge, Marathon, Sault-Ste-Marie, Wawa, Dubreuilville, Rivière-des-Français, Elliot Lake et Grand Sudbury/Markstay-Warren.

L20.9.2 L'employé surnuméraire, en autant qu'il ait les qualifications et les exigences requises :

(i) déplace l'employé ayant le moins d'ancienneté, au même nombre d'heures de travail par semaine et au même poste, dans sa zone géographique.

Si aucun déplacement sous (i) n'est disponible, l'employé selon son choix, et sous réserve des qualifications et des exigences du poste :

(ii) déplace l'employé ayant le mois d'ancienneté, au même nombre d'heures de travail par semaine dans une classification salariale égale dans : a) sa zone géographique ou b) une zone géographique de son choix ;

(iii) déplace l'employé ayant le moins d'ancienneté, moins d'heures de travail par semaine dans un poste dans une classification salariale égale, dans a) sa zone géographique ou b) une zone géographique de son choix ;

(iv) déplace l'employé ayant le moins d'ancienneté, au même nombre d'heures de travail par semaine et dans une classification salariale inférieure, dans a) sa zone géographique ou b) une zone géographique de son choix ;

(v) déplace l'employé ayant le moins d'ancienneté, moins d'heures de travail par semaine et dans une classification salariale inférieure dans a) sa zone géographique ou b) une zone géographique de son choix ;

(vi) accepte un avis de mise à pied rémunéré au taux de salaire qu'il recevait au moment de sa déclaration de surnuméraire, et est placé sur la liste de rappel.

L20.9.2.1 Au cas où plusieurs employés seraient déclarés surnuméraires, l'employé surnuméraire ayant le plus d'ancienneté sera le premier à exercer son droit de se déplacer.

L20.9.3 Le déplacement vers une classification supérieure est permis aux fins du présent article seulement lorsqu'un employé détient des droits de rappel dans ladite classification supérieure, toujours sous réserve des qualifications.

L20.9.4 Pour les fins de l'article 20.9, les employés dans les postes à temps plein sont réputés avoir le même nombre d'heures de travail par semaine.

L20.9.5 Le choix de l'employé en vertu du paragraphe 20.9.2 doit s'effectuer dans un délai maximal de soixante-douze (72) heures. Les employés exercent leur choix, le cas échéant, en ordre d'ancienneté.

L20.9.6 À la suite du processus prévu sous le paragraphe 20.9.2 et, le cas échéant, le choix exercé par l'employé sous le paragraphe 20.9.5, l'employé reçoit :

(i) Un minimum de 5 jours civils de préavis avant la date de son entrée en fonction dans le nouveau poste à l'intérieur de sa zone géographique ;
(ii) Un minimum de 14 jours civils de préavis avant la date de son entrée en fonction dans le nouveau poste à l'extérieur de sa zone géographique ; ou
(iii) Un avis de 20 jours en cas de mise à pied.

L20.10 **Personnel excédentaire**

En tenant compte des postes vacants et des employés réguliers qui n'ont pas d'affectation pour l'année scolaire subséquente, le Conseil identifie et déclare, au plus tard le 1er juin, les employés excédentaires aux besoins du Conseil. Chaque employé déclaré excédentaire est avisé par écrit avec copie au Syndicat, et reçoit un avis de mise à pied de vingt (20) jours, rémunéré au taux de salaire qu'il recevait au moment de sa déclaration d'excédentaire, et est placé sur la liste de rappel.

L20.11 RAPPEL

L20.11.1 Le nom de l'employé détenant de l'ancienneté qui est excédentaire aux fins du paragraphe 20.10 ou en mise à pied selon le paragraphe 20.9 est inscrit sur une liste de rappel dans l'ordre inverse de son ancienneté pour une période de temps qui ne dépasse pas vingt-quatre (24) mois. Pendant cette période, l'employé a le droit d'être rappelé à un poste régulier, temporaire ou à terme dans sa classification salariale ou dans une classification salariale inférieure, sous réserve des qualifications et des exigences du poste.

L20.11.2 L'avis de rappel est effectué d'abord par téléphone puis suivi par un avis écrit par courrier adressé à la dernière adresse que possède le Conseil pour l'employé en question, avec copie au Syndicat. L'avis précise le poste, le lieu de travail, la date et l'heure à laquelle l'employé doit se présenter au travail. L'employé est avisé au moins cinq (5) jours avant qu'il doive assumer le poste identifié dans l'avis de rappel.

L20.11.3 Sous réserve des qualifications, des exigences et des compétences exigées pour le poste vacant, et à l'exception des superviseurs du dîner et des aides-éducateurs et aides-éducatrices de la petite enfance, un employé qui refuse un rappel à un poste dans sa classification de poste, au même nombre d'heures, dans sa zone géographique est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée. Le superviseur du dîner et l'aide-éducateur ou aide-éducatrice de la petite enfance qui refuse un rappel à un poste spécifié dans ses préférences écrites est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée.

L20.11.4 Sous réserve des qualifications, des exigences et des compétences exigées pour le poste vacant, le droit de rappel n'est pas annulé si l'employé refuse un rappel à un poste situé à l'extérieur de sa zone géographique**.**

L20.11.5 Un employé rappelé au travail pour un poste à terme ou temporaire lorsqu'il est en poste avec un autre employeur, ne perdra pas son droit de rappel au travail en vertu du présent article en raison de refus d'un tel poste à terme ou temporaire.

L20.11.6 Un employé qui occupe un poste au sein de l'unité de négociation qui est rappelé au travail pour un poste à terme ou temporaire et dont la durée prévue est moindre que la durée prévue du poste détenu, ne perdra pas son droit de rappel au travail en vertu du présent article en raison du refus d'un tel poste à terme ou temporaire.

L20.11.7 L'employé qui n'entre pas en fonction selon les modalités de l'article 19.3.2 (f) ou (g) est réputé avoir démissionné. Le cas échéant, l'emploi de l'employé est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée.

L20.11.8 Si l'employé affirme qu'il lui est impossible d'accepter un poste au moment de son rappel à cause de maladie, le Conseil, s'il le juge opportun, a le droit de demander que l'employé soit examiné par un médecin du Conseil.

L20.11.9 L'employé dont le nom figure sur la liste de rappel :

a) peut ajouter son nom à la liste de priorité d'appel pour de la suppléance dans son poste ou dans

un poste dans une classification salariale égale ou inférieure, sous réserve des qualifications et des exigences du poste,

b) sous réserve des qualifications et des exigences, doit recevoir une considération prioritaire en tenant compte de l'ancienneté pour ces postes de suppléance, et

c) sous réserve des qualifications et des exigences, doit recevoir une considération prioritaire en tenant compte de l'ancienneté pour les postes à terme dans son poste ou dans un poste dans une classification salariale égale ou inférieure.

L20.11.10 Le Conseil remet une copie des listes de rappel au Syndicat avant le 31 mars de chaque année.

L20.11.11 L'employé a la responsabilité de remettre à la direction des Ressources humaines une adresse et un numéro de téléphone où on peut le rejoindre s'il est ailleurs qu'à son adresse et numéro de téléphone réguliers.

L20.12 **Réintégration**

L20.12.1 L'employé qui a changé de poste aux termes de cet article a le droit de réintégrer sa classification ou son poste précédent s'il devient vacant dans les deux (2) années suivant la date du début de son nouveau poste. L'employé sera réintégré au niveau de l'échelle qui aurait été atteint s'il n'y avait pas eu de changement de poste.

L20.12.2 L'employé qui refuse de réintégrer un poste situé à l'intérieur de sa zone géographique perd son droit de réintégration. Le droit de réintégration n'est pas annulé si l'employé refuse d'être réintégré à un poste situé à l'extérieur de sa zone géographique.

L20.13 **Liste de priorité d'appel pour de la suppléance**

L20.13.1 Le Conseil s'efforcera d'avoir des personnes qualifiées sur la liste de priorité d'appel pour de la suppléance.

L20.13.2 Les employés dont le nom figure sur la liste de priorité d'appel pour de la suppléance seront appelés à combler les assignations d'une durée prévue de moins de trois (3) mois.

L20.13.3 La liste de priorité d'appel pour de la suppléance comprend les employés réguliers inscrits sur la liste de rappel en ordre d'ancienneté, suivi des employés inscrits sur la liste des employés occasionnels qualifiés pour le poste, et ce, en ordre d'ancienneté.

L20.13.4 La liste de priorité d'appel pour de la suppléance peut varier d'un lieu de travail à l'autre puisque chaque employé peut indiquer sa préférence quant à son choix de lieu de travail.

L20.13.5 On communiquera avec les employés inscrits sur la liste des employés occasionnels selon l'ordre de la liste.

L20.13.6 Si l'employé n'est pas disponible ou ne répond pas au téléphone au moment de l'appel, son nom sera déplacé au bas de la liste de priorité d'appel pour la journée où l'appel est effectué.

L20.13.7 Les droits d'un employé occasionnel prennent fin lorsque l'employé :

a) met fin à ses droits pour une raison quelconque (ex. : démission, retraite, etc.);
b) est congédié et ses droits ne sont pas restitués par une décision arbitrale;
c) accepte un poste régulier à temps plein au sein du Conseil;
d) refuse trois (3) appels à un poste dans sa zone géographique au cours de la même année scolaire;
e) néglige de se présenter au travail, après avoir accepté un poste, sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté;
f) n'a pas travaillé pendant six (6) mois.

L20.13.8 Dès son arrivée au lieu de travail, l'employé occasionnel se présente au bureau du superviseur. Si au moment de son arrivée, on l'avise que l'affectation est annulée, l'employé reçoit un montant équivalent à au moins la moitié d'une journée de paie. Le Conseil se réserve le droit d'assigner des tâches pendant le temps rémunéré.

ARTICLE L21 - AFFICHAGE DES POSTES

L21.1 Le Conseil affiche dans tous les lieux de travail pendant cinq (5) jours ouvrables tout poste régulier, temporaire ou à terme qui est vacant pour une période préétablie de trois (3) mois et plus et qui n'est pas assujetti aux modalités prévues aux articles 20.1 à 20.6 ou tout poste qui demeure vacant après que les modalités des articles 20.1 à 20.6 ont été rencontrées.

L21.2 Un poste que le Conseil décide de combler sera affiché dans un délai raisonnable. En attendant les résultats de l'affichage d'un poste vacant, le poste peut être comblé par un employé occasionnel à la discrétion du Conseil.

L21.3 L'annonce de poste précise entre autres, les renseignements suivants :

a) Le titre du poste ;
b) La catégorie de poste ;
c) Le lieu de travail principal ;
d) La date prévue d'entrée en fonction ;
e) Si le poste est temporaire, la durée prévue du poste ;
f) Le nombre d'heures par semaine et le nombre de mois par année;
g) Le quart de travail de l'éducateur/éducatrice de la petite enfance;
h) Un sommaire des responsabilités ; et
i) Les qualifications / exigences / compétences requises.

L21.4 Les membres de l'unité de négociation qui désirent faire demande pour un poste doivent déposer une demande écrite pour le poste et ce, avant la date prévue pour la fermeture de l'affichage.

L21.5 Le Conseil téléphone les membres de l'unité de négociation au moins deux jours avant l'entrevue, s'il y a lieu. Le membre de l'unité de négociation est responsable de fournir au Conseil le numéro de téléphone où et quand il peut être rejoint. Le Conseil n'est pas responsable si le membre de l'unité de négociation ne répond pas à l'appel ou s'il ne reçoit pas le message.

L21.6 Lorsque le Conseil comble un poste affiché, il tient compte :

a) de l'ancienneté ;
b) des qualifications, des exigences et des compétences requises pour le poste.

L21.7 Le Conseil n'est pas tenu de considérer la candidature d'un membre de l'unité de négociation :

a) en période probatoire ; et/ou
b) qui suit un programme formel d'amélioration de rendement.

ARTICLE L22 - PÉRIODE PROBATOIRE ET D'ADAPTATION

L22.1 PÉRIODE PROBATOIRE

L22.1.1 Pendant les trois (3) premiers mois de son emploi dans un poste régulier, l'employé sera en période probatoire. La période de trois (3) mois sera calculée sans compter les congés autorisés d'une durée de vingt (20) jours de travail ou plus, sans égard à la raison pour le congé. Il est entendu que par entente

mutuelle entre le syndicat et le Conseil, la période probatoire de trois (3) mois peut être prolongée de trois (3) mois, pour un total de six (6) mois, le cas échéant.

L22.1.2 L'employé n'accumule pas d'ancienneté pendant sa période probatoire. Après avoir complété avec succès sa période probatoire, le nom de l'employé est placé sur la liste d'ancienneté des employés réguliers et son ancienneté est reconnue depuis la dernière date d'embauche en tant qu'employé régulier, à terme ou temporaire au sein du Conseil.

L22.1.3 Pour mettre fin à l'emploi d'un employé pendant la période probatoire, il y a motif valable dans la mesure où la décision n'a pas été prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

L22.2 **PÉRIODE D'ADAPTATION**

L22.2.1 Pendant les trois (3) premiers mois de son emploi à la suite d'un changement de classification à l'intérieur de l'unité, l'employé sera en période d'adaptation. La période de trois (3) mois sera calculée sans compter les congés autorisés d'une durée de vingt (20) jours de travail ou plus, sans égard à la raison du congé.

L22.2.2 Le Conseil peut, à sa discrétion, retourner un employé qui est à l'intérieur de l'unité, à son poste précédent pendant sa période d'adaptation en autant que cette décision n'ait pas été prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire. De même, un employé qui est à l'intérieur de l'unité peut, à sa discrétion, choisir avant la fin de sa période d'adaptation de retourner à son emploi précédent. Dans les deux cas, il n'y a aucune perte d'ancienneté et l'employé sera rémunéré au salaire qu'il gagnait immédiatement avant son changement de poste. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective s'appliquent.

L22.2.3 La personne déplacée à cause du changement de poste sera réintégrée à son poste si l'employé retourne à son emploi précédent. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective s'appliquent.

ARTICLE L23 - RETRAITE

L23.1 **PENSION – Régime de Retraite des Employés Municipaux de l'Ontario (RREMO)**

L23.1.1 La participation à RREMO est obligatoire pour tous les employés qui ne contribuent pas au Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario et qui travaillent treize (13) heures ou plus par semaine, conformément aux règlements du RREMO.

L23.1.2 Le Conseil contribue à RREMO une somme équivalente à celle de chaque employé.

ARTICLE L24 - RÉGIME DES CONGÉS DE MALADIE

L24.1 ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DU RÉGIME

L24.1.1 Le Conseil gère le régime de congés de maladie/congés et invalidité de courte durée tel que décrit à l'article C12.0 de la Partie A et tient des registres où sont inscrits les jours et les déductions effectuées dans le cadre de ce régime.

L24.1.2 Le Conseil est responsable de l'administration du régime des congés de maladie, prend les décisions requises au fonctionnement efficace du régime et établit, au besoin, des règlements et des procédures reliées à l'administration du régime.

L24.1.3 Au plus tard le 15 octobre, le Conseil envoie à chaque employé un rapport de l'utilisation de ses congés de maladie jusqu'au 31 août de l'année en cours.

L24.2 **GRATIFICATION À LA RETRAITE**

Les gratifications de retraite étaient gelées depuis le 31 août 2012. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date. La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée.

L24.2.1 Tout employé qui a 5 ans ou plus d'ancienneté au sein du Conseil ou de l'un de ses Conseils d'origine et qui a exercé son droit conformément à la clause 24.2.1 a) peut continuer d'adhérer au régime de gratification de retraite prévu dans la convention collective ou les conditions d'emploi en vigueur au 31 août 1998.

a) Dans ce cas, l'employé conserve les crédits de congés de maladie à son compte au 31 août 1998 mais ne peut pas accumuler de nouveaux crédits qui dépassent le maximum reconnu par la convention collective ou les conditions d'emploi s'appliquant au Conseil d'origine le 31 août 1998.

L24.2.2 Le choix, implicite ou explicite, fait par les employés conformément à la clause 24.2.1 est final et irrévocable.

L24.3 UTILISATION DES JOURS DE CONGÉ DE MALADIE ET D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE

L24.3.1 Pour chaque absence du travail en raison de maladie, une déduction d'une journée ou d'une demi-journée, selon le cas, du compte des congés de maladie ou d'invalidité de courte durée de l'employé est effectuée.

L24.3.2 Lorsque la demande de prestations d'AILD est accordée, l'employé doit rembourser le Conseil le montant net reçu de l'assureur pour la période pendant laquelle l'employé aura puisé du compte des congés de maladie ou d'invalidité de courte durée et ce, dans un délai que prescrira le Conseil. Sur réception du remboursement, les congés de maladie ou d'invalidité de courte durée qui auront été déduits en raison de cette même période seront remis au compte de l'employé proportionnellement au montant remboursé.

L24.4 **ABSENCE EN RAISON DE MALADIE**

L24.4.1 Absences approuvées par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT).

Aux termes de la *Loi sur les accidents du travail*, le personnel du Conseil est protégé par une assurance contre la perte d'une partie du traitement par suite d'un accident qu'il pourrait subir dans l'exécution de ses fonctions. Le Conseil doit augmenter l'indemnité accordée de sorte que l'employé reçoive son plein traitement. Les prestations complémentaires sont versées pendant une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois.

Les employés qui recevaient des prestations complémentaires à la CSPAAT le 1er septembre 2012 verront le plafond de quatre (4) ans et six (6) mois réduit par la période pendant laquelle l'employé a reçu un montant complémentaire à la CSPAAT avant le 1er septembre 2012.

Un employé tenu de se présenter à une audience de la CSPAAT ou du Tribunal de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de toute sorte, qui a été initiée par l'employeur, se voit accorder une journée rémunérée.

L24.4.2 Toute absence dépassant trois (3) jours consécutifs de travail en raison de maladie doit être attestée par un certificat médical. Pour toute absence de trois (3) jours ou moins, le Conseil peut demander, à ses frais, un certificat médical.

L24.4.3 Tout employé en congé de maladie pour vingt (20) jours scolaires consécutifs ou plus doit aviser par écrit le Conseil de son intention de retourner au travail et soumettre un certificat médical attestant de son habileté de reprendre ses fonctions.

L24.4.4 Dans des circonstances exceptionnelles, le Conseil peut exiger qu'une employée, ou qu'un employé en congé de maladie subisse un examen médical auprès d'un médecin choisi par le Conseil. Dans ce cas, le Conseil paie tous les frais reliés à cet examen.

L24.5 Lorsque la situation médicale de l'employé l'exige, le Conseil, le Syndicat et l'employé font preuve de collaboration dans l'élaboration d'un programme de retour au travail ou des adaptations au travail. Les capacités fonctionnelles physiques et cognitives actuelles et futures de l'employé, ainsi que les exigences du travail, peuvent être des facteurs à considérer pour les adaptations.

Nonobstant ce qui précède, l'employé se réserve le droit de refuser l'implication du Syndicat dans ce processus.

ARTICLE L25 - JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS PAYÉS

L25.1 Les jours suivants sont reconnus comme des jours fériés et sont payés conformément à la Loi de 2000 sur les normes d'emploi.

Jour de l'An	Fête du Canada	Jour de Noël
Vendredi saint	Congé civique d'août	Lendemain de Noël
Lundi de Pâques	Fête du travail	Jour de la Famille
Jour de la Fête de la Reine	Jour d 'Action de Grâce	

L25.2 Tout autre jour fixé par proclamation du ministère de l'Éducation ou du Conseil peut être désigné comme congé scolaire.

L25.3 Lorsqu'un desdits jours fériés tombe un samedi ou un dimanche, le Conseil, suite à une consultation avec le Syndicat, reportera le jour férié à une autre journée ouvrable.

ARTICLE L26 - CONGÉS ANNUELS

L26.1 ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DES CONGÉS ANNUELS

L26.1.1 Les allocations de congés annuels des employés à terme, des employés temporaires et des employés occasionnels sont calculées selon la *Loi sur les normes d'emploi* et seront remises aux membres de l'unité de négociation à chaque paie.

L26.1.2 Les allocations de congés annuels des employés réguliers sont calculées selon l'ancienneté. Cette allocation se fait selon l'échelle prévue au présent article. L'ajustement à l'allocation de l'employé se fait à la première date de la période de paie qui suit l'anniversaire de l'employé.

L26.1.3 Les congés annuels de l'employé régulier sont crédités à son compte de congés annuels à la première paie de chaque mois, pour le mois précédent. Le Conseil donne un rapport des congés annuels au compte du membre sur chaque bordereau de paie.

L26.1.4 Les employés réguliers sont en congé annuel lorsqu'ils ne sont pas appelés à travailler pendant le congé de Noël, pendant le congé d'hiver et tout autre congé scolaire non travaillé à l'intérieur de l'année scolaire. L'employé qui n'a pas suffisamment de congés annuels à son compte est en congé non rémunéré pendant ces périodes.

L26.1.5 Les congés annuels qui ne sont pas utilisés pendant le congé de Noël, pendant le congé d'hiver et tout autre congé scolaire non travaillé à l'intérieur de l'année scolaire sont payés à l'employé régulier de moins de douze (12) mois lors de la première paie du mois de juin. L'employé régulier à moins de douze (12) mois est habituellement mis à pied pendant les mois de juillet et août.

L26.1.6 Chaque employé à douze (12) mois doit normalement prendre ses vacances additionnelles durant les mois de juillet et d'août. En préparant l'horaire des vacances, on tient compte des besoins du bureau, des préférences et de l'ancienneté de chaque employé.

L26.1.7. Les employés de moins de 12 mois qui sont en congé de maternité ou en congé parental et qui ont des congés annuels qui ne sont pas utilisés pendant l'année scolaire seront payés à leur retour après le congé de maternité ou congé parental.

L26.1.8 Un employé ne peut prendre que les congés annuels accumulés selon les dispositions du présent article et avec l'approbation du superviseur.

L26.1.9 L'employé régulier à douze (12) mois qui n'aura pas utilisé tous ses congés sera rémunéré pour tout crédit de congés annuels qu'il aura accumulé au cours de l'année précédente et ce, à la première paie de juin.

L26.1.10 Aucune déduction du compte de crédits de congés annuels ne sera faite lors d'un congé férié.

L26.9.11 Un employé qui a des crédits à son compte de congés annuels lorsqu'il quitte son emploi a droit à un paiement proportionné à son niveau de salaire actuel au lieu de tels congés annuels.

L26.1.12 Si un employé présente au Conseil un certificat médical attestant qu'il a dû être hospitalisé ou qu'il a été atteint d'une maladie grave durant ses congés annuels, le Conseil déduit du compte de l'employé des congés de maladie pour la période stipulée dans le certificat et les jours de congé annuel ainsi inutilisés sont portés au crédit de congé annuel de l'employé.

L26.2 **ÉCHELLE DE VACANCES**

L26.2.1 Les employés qui occupent un poste régulier acquièrent des congés annuels selon l'échelle suivante :

Années d'ancienneté à la date d'anniversaire	Employés réguliers Allocation mensuelle en jours
Moins d'un (1) an	1,2 jours
Une (1) année	1,3 jours
Deux (2) années	1,4 jours
Trois (3) années	1,5 jours
Quatre (4) années	2 jours
Cinq (5) années	2,1 jours
Six (6) années	2,2 jours
Sept (7) années	2,3 jours
Huit (8) années	2,4 jours
Neuf (9) années	2,5 jours
Dix (10) années	2,6 jours
Onze (11) années	2,7 jours
Douze (12) années	2,8 jours
Treize (13) années	2,9 jours
Quatorze (14) années	3 jours
Quinze (15) années	3,1 jours
Seize (16) années	3,2 jours
Dix-sept (17) années	3,3 jours
Dix-huit (18) années	3,3 jours
Dix-neuf (19) années	3,3 jours
Vingt (20) années	3,3 jours
Vingt et un (21) années	3,4 jours
Vingt-deux (22) années	3,4 jours
Vingt-trois (23) années	3,5 jours
Vingt-quatre (24) années	3,5 jours
Vingt-cinq (25) années	3,7 jours

ARTICLE L27 - CONGÉS DIVERS

Les congés suivants sont avec traitement et sans déduction du régime des congés cumulatifs de maladie.

L27.1 **COMMISÉRATION (DEUIL)**

L27.1.1 Le Conseil accorde à l'employé des congés avec traitement pour les absences découlant des événements qui suivent :

a) jusqu'à cinq (5) jours scolaires d'absence en totalité pour assister aux funérailles ou à une autre cérémonie postérieure aux funérailles lors du décès de l'une des personnes suivantes : grands-parents, grands-parents par alliance, parents, parents par alliance, conjoint, enfant, enfant par alliance, petit enfant, petit enfant par alliance, frère, frère par alliance, soeur, sœur par alliance,

beaux-parents, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru ou toute personne à qui l'employé a tenu lieu de parent ou qui lui a tenu lieu de parent;

b) jusqu'à trois (3) jours scolaires d'absence en totalité pour assister aux funérailles ou à une autre cérémonie postérieure aux funérailles lors du décès de l'une des personnes suivantes : neveu, nièce, oncle, tante, grands-parents de la conjointe ou du conjoint, oncle ou tante de la conjointe ou du conjoint;

L27.1.2 L'employé a droit à un maximum d'une (1) journée supplémentaire au cas où il aurait à voyager pour un déplacement au-delà de 500 kilomètres (un sens).

L27.2 **QUARANTAINE**

L27.2.1 L'employé qui, par suite d'une exposition à une maladie transmissible, est mis en quarantaine sur l'ordre ou recommandation des autorités sanitaires, est réputé être en congé avec traitement.

L27.3 **JURIDIQUE**

L27.3.1 Lorsqu'un employé s'absente de son travail pour agir en tant que juré ou, s'il est cité comme témoin devant un tribunal où il a été sommé de comparaître pour toute cause où il n'est ni partie, ni accusé, il ne subit aucune perte de traitement.

L27.3.2 L'employé fait parvenir au Conseil un certificat signé d'un représentant du tribunal attestant de la nécessité de sa présence.

L27.3.3 L'employé qui doit s'absenter pour agir en tant que juré ou qui est cité comme témoin selon la clause L27.3.1 verse au Conseil les indemnités qu'il perçoit, à l'exclusion des indemnités de déplacement et de subsistance.

L27.3.4 Lorsqu'un employé s'absente de son travail pour participer à une cause ou un procès où il est impliqué en raison de son travail au sein du Conseil, il est absent avec traitement.

L27.3.5 Sur présentation de preuve appropriée, lorsqu'un employé s'absente de son travail pour participer à une cause ou un procès où il est impliqué et la cause n'étant pas reliée au travail, il est absent en congé sans traitement.

L27.4 **PROFESSIONNEL**

L27.4.1 Un employé pourra s'absenter pour raison professionnelle approuvée par le Conseil. L'expression "Raison professionnelle" peut inclure conférence, perfectionnement professionnel ou toute autre assignation par le Conseil. Ce congé devra avoir été approuvé au préalable par la direction des Ressources humaines.

L27.5 **ACADÉMIQUE**

L27.5.1 Il s'agit d'un congé qu'un employé compte prendre en vue de subir un examen de qualification académique ou professionnelle. Si l'examen est écrit durant la journée ouvrable dans sa zone géographique, une (1) journée de congé sera accordée le jour de l'examen. Si l'examen n'est pas écrit dans sa zone géographique, durant la semaine, deux (2) jours de congés seront accordés à l'employé, mais si l'examen est durant la fin de semaine, une (1) journée de congé lui sera accordée.

L27.6 **COLLATION D'UN GRADE**

L27.6.1 Il s'agit d'un congé qu'un employé compte prendre en vue d'assister à la collation d'un diplôme ou certificat collégial ou grade universitaire qui lui est conféré ou la collation d'un grade universitaire ou d'un certificat collégial conféré à l'un de ses enfants, à son conjoint ou à l'un de ses parents. Si la collation a lieu durant la journée ouvrable dans sa zone géographique, une (1) journée de congé sera accordée le jour de la collation. Si la collation n'a pas lieu dans sa zone géographique, durant la semaine, deux (2) jours de congés seront accordés à l'employé, mais si la collation a lieu durant la fin de semaine, une (1) journée de congé lui sera accordée.

Les congés suivants sont accordés sans perte de salaire ni déduction des congés de maladie, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours total combiné par année scolaire.

L27.7 **PERSONNEL**

L27.7.1 Sous réserve d'une demande présentée au préalable au supérieur immédiat, le Conseil accorde, par année scolaire, à tout employé jusqu'à quatre (4) jours de congé ou huit (8) demi-journées.

L27.7.2 Seulement la date du congé doit être approuvée par le superviseur immédiat et non la raison du congé. Ce congé ne doit pas être pris au cours des journées précédent immédiatement ou suivant immédiatement un congé férié ou une période de congé déjà établie par le Conseil. Le Conseil n'accordera pas plus de deux jours de congé au cours d'une période de dix (10) jours scolaires. Le Conseil ne fait exception à ces règles que lors de circonstances exceptionnelles.

L27.8 **SPÉCIALISTES**

L27.8.1 À la discrétion du superviseur immédiat, une absence jusqu'à un maximum de trois (3) jours par année scolaire peut être accordée pour rendez-vous médical ou dentaire de l'employé, ou du conjoint de l'employé ou ses enfants lorsque l'employé doit être présent.

L27.9 **MALADIE D'UN MEMBRE IMMÉDIAT DE LA FAMILLE**

L27.9.1 À la discrétion du superviseur immédiat, une absence jusqu'à un maximum de cinq (5) jours par occasion peut être accordée pour veiller sur un membre de la famille immédiate atteint d'une maladie sévère.

L27.9.2 Pour les besoins de cet article, « famille immédiate » inclut : père, mère, conjoint, conjointe, fils, fille, frère, sœur, fils/fille du conjoint ou tout autre personne avec qui l'employé réside.

L27.9.3 Pour les besoins de cet article, une « maladie sévère » en est une qui implique une chirurgie telle que certifiée par un médecin, ou qui, selon le médecin met la vie du malade en péril. L'employé doit soumettre au Conseil un certificat d'un médecin attestant la sévérité de la maladie.

L27.9.4 Un employé, dont l'enfant a des difficultés de développement socioaffectif ou est handicapé ou malade et dont l'état nécessite la présence de l'employé, peut s'absenter jusqu'à concurrence de deux (2) jours de congés par année scolaire lorsque sa présence est requise auprès de son enfant et de l'enfant de son conjoint pour des raisons de santé, de sécurité ou d'éducation.

L27.10 **CONGÉS DE COMPASSION**

Lorsque l'employé est admissible aux congés de compassion sous réserve des modalités prévues dans la Loi sur l'assurance-emploi (prestations de compassion) l'employé :

a) accumule de l'ancienneté ;

b) accumule des crédits d'années de service au sein du Conseil ;

c) maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché ;

d) maintient ses avantages sociaux.

ARTICLE L28 - CONGÉS DE SYNDICAT

L28.1 **CONGÉ POUR L'EXÉCUTIF OU LE BUREAU LOCAL**

L28.1.1 Le Conseil accorde un maximum de deux (2) congés à long terme par année scolaire. Un tel congé peut être à temps complet ou peut durer une partie de l'année scolaire.

L28.1.2 Le Syndicat indique dans une demande au Conseil, avant le 30 mai, le nombre, le nom des personnes, la date du début du congé et le pourcentage de libération pour laquelle il désire un congé à long terme pour l'année scolaire suivante.

L28.1.3 Le coût total du salaire et des avantages sociaux de l'employé à qui on accorde un congé est remboursé au Conseil par le syndicat.

L28.1.4 Durant la période du congé, l'employé détaché continue à faire partie du personnel du Conseil. Il reçoit son salaire et bénéficie du régime d'avantages sociaux, y compris les congés de maladie. Il continue d'accumuler de l'expérience et de l'ancienneté pour toutes les fins de la convention collective.

L28.1.5 L'employé libéré pour un congé en vertu de cet article participe aux formations offertes par le Conseil.

L28.2 **CONGÉ POUR L'EXÉCUTIF OU LE BUREAU PROVINCIAL**

L28.2.1 À la demande écrite du Syndicat, adressée au Conseil, un congé à long terme à temps complet est accordé à tout employé élu à l'exécutif ou nommé au bureau provincial selon les modalités qui suivent :

a) Le coût total du salaire et des avantages sociaux de l'employé à qui on accorde un congé est remboursé au Conseil par le Syndicat.

b) Durant la période du congé, l'employé détaché continue de faire partie du personnel du Conseil. Il reçoit son salaire, bénéficie du régime d'avantages sociaux et il continue à accumuler expérience et ancienneté pour toutes les fins de la convention collective.

c) Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, le poste de l'employé détaché auprès du Syndicat est protégé pour une période de deux (2) ans.

L28.3 **CONGÉ PONCTUEL**

L28.3.1 À la demande du Syndicat et avec cinq (5) jours de préavis, le Conseil accorde des congés aux employés qui représentent le syndicat à diverses fonctions. Un tel congé ne sera pas déraisonnablement refusé. Toutefois, compte tenu des circonstances, le Conseil peut accorder une demande de congé sans

traitement sans égard au délai précisé ci-dessus. Le Syndicat rembourse au Conseil les coûts de remplacement réels, le cas échéant, des jours tels que décrits dans la clause 28.3.2. Les paramètres suivants sont des exemples de refus raisonnables :

(iv) nombre d'employés libérés par lieu de travail;

(v) nombre de jours consécutifs demandés;

(vi) nombre total d'employés libérés pour assister à une même fonction.

L28.3.2 Total annuel de cinquante (50) jours de congés ponctuels.

L28.3.3 À la demande du syndicat et avec cinq (5) jours d'avis, le Conseil accorde jusqu'à vingt (20) jours additionnels de congés ponctuels aux employés représentant le syndicat à diverses fonctions. Le congé sera accordé dans la mesure où il ne dérange pas le bon fonctionnement du lieu de travail. Le Syndicat rembourse au Conseil le coût total du salaire et des avantages sociaux de l'employé à qui on accorde un congé additionnel.

L28.4 **CONGÉS POUR COMITÉS**

L28.4.1 Dans l'éventualité où une rencontre de négociations avec le Conseil se déroule durant la journée scolaire, le Conseil peut accorder un congé à un maximum de trois (3) membres pour participer à cette rencontre, y compris au besoin, le temps pour se rendre au lieu de la rencontre.

L28.5 **REPRISE DES FONCTIONS**

L28.5.1 L'employé en congé sans traitement pour affaires syndicales suite à un congé au niveau de l'Unité retourne au lieu de travail qu'il a quitté à compter du départ de l'emploi. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.

L28.5.2 L'employé en congé sans traitement pour affaires syndicales suite à un congé au niveau provincial retourne au lieu de travail qu'il a quitté pour une période maximale de deux (2) ans à compter du premier départ de l'emploi, à moins que le Conseil et l'employé n'en conviennent autrement d'un commun accord. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.

ARTICLE L29 - CONGÉS PARENTAUX

L29.1 **PRÉAMBULE**

L29.1.1 Les congés parentaux sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* et de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

L29.1.2 Le Conseil reconnaît le droit de l'employée d'utiliser des journées de maladie avant et/ou après l'accouchement en autant qu'elle a un certificat médical. Dans le cas où des journées de maladie sont utilisées après l'accouchement, le congé de maternité de base débutera après la cessation du congé de maladie. Un tel congé de maladie ne causera pas l'affichage ou le réaffichage du poste laissé vacant.

L29.2 **CONGÉS DE MATERNITÉ DE BASE**

L29.2.1 L'employée qui travaille au Conseil depuis au moins treize (13) semaines a droit à un congé de base sans traitement de dix-sept (17) semaines consécutives.

L29.2.2 L'employée donne un avis écrit au Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date prévue pour le début du congé de maternité. Le préavis doit préciser la date à laquelle l'employée compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue pour l'accouchement.

L29.2.3 L'employée peut devancer la date prévue pour un congé de maternité en avisant par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la nouvelle date. L'employée peut aussi reporter à une date ultérieure le début du congé de maternité en avisant par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la date où le congé de maternité devait commencer.

a) Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu.

b) En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis sous réserve de la production au Conseil d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

L29.2.4 L'employée qui désire écourter son congé de maternité de base doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

L29.2.5 Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prorogation de son congé de maternité de base égale à la période de retard pourvu qu'elle en avise le Conseil par écrit au moins quatre (4) semaines avant la date de retour prévue initialement.

L29.2.6 Le Conseil convient de payer pendant la durée du congé de maternité de base sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employée adhérait immédiatement avant le congé, à moins qu'elle choisisse de ne pas y participer et qu'elle en avise, par écrit, le Conseil.

L29.2.7 Pendant le congé de maternité de base, l'employée :

a) accumule de l'ancienneté et des crédits d'expérience aux fins salariales ;
b) maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché ;
c) accumule des crédits de vacances annuelles ;
d) accumule des crédits de congés de maladie ;
e) ne peut pas utiliser ses congés de maladie.

L29.2.8 Si le poste n'existe plus à son retour, les dispositions pertinentes de la convention collective entrent en jeu.

L29.2.9 Régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE)

a) Le Conseil fournit aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

b) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

c) Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.

d) Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

e) L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

f) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.

g) Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.

h) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.

i) Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.

j) La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.

k) Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

l) Le Conseil maintient un régime de PSAE ou de remplacement du salaire qui inclut un minimum de six (6) semaines à 100 % du salaire, sous réserve des règles et des conditions susmentionnées et jusqu'à un maximum de onze (11) semaines à 95 % du salaire. Le régime de PSAE ou de remplacement de salaire sera pour un nombre total de dix-sept (17) semaines.

Les modalités suivantes s'appliqueront :

i) Le conseil payera un maximum de dix (10) jours de salaire (100% du salaire sans assurance emploi) pendant la période d'attente avant le début de la prestation de maternité de l'assurance emploi.
ii) L'employé qui n'a pas épuisé les dix (10) jours compris dans la période d'attente payée à 100 % avant le début des prestations d'assurance emploi peut bénéficier d'une plus longue période de PSAE à 100 % du salaire.
iii) Le nombre de semaines supplémentaires de PSAE payées à 100 % sera l'équivalent de 2,2 semaines de PSAE supplémentaire à 100 % pour chaque jour non rémunéré dans la période d'attente notée au point i) jusqu'au maximum de la période de onze (11) semaines notée à la clause 29.2.9 l).

L29.3 **CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION DE BASE**

L29.3.1 L'employé qui travaille au Conseil depuis au moins treize (13) semaines et qui est parent d'un enfant a droit à un congé parental sans traitement de trente-cinq (35) semaines consécutives à la suite :

i) soit de la naissance de l'enfant
ii) soit de la venue de l'enfant sous sa garde, ses soins et sa surveillance et ce, pour la première fois.

L29.3.2 L'employé donne un préavis écrit au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date prévue pour le début de son congé, l'informant de la date à laquelle elle ou il compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail.

L29.3.3 L'employé peut devancer la date prévue d'un congé parental ou d'adoption à condition d'en aviser par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la nouvelle date. Elle ou il peut aussi reporter le début du congé parental ou d'adoption à condition d'en aviser par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la date ou avant le début du congé.

L29.3.4 L'employé qui désire écourter son congé parental ou d'adoption doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

L29.3.5 Début du congé

a) Le congé parental de l'employé qui a pris un congé de maternité de base doit commencer immédiatement après la fin de ce congé, à moins que l'enfant ne soit pas encore venu sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.

b) Le congé parental ou d'adoption de trente-cinq (35) semaines ne peut pas commencer plus tard que trente-cinq (35) semaines après la naissance de l'enfant ou après la venue de l'enfant sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.

L29.3.6 Pendant la durée du congé parental ou d'adoption, le Conseil convient de payer sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employé adhérait immédiatement avant le congé, à moins qu'elle ou qu'il choisisse de ne pas y participer et en avise par écrit le Conseil.

L29.3.7 Pendant le congé parental ou d'adoption de base, l'employé :

a) accumule de l'ancienneté et des crédits d'expérience aux fins salariales ;
b) maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché ;
c) accumule des crédits de vacances annuelles;
d) accumule des crédits de congés de maladie ;
e) ne peut pas utiliser ses congés de maladie.

L29.3.8 L'employé reprend son poste à son retour de congé. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective s'appliquent.

L29.4 **CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION PROLONGÉ**

L29.4.1 Le Conseil accorde à un employé un congé parental ou d'adoption prolongé et sans traitement pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois consécutifs. Le congé parental ou d'adoption prolongé doit commencer immédiatement après la fin du congé parental ou d'adoption prévu à la clause 29.3.

L29.4.2 Pour un congé parental ou d'adoption prolongé, l'employé doit donner un préavis écrit au Conseil au moins huit (8) semaines avant la date prévue pour le début de son congé, l'informant de la date à laquelle elle ou il compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail. En cas d'imprévus, l'employé peut être exempté de la formalité du préavis sous réserve d'une preuve à l'appui.

L29.4.3 L'employé qui désire écourter son congé parental ou d'adoption prolongé doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour au travail.

L29.4.4 Pendant le congé parental ou d'adoption prolongé, l'employé peut poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels elle ou il adhérait immédiatement avant le congé, pourvu qu'il paie la pleine prime de ces avantages pour la période du congé, sur une base mensuelle ou selon les modalités convenues entre le membre et le Conseil.

L29.4.5 Pendant le congé parental ou d'adoption prolongé, l'employé :

a) accumule de l'ancienneté;
b) maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché;
c) n'accumule pas de crédits de vacances annuelles;
d) n'accumule pas de crédits de congés de maladie;
e) ne peut pas utiliser ses congés de maladie.

L29.4.6 L'employé reprend son poste à son retour de congé. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective entrent en jeu.

L29.5 **AFFECTATION PROVISOIRE**

L29.5.1 Un.e employé.e peut demander d'être affecté provisoirement à un autre poste :

a) Si elle est enceinte et si des conditions de travail comportent des risques de maladie infectueuse ou des dangers pour sa santé ou celle de l'enfant à naître;
b) si ses conditions de travail comportent des dangers pour la santé de l'enfant qu'elle allaite;
c) si elle travaille régulièrement sur un écran cathodique.

L29.6 **CONGÉ DE PATERNITÉ**

L29.6.1 Lorsque la conjointe donne naissance, ou lorsque le couple adopte un enfant, le Conseil accorde à cet employé, deux (2) jours de congé avec traitement. Le congé doit être pris au moment de la naissance, de l'adoption, ou du retour à la maison de la mère.

ARTICLE L30 - CONGÉ SANS TRAITEMENT

L30.1 Sous réserve d'une demande écrite présentée au préalable, le Conseil peut accorder un congé sans traitement jusqu'à un maximum de deux ans. Le Conseil avise par écrit l'employé de sa décision. Un tel congé n'est pas déraisonnablement refusé.

L30.2 Un employé en congé sans traitement depuis deux (2) ans peut soumettre une demande de renouvellement au Conseil qui retient tout droit d'acceptation ou de refus.

L30.3 Toute demande de congé sans traitement doit être faite avant le 30 avril pour l'année scolaire suivante ou deux (2) mois avant la date prévue pour le début du congé au cours d'une année scolaire. Toutefois, compte tenu des circonstances, le Conseil peut accorder une demande de congé sans traitement sans égard au délai précisé ci-dessus.

L30.4 Pendant un congé sans traitement, l'employé, sous réserve des dispositions des polices d'assurance en vigueur, peut adhérer aux régimes d'avantages sociaux pourvu qu'il paie la pleine prime de ces avantages pour la période du congé, sur une base mensuelle ou selon les modalités convenues entre l'employé et le Conseil.

L30.5 Pendant la période du congé, l'employé :
a) n'accumule pas de congés de maladie;
b) ne peut pas utiliser ses crédits de congés de maladie;
c) n'accumule pas de congés annuels;
d) n'accumule pas d'expérience aux fins salariales.

L30.6 Si le congé est approuvé pour une période de trois (3) mois ou plus, le poste à terme est affiché selon les modalités de la présente convention collective.

L30.7 **REPRISE DES FONCTIONS**

L30.7.1 Lors de la fin d'un congé sans traitement d'une durée de deux (2) ans ou moins, l'employé détient un droit de retour au lieu de travail qu'il a quitté, à moins que le Conseil et le Syndicat n'en conviennent autrement d'un commun accord. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli au moment de son retour, l'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.

ARTICLE L31 - CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

L31.1 **DESCRIPTION**

L31.1.1 Ce programme est établi afin de permettre à l'employé de prendre une (1) année de congé en répartissant le salaire de 'X' années (ou semestres) sur X + 1 années (ou semestres) jusqu'à un maximum de quatre (4) années sur cinq (5) années.

L31.2 **ADMISSIBILITÉ**

L31.2.1 Chaque employé qui a terminé sa période probatoire au sein du Conseil peut soumettre une demande d'adhésion au programme.

L31.3 **APPLICATION**

L31.3.1 La demande d'autorisation pour adhérer au programme doit être remise par écrit à la Direction de l'éducation le ou avant le 28 février.

L31.3.2 La lettre d'acceptation ou de refus avec explication doit être remise à l'employé le ou avant le 25 mai de l'année scolaire au cours de laquelle la demande initiale est soumise.

L31.4 **MÉTHODE DE PAIEMENT**

L31.4.1 Pendant les 'X' premières années du programme le Conseil retient de chaque paie, (1 / (x + 1) ou un pourcentage du salaire brut convenu avec l'employé pour chaque période de paie.

L31.4.2 Les sommes retenues d'après la clause 31.4.1 ci-dessus sont déposées dans un compte d'épargne individuel à intérêt quotidien à une banque choisie par le Conseil pourvu qu'un tel compte d'épargne soit disponible. Ces comptes sont ouverts au nom du Conseil et portent le nom de chaque employé.

L31.4.3 Durant la 'X + 1' année du programme, on accorde le congé à l'employé. Pendant son congé, l'employé reçoit les sommes d'argent accumulées depuis le début de son adhésion au programme dans le compte décrit à la clause 31.4.2 ci-dessus d'après la méthode de paiement du salaire décrite à la clause 31.1 et il reçoit les intérêts accumulés dans le compte d'épargne lors du dernier versement.

L31.4.4 Au cours de chacune des 'X + 1' années de la durée du programme auquel participe l'employé, le Conseil accepte de maintenir les avantages sociaux décrits à l'article 34 de la convention collective comme si l'employé était en poste.

L31.5 **POSTE À LA FIN DU CONGÉ**

L31.5.1 Pendant le congé à traitement différé l'employé :

a) accumule de l'ancienneté;
b) n'accumule pas de crédits de congés de maladie;
c) ne peut pas utiliser ses congés de maladie;
d) n'accumule pas de crédits de congés annuels;
e) accumule des crédits d'expérience aux fins salariales.

L31.5.2 Les employés mis à pied au cours du programme doivent se retirer de ce dernier. Le Conseil leur paie une somme globale pour tous les argents différés à la date du retrait en plus de tous les intérêts accumulés dans le compte décrit à la clause 31.4.2. Le Conseil verse cette somme dans les trente (30) jours qui suivent la date du retrait du programme.

L31.5.3 Le Conseil continue d'effectuer les déductions requises par la Loi de la Commission de la caisse de retraite REEMO au taux stipulé par la loi et calculées à partir du salaire payé à l'employé durant le congé. À son retour, l'employé peut effectuer les versements pour combler la différence entre le montant des déductions effectuées et le montant des déductions qui auraient été effectuées, s'il n'avait pas pris son année de congé.

L31.5.4 L'employé qui se retire du programme avant le 28 février de l'année du congé reçoit les sommes d'argent retenues et les intérêts accumulés dans le compte décrit à la clause 31.4.2 dans les trente (30) jours qui suivent l'avis stipulant son désir de se retirer du programme.

L31.5.5 Si l'employé meurt au cours de son congé, les sommes d'argent accumulées dans le compte d'épargne décrit à la clause 31.4.2 à la date du décès sont versées à l'exécuteur ou à l'administrateur de sa succession.

L31.5.6 L'employé qui désire adhérer au programme doit signer les formulaires nécessaires fournis par le Conseil avant d'obtenir l'approbation finale de celui-ci.

L31.6 Pendant la période du congé à traitement différé, le Conseil convient de maintenir, compte tenu des conditions applicables aux divers régimes collectifs d'assurance, les avantages sociaux de l'employé en autant qu'il paie, selon les modalités convenues entre l'employé et le Conseil et dans le délai prévu par les régimes, la somme des cotisations exigibles pour le maintien des divers avantages sociaux acquis qui sont entièrement à la charge de l'employé.

L31.7 Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, l'employé reprend son poste à son retour de congé.

ARTICLE L32 - CONDITIONS DE TRAVAIL

L32.1 **ANNÉE SCOLAIRE**

L32.1.1 Le calendrier de l'année scolaire est établi par le Conseil conformément à la Loi et au Règlement, après consultation avec le Syndicat.

L32.2 **JOURNÉE DE TRAVAIL**

L32.2.1 Un employé régulier travaille entre dix (10) et douze (12) mois par année.

L32.2.2 Un employé à temps plein travaille normalement les heures indiquées au tableau de la dotation en personnel à l'article 32.5

L32.2.3 Aucune période de travail de sept (7) heures ne doit s'étaler sur plus de huit (8) heures, le temps du repas étant d'un minimum de trente (30) minutes ininterrompues et libres de toutes les tâches de travail. La période du repas est une période non rémunérée.

L32.2.4 Tous les employés sont autorisés à prendre chaque jour deux (2) pauses de quinze (15) minutes ininterrompues et libres de toutes les tâches de travail, soit une dans chaque moitié du jour.

L32.2.5 Le début et la fin de la journée de travail seront fixés par le Conseil selon les besoins du Conseil.

L32.3 **JOURNÉES PÉDAGOGIQUES**

L32.3.1 Les journées pédagogiques identifiées au calendrier scolaire sont considérées comme des journées de travail payées pour les employés travaillant un minimum de quinze (15) heures par semaine.

L'employeur s'engage à assurer une demi-journée payée de formation annuelle sur la prévention de la violence pour les surveillants de dîner et autres employés travaillant moins de quinze (15) heures par semaine, tel que stipulé dans la Partie A de la présente convention collective. La planification de cette formation sera faite par le biais du comité paritaire.

L32.4 **HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

L32.4.1 Définition

Toutes les heures travaillées au-delà de la journée normale de travail prévue pour le poste sont effectuées par entente mutuelle entre le superviseur et l'employé.

L32.4.2 Rémunération des heures supplémentaires ou des congés compensatoires

a) Les heures supplémentaires sont normalement rémunérées

b) Sur réception d'une demande écrite de l'employé, le superviseur ou la direction d'école ou son représentant peut accorder aux employés occupant des postes réguliers un congé compensatoire au lieu d'une rémunération des heures supplémentaires. Un tel congé est accordé sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail et en autant que le Conseil n'ait pas à embaucher du personnel ou à défrayer des coûts supplémentaires en raison de l'absence de l'employé.

c) Les employés qui travaillent moins de 12 mois peuvent bénéficier d'un maximum de sept (7) jours de congé compensatoire durant la période entre le 15 août d'une année et le 14 août de la prochaine année. Les membres qui travaillent 12 mois peuvent bénéficier d'un maximum de dix (10) jours de congés compensatoires durant la période du 1er septembre au 31 août. Il est entendu que ces heures seront remises en temps compensatoires à un temps mutuellement acceptable au taux régulier.

d) Les congés compensatoires doivent être pris au cours de la période durant laquelle ils sont accumulés. Les congés ne peuvent être reportés d'une année à une autre. Au plus tard le 15 octobre, les congés sont monnayés s'ils n'ont pas été utilisés.

L32.4.3 Taux de rémunération

a) Les heures travaillées au-delà des heures normales de travail prévues pour le poste au cours d'une semaine seront rémunérées au taux et demi (1,5X) du salaire régulier de l'employé.

b) Les heures travaillées durant les fins de semaine et durant les jours fériés ou autres congés statutaires seront rémunérées au taux double (2,0X).

c) Si l'employée et son superviseur se sont entendu que l'employé prendra un congé compensatoire au lieu d'une rémunération des heures supplémentaires travaillées, le Conseil accordera une heure et demie (1,5 h) de congé compensatoire pour chaque heure travaillée au-delà des heures normales de travail prévues pour le poste au cours d'une semaine.

d) Si les heures supplémentaires sont travaillées durant les jours fériés ou autres congés statutaires et qu'il y a une entente entre l'employée et son superviseur, ces heures supplémentaires seront accordées au ratio de deux heures (2 h) en congé compensatoire pour chaque heure travaillée.

L32.4.4 Période minimale pour le rappel au travail

Un employé rappelé au travail en dehors de ses heures régulières de travail est payé pour un minimum de trois heures et demie (3,5) aux taux de rémunération pour les heures supplémentaires. La rémunération ne couvre pas le temps de déplacement du domicile de l'employé à son lieu de travail.

L32.4.5 Tâches de l'employé

Le Conseil s'engage à élaborer une description de tâches pour chaque poste de l'unité de négociation. Si une description de tâches est révisée, celle-ci sera remise aux employés affectés ainsi qu'à la présidence de l'unité.

L32.5 **DOTATION EN PERSONNEL**

a)

Classification de poste	Heures	Semaines	Notes
Secrétaires en chef d'école secondaire	Maximum 35 heures/semaine	Minimum de 42 semaines/année à l'exception des employés qui se sont prévalus du droit de maintenir les semaines de travail à 44 semaines par année	La dotation des secrétaires dans les écoles secondaires sera déterminée à chaque année sur la base de l'inscription au dernier jour de septembre et en consultation avec le Syndicat. La dotation des secrétaires inclut une secrétaire en chef à temps plein pour chaque école secondaire.
Secrétaires – écoles secondaires	Maximum 35 heures/semaine	Minimum de 42 semaines/année à l'exception des employés qui se sont prévalus du droit de maintenir les semaines de travail à 44 semaines par année	La dotation des secrétaires dans les écoles secondaires sera déterminée à chaque année sur la base de l'inscription au dernier jour de septembre et en consultation avec le Syndicat.
Secrétaires – écoles élémentaires	Maximum 35 heures/semaine	Minimum de 42 semaines/année à l'exception des employés qui se sont prévalus du droit de maintenir les semaines de travail à 44 semaines par année	La dotation des secrétaires dans les écoles élémentaires sera déterminée à chaque année sur la base de l'inscription au dernier jour de septembre et en consultation avec le Syndicat.
Secrétaire d'école alternative	Maximum 35 heures/semaine	Minimum de 42 semaines/année à l'exception des employés qui se sont prévalus du droit de maintenir les semaines de travail à 44 semaines par année	La dotation des secrétaires dans les écoles alternatives sera déterminée à chaque année sur la base de l'inscription au dernier jour de septembre et en consultation avec le Syndicat.
Superviseur du dîner	Minimum 1 heure par jour	40 semaines/année	Toutes les écoles élémentaires auront droit au service de superviseurs du dîner. La dotation des superviseurs du dîner dans les écoles élémentaires sera déterminée à chaque année sur la base de l'inscription au dernier jour de septembre en consultation avec le Syndicat. Chaque élève de la maternelle et du jardin doit être compté comme un élève dans le calcul de dotation des heures de superviseurs de dîner.
Commis de bibliothèque	Maximum 35 heures/semaine	Minimum de 42 semaines/année à l'exception des employés qui se sont prévalus du droit de maintenir	La dotation des commis de bibliothèque sera déterminée à chaque année sur la base de l'inscription au dernier jour de septembre en consultation avec le

		les semaines de travail à 44 semaines par année	Syndicat.
Personnel de bureau, secrétaires et techniciens – bureaux du Conseil, commis secrétaire d'école	Maximum 35 heures/semaine	Minimum de 42 semaines/année	
Technicien en informatique, commis de soutien, secrétaire des installations, secrétaire des services informatiques, administrateur des services informatiques EED, programmeur / webmestre, commis-secrétaire, commis des finances, commis comptable, commis de soutien aux ressources humaines, secrétaires exécutives	Maximum 35 heures/semaine	52 semaines/année	
Bibliotechnicien	Maximum 35 heures/semaine	Minimum de 45 semaines/année	
Assistant en communication, Assistant ALF, Aide en ALF, assistant en interventions languagières	Maximum 35 heures/semaine	40 semaines/année	
Technicien d'éducation spécialisée, assistant en intervention comportementale, assistant en technologie d'aide	Maximum entre 32.5 et 35 heures/semaine selon les particularités de l'affectation à temps plein	40 semaines/année	Toutes les écoles auront droit au service de TES selon leur besoin. La dotation des TES dans les écoles sera déterminée à chaque année en fonction de l'inscription au dernier jour de septembre et le financement pour l'éducation en enfance en difficulté, et ce, en consultation avec le syndicat.
Aide à l'enseignement	Maximum de 30 heures/semaine	40 semaines/année	Toutes les écoles auront droit au service d'aide à l'enseignement selon leur besoin. La dotation des aides à l'enseignement dans les écoles sera déterminée à chaque année en fonction de l'inscription au dernier jour de septembre en consultation avec le syndicat.

Travailleur social, agent de systèmes informatiques, agent de développement communautaire, agent en assiduité scolaire et en gestion de crise, psychométricien, animateur culturel, agent responsable de la paie, orthophoniste	Maximum de 35 heures/semaine	52 semaines/année	
Éducatrices, éducateurs de la petite enfance (ÉPE)	Une employée, un employé à temps plein travaillera un maximum de 35 heures par semaine	Minimum de 40 semaines par année, incluant les journées pédagogiques	La dotation des ÉPE dans les écoles sera déterminée à chaque année sur la base de l'inscription au dernier jour de septembre, et ce, en consultation avec le syndicat.
Aide-éducatrice, aide-éducateur de la petite enfance (AEPE)	Une employée, un employé à temps plein travaillera un maximum de 15 heures par semaine.	40 semaines/année	

Advenant que le Conseil ait à modifier les conditions de travail des postes énumérés ci-haut, le Conseil avisera le Syndicat.

b) À l'exception des employés qui travaillent 52 semaines/année, les semaines de travail excluent le congé de Noël, le congé d'hiver et les semaines de congé d'été durant lesquels les employés seront mis à pied.

c) Dans toutes les classifications de postes indiquées dans ce tableau, le superviseur peut autoriser des heures de travail additionnelles.

d) Dans toutes les classifications de postes indiquées dans ce tableau, autant que possible, les employés aviseront, bien à l'avance, leur superviseur du besoin d'être absent.

L32.6 **PROGRAMME DE LA JOURNÉE PROLONGÉE**

Lorsque le Conseil offre le programme de la journée prolongée pendant un congé scolaire à l'intérieur de l'année scolaire, l'affectation des ÉPE se fait selon la procédure suivante, après avoir consulté le Syndicat :

a) Au moins 6 semaines avant le congé, le Conseil invite les ÉPE (réguliers, à terme et occasionnels) à poser leur candidature pour le travail disponible.
b) Les affectations initiales se font selon les qualifications, l'ancienneté et les préférences, parmi les ÉPE qui se sont portés volontaires, au moins 4 semaines avant le congé.
c) Les postes qui demeurent non-comblés suite à la procédure décrite aux précédents paragraphes seront comblés par ordre inverse d'ancienneté par les ÉPE dans la zone géographique pertinente, au moins 4 semaines avant le congé.
d) Tout poste de suppléance et tout poste qui devient disponible suite à la dotation accomplie selon la procédure décrite ci-dessus qui ne peuvent pas être comblés à partir de la liste des ÉPÉ qui s'étaient portés volontaires, seront comblés à la discrétion du Conseil.

Le Conseil peut annuler, ou réduire la dotation, d'un ou de plus d'un site après en avoir effectué la dotation, en raison de viabilité sur le plan financier.

L32.7 **EMPLOYÉ ITINÉRANT**

L32.7.1 Dans le cas d'un employé occupant deux postes distincts, avec superviseurs respectifs, les provisions de cet article ne s'appliquent pas.

L'employé itinérant est un employé qui dans l'accomplissement de ses tâches doit, à l'intérieur de la journée de travail, se déplacer d'une école à une autre ou d'un lieu de travail à un autre.

L32.7.2 À l'exception du personnel para-professionnel et du personnel des services informatiques, l'horaire d'un employé itinérant peut prévoir une affectation à un maximum de deux (2) écoles ou lieux de travail pendant une journée de travail.

L32.7.3 L'employé itinérant qui doit se déplacer d'une école/lieu de travail à une autre à l'intérieur de la journée de travail est alloué le temps de déplacement approprié.

L32.7.4 L'employé qui se déplace dans l'exercice de ses fonctions a droit à un taux de kilométrage, selon l'article approprié.

L32.8 **EMPLOYÉ OCCASIONNEL**

L32.8.1 Il n'incombe pas à l'employé de trouver un employé occasionnel.

L32.8.2 Un employé occasionnel sera appelé selon l'article 20.13.

L32.9 **TRANSPORT D'ÉLÈVE**

Aucun employé n'est requis, dans l'exercice de ses fonctions, de transporter un ou des élèves dans leur véhicule personnel. Le Conseil fait les arrangements nécessaires pour assurer le déplacement des employés qui doivent accompagner un élève.

ARTICLE L33 - RÉMUNÉRATION

L33.1 **CHANGEMENT DE CLASSIFICATION**

a) Une promotion intérimaire s'entend d'un employé de l'unité de négociation qui accepte de remplacer un autre employé temporairement absent, dans un poste ayant une classification supérieure, pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

b) Un employé, qui est promu à l'intérieur de cette unité de négociation à un niveau de classification plus élevé, sera placé sur la grille salariale de cette classification plus élevée. Ce placement doit garantir une augmentation de salaire équivalent au minimum à une année d'expérience (au moins 4%) dans sa classification précédente en autant que le maximum de la nouvelle classification soit respecté. Dans le cas où l'employé aurait déjà de l'expérience dans le poste auquel il est promu, cette expérience sera reconnue pour fins de placement sur la grille salariale. Une nouvelle date de l'évaluation de la compétence professionnelle sera déterminée en fonction de la date du début de la nouvelle position.

c) Pour les besoins de cet article, le terme "promotion" *signifie le déplacement d'un employé d'une classification à une autre d'un niveau de salaire supérieur*. Une augmentation du nombre d'heures attribuées à un poste n'est pas une promotion.

d) Lorsqu'un employé temporaire ou occasionnel est offert un poste régulier pour lequel il a déjà de l'expérience au sein du Conseil, cette expérience sera reconnue pour le placement sur la grille salariale.

e) Un employé qui se retrouve dans une classification inférieure sera placé au niveau de cette grille salariale le plus près possible de son salaire précédent.

L33.2 **RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE**

L33.2.1 Accumulation des crédits d'expérience aux fins salariales

a) Le Conseil reconnaît toute l'expérience pertinente acquise par un employé :
dans un poste régulier au sein du Conseil ainsi que l'expérience de travail temporaire à long terme auprès du Conseil qui est payée sur une grille salariale équivalente à celle des employés réguliers;
dans un conseil scolaire au Canada pour fins de placement sur la grille salariale de ce dernier et pour laquelle celui-ci soumet une lettre d'attestation.

b) Un employé régulier du Conseil qui obtient un poste régulier supplémentaire est considéré une nouvelle embauche pour fins de son placement salarial dans ce nouveau poste. Toutefois, un employé ayant aucune expérience pertinente mais comptant au moins une année d'expérience au sein du Conseil sera placé à l'échelon 2 de la grille salariale de son nouveau poste.

c) Le Conseil reconnaît l'expérience connexe de l'ÉPE régulier acquise dans un poste semblable à compter de la date de l'obtention du diplôme reconnu pour les fins de son inscription dans l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance ÉPE.

d) Il incombe à l'employé de fournir les pièces justificatives nécessaires pour lui permettre d'accéder à un échelon plus élevé sur la grille salariale (attestations d'emploi antérieur, diplôme, etc.) dans un délai de trois (3) mois suivant son embauche à un poste.

L33.2.2 Les étapes sur la grille salariale sont établies pour reconnaître l'expérience acquise. Chaque employé avancera d'étape en étape sur la grille salariale, 12 mois après son dernier avancement, jusqu'à ce qu'il soit au maximum.

L33.3 **GRILLES SALARIALES MODIFIÉES**

Les grilles salariales seront modifiées de la façon suivante :

Au 1er septembre 2019 : augmentation de 1 %
Au 1er septembre 2020 : augmentation de 1 %
Au 1er septembre 2021 : augmentation de 1 %

L33.4 **GRILLES SALARIALES**

TAUX HORAIRE
1er septembre 2019

	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
CLASSIFICATION 1						
Commis de courier	17,44	18,32	19,19	20,05	20,92	21,79
CLASSIFICATION 2						
Commis de soutien	18,89	19,84	20,78	21,73	22,68	23,63
Préposée aux soins des enfants	18,89	19,84	20,78	21,73	22,68	23,63
Aide-éducatrice de la petite enfance	18,89	19,84	20,78	21,73	22,68	23,63
CLASSIFICATION 3						
Commis de bibliothèque	19,77	20,75	21,75	22,73	23,72	24,70
Aide à l'enseignement	19,77	20,75	21,75	22,73	23,72	24,70
Commis de finance	19,77	20,75	21,75	22,73	23,72	24,70
Commis secrétaire	19,77	20,75	21,75	22,73	23,72	24,70
Commis de soutien RH	19,77	20,75	21,75	22,73	23,72	24,70
CLASSIFICATION 4						
Secrétaire d'école secondaire	21,67	22,76	23,85	24,93	26,01	27,10
Superviseur du dîner	21,67	22,76	23,85	24,93	26,01	27,10
Commis comptable	21,67	22,76	23,85	24,93	26,01	27,10
Secrétaire administrative	21,67	22,76	23,85	24,93	26,01	27,10
CLASSIFICATION 4 a	**Intérimaire non-qualifié**	**Échelon 2**	**Échelon 3**	**Échelon 4**	**Échelon 5**	**Échelon 6**
Éducatrice de la petite enfance	19,78	21,44	23,08	24,72	26,37	28,02
CLASSIFICATION 5						
Technicien d'éducation spécialisée	23,76	24,94	26,14	27,32	28,51	29,70
Assistant en communication	23,76	24,94	26,14	27,32	28,51	29,70
Assistant en ALF	23,76	24,94	26,14	27,32	28,51	29,70
Animatrice – En français SVP	23,76	24,94	26,14	27,32	28,51	29,70
Assistante en interventions comportementales	23,76	24,94	26,14	27,32	28,51	29,70
Assistante en LSQ	23,76	24,94	26,14	27,32	28,51	29,70
Assistante en technologie d'aide	23,76	24,94	26,14	27,32	28,51	29,70
CLASSIFICATION 6						
Secrétaire d'école élémentaire	24,88	26,12	27,36	28,60	29,85	31,08
Secrétaire des services aux élèves	24,88	26,12	27,36	28,60	29,85	31,08
Secrétaire des installations	24,88	26,12	27,36	28,60	29,85	31,08
Secrétaire d'école alternative	24,88	26,12	27,36	28,60	29,85	31,08
Secrétaire exécutive	24,88	26,12	27,36	28,60	29,85	31,08
Secrétaire executive des affaires	24,88	26,12	27,36	28,60	29,85	31,08
Secrétaire d'école	24,88	26,12	27,36	28,60	29,85	31,08
CLASSIFICATION 7						
Technicien en informatique	28,54	29,95	31,37	32,81	34,22	35,65
Bibliotechnicien	28,54	29,95	31,37	32,81	34,22	35,65
Secrétaire en chef d'école secondaire A*	28,54	29,95	31,37	32,81	34,22	35,65
CLASSIFICATION 8						
Secrétaire en chef d'école secondaire B*	30,98	32,53	34,09	35,63	37,17	38,72

CLASSIFICATION 9						
Agent responsable de la paie	30,44	32,35	34,25	36,17	38,07	39,97
Agent des systèmes informatiques	30,44	32,35	34,25	36,17	38,07	39,97
Agent de développement communautaire	30,44	32,35	34,25	36,17	38,07	39,97
Animateur culturel	30,44	32,35	34,25	36,17	38,07	39,97
CLASSIFICATION 9 a						
Technologue en informatique	32,59	34,09	35,58	37,08	38,56	40,07
CLASSIFICATION 10						
Agent en assiduité scolaire et en gestion de crise	32,94	34,70	36,45	38,21	39,97	41,73
CLASSIFICATION 11						
Administrateur des services informatiques en EED	33,68	35,79	37,89	39,98	42,10	44,20
Programmeur/Webmestre	33,68	35,79	37,89	39,98	42,10	44,20
Conseiller en ACA	33,68	35,79	37,89	39,98	42,10	44,20
CLASSIFICATION 12						
Conseiller en assuidité et comportement	38,40	41,02	43,66	46,27	48,89	51,52
CLASSIFICATION 12 a						
Travailleur social	40,35	42,98	45,58	48,22	50,84	53,45
CLASSIFICATION 13						
Orthophoniste	43,14	46,28	49,41	52,55	55,68	58,83
Psychométricien	43,14	46,28	49,41	52,55	55,68	58,83
Ergothérapeute	43,14	46,28	49,41	52,55	55,68	58,83

TAUX HORAIRE
1er septembre 2020

	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
CLASSIFICATION 1						
Commis de courier	17,61	18,50	19,38	20,25	21,13	22,01
CLASSIFICATION 2						
Commis de soutien	19,08	20,04	20,99	21,95	22,91	23,87
Préposée aux soins des enfants	19,08	20,04	20,99	21,95	22,91	23,87
Aide-éducatrice de la petite enfance	19,08	20,04	20,99	21,95	22,91	23,87
CLASSIFICATION 3						
Commis de bibliothèque	19,97	20,96	21,97	22,96	23,96	24,95
Aide à l'enseignement	19,97	20,96	21,97	22,96	23,96	24,95
Commis de finance	19,97	20,96	21,97	22,96	23,96	24,95
Commis secrétaire	19,97	20,96	21,97	22,96	23,96	24,95
Commis de soutien RH	19,97	20,96	21,97	22,96	23,96	24,95
CLASSIFICATION 4						
Secrétaire d'école secondaire	21,89	22,99	24,09	25,18	26,27	27,37
Superviseur du dîner	21,89	22,99	24,09	25,18	26,27	27,37
Commis comptable	21,89	22,99	24,09	25,18	26,27	27,37
Secrétaire administrative	21,89	22,99	24,09	25,18	26,27	27,37
CLASSIFICATION 4 a	**Intérimaire non-qualifiée**	**Échelon 2**	**Échelon 3**	**Échelon 4**	**Échelon 5**	**Échelon 6**
Éducatrice de la petite enfance	19,98	21,65	23,31	24,97	26,63	28,30
CLASSIFICATION 5						
Technicien d'éducation spécialisée	24,00	25,19	26,40	27,59	28,80	30,00
Assistant en communication	24,00	25,19	26,40	27,59	28,80	30,00
Assistant en ALF	24,00	25,19	26,40	27,59	28,80	30,00
Animatrice – En français SVP	24,00	25,19	26,40	27,59	28,80	30,00
Assistante en interventions comportementales	24,00	25,19	26,40	27,59	28,80	30,00
Assistante en LSQ	24,00	25,19	26,40	27,59	28,80	30,00
Assistante en technologie d'aide	24,00	25,19	26,40	27,59	28,80	30,00
CLASSIFICATION 6						
Secrétaire d'école élémentaire	25,13	26,38	27,63	28,89	30,15	31,39
Secrétaire des services aux élèves	25,13	26,38	27,63	28,89	30,15	31,39
Secrétaire des installations	25,13	26,38	27,63	28,89	30,15	31,39
Secrétaire d'école alternative	25,13	26,38	27,63	28,89	30,15	31,39
Secrétaire exécutive	25,13	26,38	27,63	28,89	30,15	31,39
Secrétaire executive des affaires	25,13	26,38	27,63	28,89	30,15	31,39
Secrétaire d'école	25,13	26,38	27,63	28,89	30,15	31,39
CLASSIFICATION 7						
Technicien en informatique	28,83	30,27	31,70	33,14	34,56	36,01
Bibliotechnicien	28,83	30,27	31,70	33,14	34,56	36,01
Secrétaire en chef d'école secondaire A*	28,83	30,27	31,70	33,14	34,56	36,01
CLASSIFICATION 8						
Secrétaire en chef d'école secondaire B*	31,29	32,86	34,43	35,99	37,54	39,11
CLASSIFICATION 9						

Agent responsable de la paie	30,74	32,67	34,59	36,53	38,45	40,37
Agent des systèmes informatiques	30,74	32,67	34,59	36,53	38,45	40,37
Agent de développement communautaire	30,74	32,67	34,59	36,53	38,45	40,37
Animateur culturel	30,74	32,67	34,59	36,53	38,45	40,37
CLASSIFICATION 9 a						
Technologue en informatique	32,92	34,43	35,94	37,45	38,95	40,47
CLASSIFICATION 10						
Agent en assiduité scolaire et en gestion de crise	33,27	35,05	36,81	38,59	40,37	42,15
CLASSIFICATION 11						
Administrateur des services informatiques en EED	34,02	36,15	38,27	40,38	42,52	44,64
Programmeur/Webmestre	34,02	36,15	38,27	40,38	42,52	44,64
Conseiller en ACA	34,02	36,15	38,27	40,38	42,52	44,64
CLASSIFICATION 12						
Conseiller en assuidité et comportement	38,78	41,43	44,08	46,73	49,38	52,04
CLASSIFICATION 12 a						
Travailleur social	40,75	43,41	46,04	48,70	51,33	53,98
CLASSIFICATION 13						
Orthophoniste	43,57	46,74	49,90	53,08	56,24	59,42
Psychométricien	43,57	46,74	49,90	53,08	56,24	59,42
Ergothérapeute	43,57	46,74	49,90	53,08	56,24	59,42

TAUX HORAIRE
1er septembre 2021

	Échelon 1	Échelon 2	Échelon 3	Échelon 4	Échelon 5	Échelon 6
CLASSIFICATION 1						
Commis de courier	17,79	18,69	19,57	20,45	21,34	22,23
CLASSIFICATION 2						
Commis de soutien	19,27	20,24	21,20	22,17	23,14	24,11
Préposée aux soins des enfants	19,27	20,24	21,20	22,17	23,14	24,11
Aide-éducatrice de la petite enfance	19,27	20,24	21,20	22,17	23,14	24,11
CLASSIFICATION 3						
Commis de bibliothèque	20,17	21,17	22,19	23,19	24,20	25,20
Aide à l'enseignement	20,17	21,17	22,19	23,19	24,20	25,20
Commis de finance	20,17	21,17	22,19	23,19	24,20	25,20
Commis secrétaire	20,17	21,17	22,19	23,19	24,20	25,20
Commis de soutien RH	20,17	21,17	22,19	23,19	24,20	25,20
CLASSIFICATION 4						
Secrétaire d'école secondaire	22,11	23,22	24,33	25,43	26,53	27,64
Superviseur du dîner	22,11	23,22	24,33	25,43	26,53	27,64
Commis comptable	22,11	23,22	24,33	25,43	26,53	27,64
Secrétaire administrative	22,11	23,22	24,33	25,43	26,53	27,64
CLASSIFICATION 4 a	**Intérimaire non-qualifiée**	**Échelon 2**	**Échelon 3**	**Échelon 4**	**Échelon 5**	**Échelon 6**
Éducatrice de la petite enfance	20,18	21,87	23,54	25,22	26,90	28,58
CLASSIFICATION 5						
Technicien d'éducation spécialisée	24,24	25,44	26,66	27,87	29,09	30,30
Assistant en communication	24,24	25,44	26,66	27,87	29,09	30,30
Assistant en ALF	24,24	25,44	26,66	27,87	29,09	30,30
Animatrice – En français SVP	24,24	25,44	26,66	27,87	29,09	30,30
Assistante en interventions comportementales	24,24	25,44	26,66	27,87	29,09	30,30
Assistante en LSQ	24,24	25,44	26,66	27,87	29,09	30,30
Assistante en technologie d'aide	24,24	25,44	26,66	27,87	29,09	30,30
CLASSIFICATION 6						
Secrétaire d'école élémentaire	25,38	26,64	27,91	29,18	30,45	31,70
Secrétaire des services aux élèves	25,38	26,64	27,91	29,18	30,45	31,70
Secrétaire des installations	25,38	26,64	27,91	29,18	30,45	31,70
Secrétaire d'école alternative	25,38	26,64	27,91	29,18	30,45	31,70
Secrétaire exécutive	25,38	26,64	27,91	29,18	30,45	31,70
Secrétaire executive des affaires	25,38	26,64	27,91	29,18	30,45	31,70
Secrétaire d'école	25,38	26,64	27,91	29,18	30,45	31,70
CLASSIFICATION 7						
Technicien en informatique	29,12	30,57	32,02	33,47	34,91	36,37
Bibliotechnicien	29,12	30,55	32,02	33,47	34,91	36,37
Secrétaire en chef d'école secondaire A*	29,12	30,57	32,02	33,47	34,91	36,37
CLASSIFICATION 8						
Secrétaire en chef d'école secondaire B*	31,60	33,19	34,77	36,35	37,92	39,50

CLASSIFICATION 9						
Agent responsable de la paie	31,05	33,00	34,94	36,90	38,83	40,77
Agent des systèmes informatiques	31,05	33,00	34,94	36,90	38,83	40,77
Agent de développement communautaire	31,05	33,00	34,94	36,90	38,83	40,77
Animateur culturel	31,05	33,00	34,94	36,90	38,83	40,77
CLASSIFICATION 9 a						
Technologue en informatique	33,25	34,77	36,30	37,82	39,34	40,87
CLASSIFICATION 10						
Agent en assiduité scolaire et en gestion de crise	33,60	35,40	37,18	38,98	40,77	42,57
CLASSIFICATION 11						
Administrateur des services informatiques en EED	34,36	36,51	38,65	40,80	42,95	45,09
Programmeur/Webmestre	34,36	36,51	38,65	40,80	42,95	45,09
Conseiller en ACA	34,36	36,51	38,65	40,80	42,95	45,09
CLASSIFICATION 12						
Conseiller en assuidité et comportement	39,17	41,84	44,54	47,20	49,87	52,56
CLASSIFICATION 12 a						
Travailleur social	41,16	43,84	46,50	49,19	51,86	54,52
CLASSIFICATION 13						
Orthophoniste	44,01	47,21	50,40	53,61	56,80	60,01
Psychométricien	44,01	47,21	50,40	53,61	56,80	60,01
Ergothérapeute	44,01	47,21	50,40	53,61	56,80	60,01

L33.4.1 a) Le personnel occasionnel qualifié se verra rémunérer à l'échelon 1 de la classification de l'employé régulier qu'il remplace.

b) Le personnel non qualifié se verra rémunéré à 80 % du taux minimum de la classification de l'employé régulier qu'il remplace.

L33.4.2 a) Pour les employés qualifiés travaillant à titre d'ÉPE occasionnel, le taux horaire sera à l'échelon « qualifié, 0 année d'expérience ».

b) Pour les employés occasionnels travaillant à titre d'ÉPE non qualifié, le taux horaire sera à l'échelon « Intérimaire non-qualifié ».

L33.4.3 Tout employé qui est négativement touché par les changements stipulés à l'article 33.4 voit son salaire étoilé jusqu'à ce que le salaire relié à son placement sur la grille salariale soit plus élevé que son salaire étoilé.

L33.5 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

L33.5.1 Transport des employés

Les membres du personnel à qui le Conseil demande de se servir de leur propre voiture pour effectuer du travail du Conseil reçoivent des frais de déplacement selon la ligne de conduite du Conseil. Le kilométrage pour le déplacement d'un lieu de travail à un autre lieu de travail est remboursé. Lorsque l'employé se déplace de sa résidence à un lieu de travail assigné autre que son propre bureau ou vice-versa, la distance utilisée pour effectuer le remboursement du kilométrage est le moindre :

a) soit du domicile du membre du personnel au lieu de travail, ou
b) du bureau du membre du personnel au lieu de travail.

L33.5.2 Frais de scolarité

a) Sous réserve de l'approbation préalable de la direction des Ressources humaines, l'employé comptant plus d'un (1) an de service auprès du Conseil et qui suit à l'extérieur des heures normales de travail un cours de perfectionnement relié directement à un poste régulier du Conseil peut se faire rembourser 50% des frais de scolarité jusqu'à un maximum de 400 $ par année, suite à la présentation d'une attestation de réussite du cours suivi.

b) Le Conseil encouragera la tenue de sessions de formation en secourisme et en restreinte physique et payera les frais de scolarité.

L33.5.3 Frais juridiques

Le Conseil maintient des assurances afin de protéger l'employé contre qui une action est intentée dans l'exercice de ses fonctions.

L33.5.4 Dédommagement

a) Sur recommandation de la direction d'école ou du supérieur immédiat et si l'employé n'a pas fait preuve de négligence, le Conseil peut dédommager ce dernier pour la réparation ou pour le remplacement d'accessoires jugés essentiels et de nature personnelle qui auraient été endommagés dans l'exercice de ses fonctions et ce, jusqu'à concurrence de 200 $ dans l'année scolaire.

L33.6 MODALITÉS DE LA PAIE

L33.6.1 Les jours de paie ont lieu tous les deux vendredis sauf si les dates en question sont des jours fériés. Dans ce cas, la paie a lieu le jour précédent.

L33.6.2 Le Conseil indique clairement par écrit les données suivantes sur le bordereau de paie de chaque employé : les montant bruts et nets, le nombre d'heures de surtemps travaillées et toutes les retenues effectuées.

L33.6.3 Le Conseil dépose le traitement de l'employé, au compte désigné par celui-ci, à l'institution bancaire de son choix adhérant au système électronique national de transfert de fonds.

L33.6.4 Dans le cas d'une erreur dans le calcul de la rémunération d'un employé, le Conseil doit communiquer avec l'employé dans un délai d'un mois après en avoir pris connaissance pour discuter des modalités de remboursement qui peut s'échelonner jusqu'à la fin de l'année scolaire.

ARTICLE L34 - AVANTAGES SOCIAUX

L34.1

L34.1.1 **ADMISSIBILITÉ**

L'employé est inscrit et participe aux régimes d'assurances prescrits par cet article à la date d'entrée en fonction auprès du Conseil. À l'exception des superviseurs du dîner qui se sont déjà prévalus du droit aux avantages sociaux avant la date de ratification, tout superviseur du dîner qui sera embauché après la date de ratification n'aura pas accès aux avantages sociaux ni à l'assurance invalidité de longue durée.

L34.1.2 L'employé est inscrit et participe aux régimes d'assurances prescrits par cet article à la date d'entrée en fonction auprès du Conseil.

L34.1.3 L'adhésion et la participation continue des employés aux régimes t 34.7 sont obligatoires.

L34.1.4 Un employé peut choisir de ne pas participer aux régimes prescrits sur présentation d'une preuve d'adhésion aux régimes de son conjoint.

L34.1.5 La contribution du Conseil à l'égard des primes pour les employés sera comme suit :

a) Aux fins des avantages sociaux, un employé à temps plein est un employé qui travaille vingt-quatre (24) heures ou plus par semaine. Le Conseil contribue 100 % des primes à moins d'être indiqué autrement.

b) Aux fins des avantages sociaux, pour un employé qui travaille moins de vingt-quatre (24) heures par semaine, mais 17,5 heures ou plus, le Conseil paye les primes au prorata du temps d'affectation, à moins d'être indiqué autrement. Les employés qui travaillent moins de 17,5 heures n'ont pas droit aux avantages sociaux.

L34.1.6 Les employés en congé qui doivent acheter leurs avantages sociaux du Conseil paient à l'avance leurs primes d'assurance par déductions mensuelles automatiques de leur compte de banque ou par une série de chèques postdatés au montant des primes.

L34.1.7 Un employé qui prend sa retraite ou est en période de rappel peut continuer, à ses frais, s'il y a lieu, de profiter des avantages sociaux qui lui sont disponibles. Il est entendu que les employés à la retraite

constituent un groupe séparé en ce qui a trait à l'administration du régime, de l'expérience et des primes.

L34.2 **ASSURANCE-INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE**

L34.2.1 La participation au régime d'assurance invalidité de longue durée est obligatoire à titre de conditions d'emploi pour tous les employés, à l'exception des superviseurs du dîner.

L34.2.2 Chaque employé paie les coûts de la prime de l'assurance-invalidité de longue durée applicable par voie de déduction à la source.

L34.2.3 Le Conseil s'engage à participer pleinement au programme de dépistage précoce et au programme de réadaptation initié par l'assureur en faveur des employés atteints d'invalidité.

L34.2.4 Les employés qui reçoivent des prestations d'invalidité de longue durée ont le droit de participer, à leurs frais, aux avantages sociaux.

L34.2.5 Le Conseil consent à fournir à l'administrateur du régime, les données qui peuvent être raisonnablement exigées pour l'administration dudit régime. Le Conseil est chargé de l'administration de base pour le bon fonctionnement du régime.

L34.2.6 Le sujet de l'AILD sera placé à l'agenda du Comité paritaire comme un item récurrent.

L34.2.7 Dans le cas du décès d'un employé qui participe aux régimes d'assurance dentaire et d'assurance-maladie complémentaire, les régimes seront maintenus pour une période de soixante (60) jours pour les membres qualifiés de la famille du membre.

L34.2.8 Dans le cas du décès d'un employé qui avait une couverture familiale sous les régimes d'assurance dentaire et d'assurance-maladie complémentaire, cette couverture peut être maintenue au taux du groupe, par le conjoint jusqu'à l'âge de soixante-cinq (65) ans. Le conjoint paye à l'avance les primes d'assurance par déductions mensuelles automatiques de son compte de banque ou par une série de chèques postdatés au montant des primes.

ARTICLE L36 - SIGNATURES

POUR LE CONSEIL
Au nom du Conseil

Eric Despatie

Barbara Breault

Alain Gélinas

Michel Pagé

POUR LE SYNDICAT
Au nom de la FEÉSO

Ginette Lefebvre

Roxanne Fowler

Carole Clance

CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC
DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

ENTENTE CONCLUE ENTRE:

Le Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario

- et –

La Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario
(FEÉSO – Unité 57, District 31)

Objet : Situations urgentes et ponctuelles dans le domaine de l'enfance en difficulté

Afin de répondre aux besoins particuliers des élèves dans des situations de crise, les parties conviennent de permettre au Conseil d'accorder des heures additionnelles au taux régulier jusqu'au maximum de trente-cinq (35) heures par semaine à une éducatrice spécialisée ou un éducateur spécialisé au-delà de son affectation régulière pour une période de temps prescrite.

À moins de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer une continuité et une stabilité de services, les heures additionnelles seront accordées à l'éducatrice spécialisée, l'éducateur spécialisé susmentionné sans égard à l'ancienneté.

Il est entendu que le Conseil avisera le Syndicat lorsque de telles démarches sont nécessaires.

La présente entente est conclue sans créer de précédent pour le futur ou sans porter préjudice aux positions que pourront prendre les parties dans d'autres cas.

Signée à Sudbury le 31e jour de mai 2006

Pour le Conseil

Pour l'Unité 57 du District de la FEÉSO

LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
LE CONSEIL SCOLAIRE DU DISTRICT DU GRAND NORD DE L'ONTARIO
(ci-après le 'le Conseil')

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO UNITÉ 57, DISTRICT 31

(ci-après la 'FEÉSO')

OBJET : MAINTIEN DU PLAN D'ÉQUITÉ SALARIALE

Le Conseil et le Syndicat acceptent de maintenir le plan d'équité salariale établi le 19 décembre 2005.

La Loi sur l'équité salariale et le Système de comparaison des postes non sexiste (SCPNS) qui s'appuie sur le Système d'évaluation des postes - Équité salariale de la FEÉSO© et qui a été modifié par les parties en vue d'être utilisée au Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario seront suivis dans le maintien du plan d'équité salariale entre le Conseil et le Syndicat.

Le Conseil s'engage à fournir à l'unité de négociation toutes les données nécessaires au maintien de ce plan d'équité salariale.

Le maintien du plan d'équité salariale se produira au moins une fois par année ou d'un commun accord.

Toute demande pour le maintien du plan d'équité salariale devra être faite, par écrit, à la direction du Service des ressources humaines et au président de l'Unité 57.

Advenant que le Conseil crée un nouveau poste régi par cette convention collective, le Conseil avisera le Syndicat et les parties négocieront et en arriveront à une entente sur le salaire annuel avant qu'une nomination soit faite. Par la suite le poste sera évalué par le Comité d'évaluation. Si le Conseil et le Syndicat ne peuvent pas en arriver à une entente, la question sera soumise à l'arbitrage selon les provisions de cette convention collective.

Si un ajustement salarial est requis, le nouveau salaire sera effectif à compter de la date du commencement du changement à la classification de poste, tel que convenu par le Syndicat et le Conseil.

Tout résultat des ententes du maintien fait partie intégrale de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente en date du 31 mai 2006.

Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario

Par : Carole Audet

Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, Unité 57, District 31

Par : Michelle Pilon

Lettre d'entente entre :

Le Conseil scolaire du district du Grand-Nord de l'Ontario
(le « Conseil »)

et

La Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, unité locale 57
(le « Syndicat »)

Objet : Secrétaires d'écoles secondaires

Les parties ont convenu des dispositions suivantes pour la durée de la convention collective pour la période entre le 1er septembre 2014 et le 31 août 2017 :

1. Tout poste affiché en tant que secrétaire dans les écoles secondaires (9ième à 12ième année et 7ième à 12ième année) est affiché selon les critères suivants :

a) Lorsqu'il n'y a qu'une seule secrétaire œuvrant au sein de l'école, le poste peut être affiché comme « Secrétaire d'école » : poste qui sera rémunéré au taux d'une Secrétaire élémentaire.

b) Lorsqu'il y a plus d'une secrétaire œuvrant au sein de l'école, il y aura une dotation de 1,0 EPT comme « Secrétaire en chef ».

c) Toute école secondaire avec des effectifs de 50 élèves ou plus sera dotée d'au moins 1,0 EPT au secrétariat.

d) Toute école secondaire avec des effectifs de 15 élèves ou plus sera dotée d'au moins 0,5 EPT au secrétariat.

c) Toute école secondaire sera dotée d'un minimum de 0,25 EPT au secrétariat.

2. Le Conseil ne modifiera pas la dotation d'une secrétaire en chef à l'école secondaire de la Rivière des Français ou à l'école secondaire Château-Jeunesse, sauf au départ de la secrétaire en chef qui était en poste en date de la ratification de la convention collective de 2008-2012.

3. La présente lettre d'entente est survenue sous réserve des droits des parties sous les dispositions de la convention collective.

Signée ce _____ jour de _____ 2016.

Pour le Conseil **Pour la FEÉSO**

_____ **_____**

LETTRE D'ENTENTE
ENTRE
LE CONSEIL SCOLAIRE DU DISTRICT DU GRAND NORD DE L'ONTARIO
(ci-après le 'le Conseil')

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO UNITÉ 57, DISTRICT 31
(ci-après la 'FEÉSO')

OBJET : CONGÉ POUR L'EXÉCUTIF, UNITÉ 57
M^me^ Lynn Filion, Présidente, Mandat 1^er^ juillet 2006 au 30 juin 2008

ATTENDU QUE M^me^ Lynn Filion occupe présentement un poste de secrétaire exécutive au Centre FARE suite à une entente de prêt de service en date du mois de novembre 1999 ;

ATTENDU QUE M^me^ Lynn Filion peut se prévaloir d'un droit de retour à un poste de secrétaire exécutive au sein du Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario ;

ATTENDU QUE M^me^ Lynn Filion a été élue dans le poste de présidente de l'Unité 57 pour le mandat du 1^er^ juillet 2006 au 30 juin 2008 ;

ATTENDU QUE le Syndicat et le Conseil acceptent, sans préjudice et sans précédent, de différer le droit de déplacement de M^me^ Filion jusqu'à son retour de congé pour l'exécutif à l'Unité 57 ;

ATTENDU QUE le Syndicat accepte de payer, sans préjudice et sans précédent, les coûts du salaire, des avantages sociaux et des bénéfices statutaires de M^me^ Filion pendant son congé pour l'exécutif à l'Unité 57.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente en date du 30 mai 2006.

Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario

Par : Carole Audet

Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, Unité 57, District 31

Par : Michelle Pilon

Annexe B au Protocole d'entente entre le Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario et la Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, et son unité locale 57, daté le ___ avril 2016.

LETTRE D'ENTENTE entre :

Le Conseil scolaire du district du Grand Nord de l'Ontario (« le Conseil »)

- et –

La Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, et son unité locale 57 (« la FEÉSO »)

Objet : Relève de la secrétaire d'école
Les parties conviennent que les titulaires des postes de commis de bibliothèque peuvent être appelés à remplacer la secrétaire d'école pendant ses pauses et son dîner.

Signé ce ___ jour de _____, 2016

Lettre d'entente entre:

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (le « Conseil »)

et

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, unité locale 57

(le « Syndicat »)

Objet : Plans d'enseignement individualisés (« PEI ») et plans de santé et sécurité

1. En début d'année, et avant l'envoi au foyer, la direction d'école ou son délégué consultera le personnel impliqué dans le dossier de l'élève dans le cadre de l'élaboration et de la révision des plans d'enseignement individualisés (« PEI »), ainsi que des plans de santé et de sécurité des élèves ayant des besoins particuliers afin de mieux répondre aux besoins de ces élèves.

Signée à Sudbury le _____ jour de décembre 2020

Pour le Conseil

POUR LE CONSEIL
Au nom du Conseil

Pour la FEÉSO

Annette Y Lefebvre

Lettre d'entente entre :

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (le « Conseil »)

et

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, unité locale 57

(le « Syndicat »)

Objet : Horaire flexible du personnel para-professionnel et des services informatiques

Les parties conviennent des dispositions suivantes en ce qui concerne les conditions de travail des membres du personnel para-professionnel et des services informatiques dans les classifications de poste suivantes :

Para-professionnel

- Psychométricien ou psychométricienne
- Animateur culturel ou animatrice culturelle
- Agent ou agente responsable de la paie
- Orthophoniste
- Travailleur sociale ou travailleuse sociale
- Agent ou agente en assiduité et en gestion de crise
- Psychologue
- Ergothérapeute

Services informatiques

- Technicien et technicienne en informatique
- Programmeur et programmeuse
- Technologue en informatique

La semaine normale de travail des membres du personnel para-professionnel et des services informatiques à temps plein est de trente-cinq (35) heures par semaine, soit (7) sept heures par jour du lundi au vendredi. À la demande d'un membre, elle ou il aura la possibilité d'avoir un horaire flexible ponctuel sur une période de deux semaines avec l'approbation de la superviseure ou du superviseur immédiat afin d'assurer une semaine régulière moyenne de trente-cinq (35) heures. Les heures travaillées au-delà de la moyenne de 35 heures sont rémunérées selon les modalités de l'article sur les heures supplémentaires.

Signée à Sudbury le _____ jour de janvier 2021

POUR LE CONSEIL
Au nom du Conseil

Pour la FEÉSO

Ginette Y Lefebvre

ENTENTE

INTERVENUE ENTRE :

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario
(ci-après appelé « Le Conseil »)

ET

La Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario
Unité 57 du District 31
(ci-après appelé « la FEÉSO »)

ATTENDU QUE les parties souhaitent régler de façon définitive le grief de principe – ancienneté et le grief collectif- ancienneté et ce, sans admission ni précédent;

ATTENDU QUE l'article 19.1 de la convention collective prévoit que « le terme « ancienneté » désigne la période d'emploi continue depuis la dernière date d'embauche au sein du Conseil et de tous les Conseils prédécesseurs, avant l'accréditation de l'unité de négociation »;

ATTENDU QUE l'article 32.5 de la convention collective prévoit que la classification de poste « superviseur du dîner » travaille 1 heure par jour pendant la période du dîner dans les écoles, tandis que les autres postes prévus à cet article sont d'un maximum de 35 heures par semaine.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le Conseil accepte de modifier les listes d'ancienneté du personnel du bureau, de secrétariat et les techniciens, des TES, des aide-enseignants, des superviseurs du dîner et du personnel des services aux élèves et du personnel pour refléter sur toute liste la première date d'embauche au sein du Conseil
2. Lorsqu'un surveillant, une surveillante du dîner se voit accorder un poste d'une autre classification suite à un concours son ancienneté au sein de la nouvelle classification sera établie selon la formule suivante :
    a. Total des heures travaillées / 700 = années d'expérience
    b. Exemple : 1400/700 = 2 ans
    c. Si la date d'affectation était le 29 août 2005, la présumée date d'embauche pour l'ancienneté dans la nouvelle classification serait le 29 août 2003.
3. La FEÉSO retire le grief de principe –ancienneté et le grief collectif- ancienneté et ce, sans précédent et sans préjudice.
4. La présente entente est survenue sous toutes réserves et ne crée aucun précédent liant le Conseil dans les cas impliquant d'autres employés.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À SUDBURY CE 20 e JOUR DE MAI 2007.

LE CONSEIL :

LA FEÉSO :

PROTOCOLE D'ENTENTE ENTRE:

LE CONSEIL SCOLAIRE DU GRAND NORD DE L'ONTARIO (le « CONSEIL »)

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO,

UNITÉ 57 (FEESO)

Objet : Renouvellement de la convention collective de la FEESO (Unité 57)

1. Le présent protocole d'entente et les articles en annexe (ci-après appelé « le Protocole ») a pour but d'énoncer l'entente complète et finale entre les parties quant à la Partie B de leur convention collective pour la période du 1er septembre 2019 au 31 août 2022. La nouvelle Partie B sera dans la forme reproduite à l'Annexe A du Protocole. La nouvelle Partie B, selon les dispositions du Protocole, est complète et intégrale et chaque partie retire, par la présente, toute autre proposition déposée lors des négociations collectives.

2. Chaque partie retire, par la présente, sans préjudice, toute autre proposition déposée lors des négociations collectives visant les questions dans le champ de la négociation.

3. L'entrée en vigueur du Protocole est conditionnelle à la ratification par les membres de l'unité de négociation de la FEESO et par le Conseil. Les signataires du Protocole s'engagent à recommander unanimement et sans réserve à leurs autorités respectives, la ratification complète et intégrale du Protocole. Les signataires font les efforts nécessaires pour s'assurer que les votes de ratification aient lieu au plus tard le 3 mars 2021.

4. La Partie B de la convention collective entrera en vigueur dès que les conditions du précédent paragraphe auront été satisfaites. Aucune clause de la Partie B n'aura d'effet rétroactif. Tout élément de rémunération qui est rétroactif dans la Partie A doit être payé au plus tard trente (30) jours après la ratification des conditions respectives négociées localement.

5. Les parties s'engagent à insérer les lettres d'entente ayant comme objet :

   - « Situation urgentes et ponctuelles dans le domaine de l'enfance en difficulté »
   - « Secrétaires d'écoles secondaires »
   - « Maintien du plan d'équité salariale »
   - « Relève de la secrétaire d'école »
   - « Horaire flexible du personnel para-professionnel et des services informatiques »
   - « Congé pour l'exécutif - Unité 57 »
   - « Plans d'enseignement individualisés (« PEI ») et plans de santé et sécurité »
   - « Griefs d'ancienneté superviseurs du dîner – le 20 juin 2007»

   Elles seront reproduites en annexe à la nouvelle convention collective (Partie B). Toutes les autres lettres d'entente reproduites en annexe à la convention collective 2017-2019 sont expirées.

6. Le Conseil s'engage à informer ses directions d'écoles annuellement par écrit et verbalement au premier conseil de gestion de l'année scolaire de considérer les demandes raisonnables possibles de la part des techniciennes ou des techniciens d'éducation spécialisée qui pourraient faciliter

l'exécution de certaines tâches dans leur description de poste qui ne peuvent pas être faites dans la présence des élèves et qui sont reliées aux élèves à grands besoins telles que : le matériel de manipulation, l'horaire visuel, le plan de sécurité et autres.

7. Les changements apportés aux taux horaires pour les membres occasionnels qualifiés et non-qualifiées ont été fait pour répondre à une pénurie de membres qualifiés et non-qualifiés pour combler les postes temporaires de courte et de longue durée. Les modalités de l'article C7.0, « Classifications d'emplois spécialisés » ont été utilisés pour permettre ce changement.

8. Le présent protocole d'entente règle le grief 17-02. Tout paiement qui en découle devra être fait dans les quarante-cinq (45) jours suivants la ratification.

9. Le présent protocole d'entente règle le grief 18-04. Le temps compensatoire sera accumulé selon les modalités de la convention collective.

10. Les parties conviennent de se rencontrer dans les soixante jours (60) suivant la ratification afin de dresser l'horaire du maintien de l'équité salariale.

11. Les signataires du Protocole maintiennent la confidentialité absolue des termes du Protocole et de l'Annexe A jusqu'à la ratification de leurs autorités respectives, sauf que le Protocole peut être partagé, sous condition de confidentialité, aux conseillères et aux conseillers scolaires, au comité exécutif du Conseil, au comité exécutif de l'unité et aux membres de l'unité.

12. Nonobstant le précédent paragraphe, les parties peuvent annoncer qu'elles ont conclu un protocole d'entente pour régler la Partie B de la convention collective, dont les dispositions demeurent confidentielles jusqu'à la ratification.

13. Le protocole d'entente et tous les documents de l'annexe A sont sujets à des erreurs et omissions. Tout changement à la numérotation ou tout autre changement de forme nécessaire, incluant tout changement de référence à une clause de la Partie A de la convention collective, sera fait par entente entre les parties avant la publication finale de la Partie B, mais ces modifications ne peuvent pas changer l'intention ou la signification des dispositions de la convention collective et du Protocole.

14. Le présent Protocole d'entente peut être signé en plusieurs exemplaires, et il peut être signé et retourné par télécopieur, par courriel ou par un autre mode de transmission électronique sous forme non modifiable. La signature des parties transmise par télécopieur, par courriel ou par un autre mode de transmission électronique sous forme non modifiable est réputée, à toute fin, être leur signature originale.

15. Les conditions de cette entente sont sujettes à grief et susceptibles d'arbitrage.

Signé et échangé par moyens électroniques, ce 2e jour de février 2021.

POUR LE CONSEIL
Au nom du Conseil

POUR L'ASSOCIATION
Au nom de la FEÉSO

CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DE DISTRICT DES GRANDES RIVIÈRES

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LE CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DE DISTRICT DES GRANDES RIVIÈRES

Et

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO
UNITÉ 60A DU DISTRICT 31

DU 1er SEPTEMBRE 2019 AU 31 AOÛT 2022

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE A - CONDITIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT **PAGE**

C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI) **1**

C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI) **1**

C3.0 DÉFINITIONS **2**

C4.0 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL **3**

C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS **4**

C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (POUR LES EMPLOYÉS QUI NE SONT PAS DÉJÀ INSCRITS) **7**

C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS **7**

C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL **7**

C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION **7**

C10.0 AVANTAGES SOCIAUX **8**

C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE **11**

C12.0 CONGÉ DE MALADIE **12**

C13.0 INITIATIVES MINISTÉRIELLES **16**

C14.0 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE **16**

ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE 18

ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS 20

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)

PARTIE B - CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT **PAGE**

L1.0 DÉFINITIONS 48
L2.0 OBJET 49
L3.0 DROITS DE LA DIRECTION 49
L4.0 RECONNAISSANCE 50
L5.0 MODIFICATION PENDANT LA DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE 50
L6.0 DISCRIMINATION – HARCÈLEMENT 51
L7.0 SANTÉ SÉCURITÉ 51
L8.0 SÉCURITÉ SYNDICALE 51
L9.0 COMITÉS ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX 53
L10.0 SOUS-TRAITANCE ET BÉNÉVOLAT 55
L11.0 QUALIFICATIONS 56
L12.0 ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES 58
L13.0 ORIENTATION DES NOUVEAUX MEMBRES 58
L14.0 PÉRIODE PROBATOIRE ET D'ADAPTATION 59
L15.0 ANCIENNETÉ 60
L16.0 LISTE D'ANCIENNETÉ 61
L17.0 AFFICHAGE DES POSTES 62
L18.0 DOTATION ANNUELLE POUR LES TECHNICIENS EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE, LES AIDES-ENSEIGNANTS ET LES ÉDUCATEURS DE LA PETITE ENFANCE 65
L19.0 MISE À PIED, MUTATION ET RÉDUCTION D'HEURES 68
L20.0 LISTE DE RAPPEL 70
L21.0 DROIT DE RAPPEL 71
L22.0 RÉMUNÉRATION 71
L23.0 HORAIRE DE TRAVAIL 74
L24.0 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE 75
L25.0 RÉGIMES D'AVANTAGES SOCIAUX 76
L26.0 GRATIFICATION 78
L27.0 RÉGIME DE RETRAITE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE L'ONTARIO (RREMO) 79
L28.0 CONGÉS ANNUELS / VACANCES 79
L29.0 RÉGIME DE CONGÉS DE MALADIE 83
L30.0 CONGÉS PARENTAUX 84
L31.0 CONGÉ NÉCESSITÉ PAR UN ACCIDENT DE TRAVAIL 89
L32.0 AUTRES CONGÉS 89

L33.0 CONGÉS AUPRÈS DU SYNDICAT 91
L34.0 CONGÉS SANS TRAITEMENT 92
L35.0 CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE 93
L36.0 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ 93
L37.0 RETOUR AU TRAVAIL ET (OU) PROGRAMME D'ADAPTATION 95
L38.0 MESURES DISCIPLINAIRES 95
L39.0 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE 95
L40.0 DOSSIER PERSONNEL 98
L41.0 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT 99
L42.0 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL RÉMUNÉRÉ POUR TOUS LES MEMBRES OCCASIONNELS. . 99
L43.0 ÉVALUATION 99
L44.0 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT 101
L45.0 ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS ET OFFRE DE SERVICES AUXILIAIRES DE SANTÉ 101
L46.0 PROTOCOLE SUR LES ORGANISMES EXTERNES 101
L47.0 TRANSPORT DES ÉLÈVES 102
L48.0 SUPPLÉANCE DU PERSONNEL ENSEIGNANT 102
L49.0 MEMBRE SUPPLÉANT 102
L50.0 IMPRESSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE 103

PARTIE A
CONDITIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT

C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C1.1 Conditions négociées centralement et conditions négociées localement distinctes

a) La convention collective se compose de deux (2) parties : *Conditions négociées centralement et Conditions négociées localement*.

C1.2 Mise en œuvre

a) Les *conditions négociées centralement* peuvent comprendre des dispositions concernant la mise en œuvre des conditions négociées centralement par le conseil scolaire et, s'il y a lieu, par l'agent négociateur. Toute disposition de ce genre lie le conseil scolaire et, s'il y a lieu, l'agent négociateur.

C1.3 Parties

a) Les parties à la convention collective sont le conseil scolaire et l'agent négociateur.

b) La négociation collective centrale sera dirigée par l'organisme négociateur central des employeurs et l'agent négociateur des employés qui représente les parties locales.

C1.4 Convention collective unique

a) Les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement forment ensemble une seule et même convention collective.

C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C2.1 Durée de la convention

a) La durée de la convention collective, y compris les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement, est de trois (3) ans, du 1er septembre 2019 au 31 août 2022 inclusivement.

C2.2 Modification des conditions

a) Conformément à la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les conditions négociées centralement de la présente convention, à l'exception de celle relative à la durée, peuvent être modifiées à tout moment pendant la durée de la convention, moyennant le consentement mutuel des parties centrales et l'accord de la Couronne.

C2.3 **Avis d'intention de négocier**

a) Si la négociation centrale est nécessaire en vertu de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, l'avis d'intention de négocier centralement doit être conforme à cette même Loi, ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail*. Plus précisément :

b) L'avis d'intention de négocier doit être donné par une partie centrale :

i) dans les 90 (quatre-vingt-dix) jours qui précèdent l'expiration de la convention collective; ou

ii) dans un délai plus long convenu entre les parties; ou

iii) dans tout délai plus long établi par règlement par le ministre de l'Éducation.

c) L'avis d'intention de négocier centralement est réputé un avis d'intention de négocier localement.

C3.0 DÉFINITIONS

C3.1 Sauf indications contraires, les définitions suivantes s'appliquent à l'égard des modalités centrales seulement. Si le même terme est utilisé dans la partie B de la présente convention collective, la définition du terme figurant dans cette partie, ou toute interprétation locale existante, aura préséance.

C3.2 Le terme « parties centrales » désigne l'organisme négociateur patronal, soit le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) et la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF). Le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) est l'organisme négociateur patronal désigné en vertu du paragraphe 21 (6) de la Loi aux fins de la négociation centrale concernant les employés des unités de négociation pour lesquelles la FEESO/OSSTF est l'agent négociateur syndical désigné. Le CAE/CTA est composé des organismes suivants :

ACÉPO : Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue française.

AFOCSC : Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue française.

OCSTA : *Ontario Catholic School Trustees' Association,* l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue anglaise.

OPSBA : *Ontario Public School Boards' Association*, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue anglaise, y compris les conseils scolaires isolés.

C3.3 « Employé » est défini au sens de la *Loi sur les normes d'emploi*.

C3.4 « Employé occasionnel » désigne :

i) un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;

ii) si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur; ou

iii) si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

C3.5 « Affectation de durée déterminée » désigne, relativement à un employé :

i) une affectation de durée déterminée au sens de la convention collective locale;

ii) si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu dans une même affectation.

C4.0 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL

C4.1 Le CAE/CTA et la FEESO/OSSTF conviennent de créer un Comité central mixte des relations de travail pour promouvoir et faciliter la communication entre les rondes de négociation sur les questions d'intérêt commun.

C4.2 Les membres du Comité se rencontrent dans les soixante (60) jours suivant la fin de la ronde de négociation centrale actuelle dans le but de s'entendre sur le mandat du Comité.

C4.3 Les membres du Comité se rencontrent comme convenu, mais au moins trois fois par année scolaire.

C4.4 Les membres du Comité reconnaissent que toute discussion propre à celui-ci est tenue sous toutes réserves et qu'aucun précédent ne peut en découler, sauf s'il en est convenu autrement.

C4.5 Le Comité est composé de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et de quatre (4) représentants du CAE/CTA. Les parties reconnaissent que la Couronne peut assister aux réunions.

C4.6 Les représentants de la FEESO/OSSTF et du CAE/CTA choisissent chacun un coprésident.

C4.7 D'autres représentants peuvent assister aux réunions, selon les besoins de chacune des parties.

C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

La procédure suivante ne concerne que les griefs sur des questions centrales qui ont été renvoyés au processus central. Conformément à la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les questions centrales peuvent également faire l'objet d'un grief déposé localement, dans quel cas les procédures locales de traitement des griefs s'appliqueront.

C5.1 **Définitions**

a) Un « grief » est défini comme étant un différend portant sur l'interprétation, l'application, l'administration ou la violation présumée ou la recevabilité en arbitrage d'une question concernant une disposition négociée centralement d'une convention collective.

b) Les « parties centrales » sont définies comme étant l'organisme négociateur patronal, à savoir l'Ontario Public School Boards' Association (OPSBA), l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO), l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC), l'Ontario Catholic School Trustees' Association (OCSTA), ci-après le Conseil des associations d'employeurs (le « Conseil »), ainsi que la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF).

c) Les « parties locales » sont définies comme étant le conseil scolaire ou l'unité de négociation locale de la FEESO/OSSTF qui est partie à une convention collective.

d) « Jours » sont des jours scolaires réguliers.

C5.2 **Comité central de règlement des différends**

a) Un comité central de règlement des différends (le « comité ») est établi et sera formé d'un maximum de quatre (4) représentants de l'organisme négociateur patronal, d'un maximum de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et d'un maximum de trois (3) représentants de la Couronne.

b) Le comité se réunit à la demande de l'une des parties centrales.

c) Les parties centrales ont chacune les droits suivants :

i) Déposer un différend au comité à titre de grief.

ii) Participer aux discussions de règlement et régler un grief d'un commun accord avec le consentement de la Couronne.

iii) Retirer un grief.

iv) Convenir mutuellement de renvoyer un grief au processus local de traitement des griefs.

v) Convenir mutuellement de se soumettre à la médiation volontaire.

vi) Soumettre à tout moment un grief à une décision arbitrale définitive et exécutoire.

d) La Couronne a les droits suivants :

i) Donner ou refuser l'approbation de toute proposition de règlement entre les parties centrales.

ii) Participer à la médiation volontaire.

iii) Intervenir sur toute question soumise à l'arbitrage.

e) Seule une partie centrale peut déposer un grief et le renvoyer au comité afin qu'il fasse l'objet de discussion et d'un examen. Aucun grief ne peut être renvoyé à l'arbitrage sans un préavis de trois (3) jours au comité.

f) Il incombe à chaque partie centrale d'informer ses parties locales respectives du suivi du comité sur le différend à chaque étape du processus central de règlement des différends, y compris la médiation et l'arbitrage, et de leur donner des instructions en conséquence.

g) Chaque partie centrale et la Couronne sont responsables de leurs coûts respectifs relativement au processus central de règlement des différends.

C5.3 **Langue de la procédure**

Si un différend survient exclusivement d'une convention collective en français, la documentation est fournie en français et la procédure se déroule en français. Des services d'interprétation et de traduction sont fournis en conséquence afin que les participants non francophones soient en mesure de participer efficacement aux procédures.

a) Lorsqu'un différend est déposé dans ces conditions :

i) La décision du comité est disponible en français et en anglais.

ii) La médiation et l'arbitrage sont menés en français et des services d'interprétation et de traduction sont offerts en conséquence.

C5.4 **Éléments devant être inclus dans le grief**

a) Toute disposition centrale de la convention collective présumée avoir été violée.

b) Toute disposition d'une loi, d'un règlement, d'une politique, d'une ligne directrice ou d'une directive qui est en cause.

c) Une description détaillée de tous les faits pertinents.

d) Les correctifs demandés.

C5.5 **Renvoi au comité**

a) Avant le renvoi au comité, la question doit être portée à l'attention de l'autre partie locale.

b) Les parties centrales peuvent prendre part à des discussions informelles concernant la question en litige.

c) Si la question n'est pas résolue à la suite des discussions informelles, une partie centrale doit renvoyer le grief immédiatement au comité par un avis écrit à l'autre partie centrale, avec copie à la Couronne, mais en aucun cas plus de 40 jours après avoir pris connaissance du différend.

d) Le comité doit compléter son examen dans les 20 jours suivant le dépôt du grief.

e) Si le grief n'est ni réglé, ni retiré, ni renvoyé au processus local de traitement des griefs par le comité, la partie centrale qui a déposé le grief peut, dans un délai supplémentaire de 10 jours, renvoyer le grief à l'arbitrage.

f) Tous les délais peuvent être prolongés par consentement mutuel des parties.

C5.6 **Médiation volontaire**

a) Les parties centrales peuvent, d'un commun accord, demander l'aide d'un médiateur.

b) Lorsque les parties centrales ont convenu de faire appel à la médiation, les honoraires et les débours de la personne sélectionnée à titre de médiateur sont défrayés en parts égales par les parties centrales.

c) Les délais sont suspendus pendant la période de médiation.

C5.7 **Sélection de l'arbitre**

a) L'arbitrage est entendu par un seul arbitre.

b) Les parties centrales désignent l'arbitre d'un commun accord.

c) Les parties centrales peuvent confier plusieurs griefs à un seul arbitre.

d) Lorsque les parties centrales sont incapables de s'entendre sur la nomination d'un arbitre dans les 10 jours suivant le renvoi à l'arbitrage, l'une ou l'autre des parties centrales peut demander que le ministre du Travail nomme un arbitre.

e) Les honoraires et les débours de l'arbitre sont défrayés en parts égales par les parties centrales.

C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (pour les employés qui ne sont pas déjà inscrits)

À compter du 1er septembre 2016, pour les employés embauchés à ou après cette date, tous les conseils scolaires veilleront à ce que l'inscription obligatoire au régime RREMO/OMERS inclue les employés qui répondent aux trois (3) critères suivants :

- occupent un poste à temps plein continu auprès de l'employeur;
- travaillent régulièrement une semaine normale de travail à temps plein de l'employeur, définie comme étant au moins trente-deux (32) heures par semaine;
- travaillent régulièrement au moins dix (10) mois par année (y compris les vacances payées).

Malgré ce qui précède, on offrira aux employés embauchés avant le 1er septembre 2016, qui répondent aux trois (3) critères ci-dessus, la possibilité de s'inscrire au régime RREMO/OMERS, à compter du 1er septembre 2016.

C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS

Si, pour une classification d'emploi spécialisé, le salaire offert est inférieur à l'évaluation de la valeur sur le marché local, les parties peuvent utiliser les moyens existants prévus par la convention collective pour ajuster la rémunération de cette classification d'emploi.

C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL

L'année de travail à temps plein pour l'ensemble des employés qui travaillent dans les classifications d'emplois d'aides-enseignants et d'éducateurs de la petite enfance doit être d'un minimum de 194 jours de travail pour correspondre avec le calendrier de l'année scolaire.

C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION

a) Dans le cas des conseils scolaires où il n'existe pas de comité de dotation, l'employeur rencontrera l'unité locale, avant le processus de dotation annuel, afin de lui communiquer le nombre d'ETP proposé pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO/OSSTF pour l'année scolaire suivante, sous réserve de l'approbation du budget du conseil scolaire. Avant la réunion, l'employeur doit communiquer à l'unité locale le nombre d'ETP prévu. L'employeur déploiera tous les efforts afin de communiquer ce renseignement au syndicat au plus tard 24 heures avant la réunion.

   En dehors du processus annuel, l'une ou l'autre des parties peut soulever, au besoin, des questions de dotation lors de réunions appropriées.

b) Aucune déclaration de surplus, de mise à pied ou d'excédentaire ne peut être faite avant que le syndicat n'en ait été informé.

c) Le temps de libération syndicale nécessaire à cette fin ne réduira pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

C10.0 AVANTAGES SOCIAUX

Les parties ont convenu d'inclure une annexe historique, la lettre d'entente n^{o} 2 (Avantages sociaux) de l'entente de 2014-2017 sur les conditions négociées centralement.

Les parties ont convenu de participer à la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (la « FSSBE de la FEESO ») mise sur pied le 6 octobre 2016. La date à laquelle le régime d'avantages sociaux des conseils scolaires et des unités de négociation commence sa participation à la FSSBE de la FEESO est appelée aux présentes « date de participation ».

C10.1 **Avantages sociaux de la FSSBE**

Les parties conviennent que, puisque tous les employés actifs admissibles ont été transférés à la FSSBE de la FEESO, toute mention de régimes d'avantages sociaux existants en matière d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires contenue dans la convention collective locale applicable pour tous les employés actifs admissibles doit être supprimée de cette convention locale.

Après la date de participation, les dispositions suivantes s'appliquent :

C10.2 **Admissibilité et couverture**

a) Les employés permanents et les employés en affectation de durée déterminée sont admissibles aux avantages sociaux conformément aux conditions d'admissibilité énoncées par la fiducie. La FSSBE de la FEESO doit maintenir l'admissibilité des travailleurs en éducation représentés par la FEESO qui ont des avantages sociaux. Les travailleurs de l'éducation qui étaient admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE au 31 août 2019 conservent leur admissibilité.

Les employés occasionnels et en affectation journalière n'ont pas droit aux avantages sociaux, ni les employés qui ne satisfont pas aux conditions d'admissibilité de la fiducie.

b) Avec le consentement des parties centrales, la FSSBE de la FEESO peut également offrir une couverture à d'autres groupes d'employés actifs du secteur de l'éducation avec le consentement de leurs agents négociateurs et de l'employeur ou, dans le cas des groupes non syndiqués, conformément à l'entente conclue entre les fiduciaires et le conseil scolaire applicable.

c) Les retraités qui étaient auparavant représentés par la FEESO/OSSTF-Travailleurs de l'éducation (TE), et qui étaient, et sont encore, des participants à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire à la date de participation sont admissibles aux avantages sociaux offerts par la FSSBE de la FEESO au moyen du financement basé sur les arrangements antérieurs.

d) Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation n'est admissible.

C10.3 **Financement**

Le financement associé au régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO pour la FEESO/OSSTF-TE sera établi en fonction de ce qui suit :

a) Il y aura un processus de rapprochement fondé sur les résultats financiers du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022, équivalant au moindre du coût total du régime par équivalence temps plein (ETP), ou de 5 655 $ par ETP. Selon le processus de rapprochement, le montant par ETP sera rajusté en date du 1er septembre 2022.

i) Le processus de rapprochement des résultats financiers est fondé sur les états financiers vérifiés de l'exercice se terminant le 31 août 2022. Les parties conviennent d'exiger de la fiducie qu'elle produise les états financiers vérifiés à ses frais au plus tard le 30 novembre 2022.

ii) Le coût total correspond aux coûts réels engagés pour la prestation des avantages sociaux. Le coût total est défini comme étant le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE indiqué dans les états financiers vérifiés de la FSSBE de la FEESO au 31 août 2022, à l'exclusion de tous les coûts associés aux retraités, aux avantages sociaux facultatives des employés et aux améliorations temporaires apportées au régime d'avantages sociaux notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes). Les parties conviennent que les états financiers vérifiés doivent présenter une ventilation du coût total, laquelle doit indiquer le coût total des avantages sociaux et des frais connexes, notamment, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, de vérification et d'expert-conseil et tous les autres coûts et taxes, tels qu'ils figurent dans les états annuels de l'assureur les plus récents.

iii) Le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE par ETP correspond au montant du sous-alinéa a) ii. divisé par l'ETP moyen réel pour l'année scolaire 2021-2022 déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022.

b) Le montant du financement avant le 1er septembre 2019 était de 5 489 $ par ETP. Ce montant de financement est majoré de :

- 1er septembre 2019 : 1 %
- 1er septembre 2020 : 1 %
- 1er septembre 2021 : 1 %

Le financement est versé rétroactivement au 1er septembre 2019.

c) Les modifications au financement mentionnées aux alinéas a) et b) sont conditionnelles à ce que la FSSBE de la FEESO accepte que les améliorations apportées au régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE notamment,

mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes) soient limitées à la durée de la convention collective et conformes aux paramètres suivants :

i) La réserve pour fluctuation des sinistres ne doit pas baisser en dessous de 25 % du coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE de l'année précédente;

ii) le rapport actuariel triennal ne prévoit pas un déficit structurel. Un déficit structurel se produit lorsque les frais du régime d'avantages sociaux sont supérieurs aux revenus ajustés en fonction des modifications temporaires apportées aux dépenses ou aux revenus du régime.

C10.4 **Équivalent temps plein (ETP) et cotisations de l'employeur**

a) Aux fins du financement continu, les postes ETP sont ceux qui sont conformes aux directives du ministère de l'Éducation en matière d'ETP, telles qu'elles sont indiquées dans le document appelé communément annexe H, lequel porte sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour les catégories d'emploi admissibles aux avantages sociaux.

b) L'ETP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil est calculé d'après l'ETP moyen estimé déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe de dotation par groupe d'employés ou unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars.

c) Les montants mensuels payés par les conseils scolaires à l'administrateur de la FSSBE de la FEESO fondés sur les ETP inclus dans les prévisions budgétaires seront rapprochés par la Couronne avec l'ETP moyen réel déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour chaque année scolaire se terminant le 31 août. Si le rapprochement des ETP révèle des écarts de financement, ces fonds seront remis à la FSSBE de la FEESO ou récupérés de la FSSBE de la FEESO en une somme forfaitaire suivant un avis à la FSSBE de la FEESO, mais au plus tard deux cent quarante (240) jours après la remise des décomptes d'ETP finaux d'octobre et de mars par les conseils scolaires.

d) En cas de différend concernant l'ETP utilisé pour établir les cotisations du conseil scolaire aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO, ou en cas de différend ayant trait à d'autres montants versés par le conseil scolaire tel que défini ci-dessus, ou aux remises pour détachement versées par des tiers, le différend est réglé entre le conseil et l'unité locale représentée par la FEESO/OSSTF-TE. Tout différend qui n'est pas réglé doit être référé au Comité central de règlement des différends.

C10.5 **Comité des avantages sociaux**

Conformément à la lettre d'entente n^{o} 10, un comité des avantages sociaux composé de représentants de la FEESO/OSSTF, du CAE/CTA, de la Couronne et de la FSSBE de la FEESO se réunira sur demande pour traiter toutes les questions soulevées dans le cadre du fonctionnement de la FSSBE de la FEESO.

C10.6 **Protection de la vie privée**

Les parties conviennent d'informer l'administrateur de la FSSBE de la FEESO qu'il doit, conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, limiter la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

C10.7 **Avantages sociaux non offerts par la FSSBE**

a) Toute autre modalité de partage de coûts ou de financement concernant le rabais des cotisations d'AE prévus par les conventions collectives locales antérieures en vigueur le 31 août 2014 demeure inchangée.

b) Les conseils scolaires qui offraient précédemment aux employés occasionnels et aux employés en affectation de durée déterminée des couvertures d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires aux termes de la convention collective locale en vigueur le 31 août 2014 continuent à offrir un régime comportant les mêmes modalités de financement.

C10.8 **Paiements au lieu d'avantages sociaux**

a) Tous les employés qui ne sont pas transférés à la FSSBE de la FEESO et qui recevaient des paiements au lieu d'avantages sociaux en vertu de la convention collective en vigueur le 31 août 2014 continuent de recevoir des paiements au lieu d'avantages sociaux.

b) Les personnes nouvellement embauchées après la date de participation qui sont admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO ne sont pas admissibles aux paiements au lieu d'avantages sociaux.

C10.9 Les programmes d'aide aux employés et les autres avantages de soins de santé ou d'assistance similaires existants demeurent en vigueur conformément aux conditions des conventions collectives en vigueur au 31 août 2019.

C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE

C11.1 **Congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave**

a) Tout congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave accordé à un employé aux termes du présent article doit être conforme aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (LNE), en sa version modifiée.

b) L'employé doit fournir à l'employeur toute attestation nécessaire démontrant son admissibilité en vertu de la LNE.

c) Un employé qui envisage de prendre un tel congé doit aviser l'employeur de la date projetée de début de ce congé et la date prévue de son retour au travail.

d) L'ancienneté et l'expérience continuent de s'accumuler pendant ces congés.

e) Si un employé est ainsi en congé, l'employeur doit continuer de payer sa part des primes relatives aux avantages sociaux, s'il y a lieu. Pour maintenir l'adhésion et la couverture aux termes de la convention collective, l'employé doit s'engager à payer sa part des primes liées aux avantages sociaux, s'il y a lieu.

f) Afin de toucher un salaire pour ces congés, un employé doit se prévaloir de l'assurance-emploi et des prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE), conformément aux dispositions des alinéas g) à j), si la loi le permet. Un employé qui est admissible à l'a.-e n'a pas droit à des prestations aux termes du régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée d'un conseil scolaire.

Prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE)

g) L'employeur doit fournir, aux employés permanents qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employé permanent qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines, pourvu que cette période soit comprise dans l'année de travail et dans une période pendant laquelle l'employé permanent serait normalement rémunéré. Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employé reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

h) Les employés en affectation de durée déterminée sont également admissibles au régime de PSAE; la durée du versement des prestations se limite alors à la durée de l'affectation.

i) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

j) L'employé doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations d'a.-e., conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

C12.0 CONGÉ DE MALADIE

C12.1 Régime de congés de maladie/congés et invalidité de courte durée

a) Régime de congés de maladie

Le régime de congés de maladie prévoit des jours de congé de maladie et des jours d'invalidité de courte durée pour cause de maladie ou de blessure personnelle, y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels. Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux et dentaires de routine seront

pris en dehors des heures de travail. Les employés occasionnels n'ont pas droit à des prestations en vertu de cet article.

b) Jours de congé de maladie

Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer onze (11) jours de congé de maladie payables à cent pour cent (100 %) de leur salaire à chaque année scolaire. Les employés qui travaillent à temps partiel auront leur octroi de congés de maladie ajusté au prorata de leur affectation.

c) Régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD)

Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée en septembre de chaque année scolaire. Les employés qui sont à temps partiel auront leur octroi de congés d'invalidité de courte durée ajusté au prorata de leur affectation. Les employés admissibles au RCICD recevront un paiement équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de leur salaire normal.

d) Admissibilité et octrois

Les octrois décrits précédemment aux alinéas C12.1 b) et c) seront faits le premier jour de chaque année scolaire, sous réserve des restrictions décrites plus loin aux alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous :

i) Un employé a droit à l'octroi complet de congés de maladie et aux termes du RCICD indépendamment de la date du début de son emploi ou de son retour au travail après un congé autre qu'un congé de maladie, un congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD.

ii) Tous les octrois de congés de maladie et aux termes du RCICD sont ajustés au prorata de l'ÉTP au début de l'année scolaire. Tout ajustement à l'ÉTP au cours d'une année scolaire entraînera un rajustement des octrois.

iii) Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours d'une année scolaire et que l'absence pour la même maladie ou blessure se poursuit dans l'année scolaire suivante, l'employé continuera d'utiliser ses jours de congé de maladie ou aux termes du RCICD non utilisés de l'octroi de l'année scolaire précédente. L'octroi prévu aux alinéas C12.1 b) et c) ne peut être utilisé pour la même maladie ou blessure tant que l'employé n'aura pas travaillé pendant une période de onze (11) jours consécutifs à son plein ÉTP sans absence pour cause de maladie.

iv) Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours de l'année scolaire courante en raison d'une absence pour la même maladie ou blessure qui a perduré depuis l'année précédente et qu'il retourne au

travail à un ÉTP inférieur à son ÉTP régulier, l'employé continuera d'utiliser les jours de congé de maladie ou du régime RCICD de l'octroi de l'année scolaire précédente.

Dans l'éventualité où l'employé a épuisé son octroi de congés d'invalidité de courte durée et qu'il continue de travailler à temps partiel, son salaire sera réduit en conséquence et un nouvel octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD sera ajusté au prorata.

Toute absence au cours de la partie travaillée de la journée n'entraînera pas une perte de salaire ni ne viendra réduire l'octroi de congés de maladie de l'année précédente. Une fois octroyé, le nouvel octroi fera l'objet d'un rapprochement au besoin, conformément aux alinéas a), b) et c) ci-dessus, pour tenir compte de tout congé de maladie qui peut avoir été avancé avant que le nouvel octroi ne soit fourni.

v) Une journée partielle de congé de maladie ou d'invalidité de courte durée sera déduite pour une absence de moins d'une journée.

e) Complément au régime de congés et d'invalidité de courte durée

i) Les employés admissibles au RCICD pourront utiliser les jours de congé de maladie non utilisés de leur dernière année de travail afin de compléter le salaire et de le faire passer à cent pour cent (100 %) aux termes du RCICD.

ii) Ce complément est calculé comme suit :

Onze (11) jours moins le nombre de jours de congé de maladie utilisés au cours de leur dernière année de travail.

iii) Chaque complément de 90 à 100 % requiert une fraction correspondante de jours de congé disponible.

iv) En plus de la banque de compléments, un complément de congés pour des raisons humanitaires pourra être accordé à la discrétion du conseil scolaire, au cas par cas. Ce complément de congés ne dépassera pas deux (2) jours et dépendra du fait d'avoir deux (2) jours de congé de courte durée non utilisés pour l'année courante. Ces jours pourront servir à compléter le salaire aux termes du RCICD.

v) Lorsque l'employé utilise toute partie d'un jour aux termes du RCICD, il peut utiliser sa banque de compléments afin de compléter son salaire et de le faire passer à 100 %.

f) Admissibilité et allocation des congés de maladie et des congés aux termes du RCICD pour les employés en affectation de durée déterminée

Malgré les paramètres précités, les dispositions suivantes s'appliquent à un employé en affectation de durée déterminée :

i) Les employés en affectation de durée déterminée de moins d'une année complète ou qui ne travaillent pas à temps plein reçoivent un nombre de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD calculé au prorata du nombre de jours qu'ils travaillent par rapport à une année complète de travail pour leur classification. La durée du congé de maladie se limite à la durée de l'affectation.

ii) Lorsque la durée de l'affectation n'est pas connue à l'avance, une durée projetée doit être établie au début de l'affectation pour que l'octroi du nombre de jours de congé de maladie ou de congé aux termes du RCICD puisse être fait de façon appropriée. Si la durée de l'affectation ou de l'ÉTP est modifiée, le nombre de jours octroyés fera l'objet d'un rajustement rétroactif.

iii) Un employé qui a plus d'une affectation d'une durée déterminée dans une même année scolaire peut transférer son octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD d'une affectation à l'autre, pourvu que les affectations surviennent dans la même année scolaire.

g) Administration

i) Le conseil scolaire peut exiger la confirmation médicale d'une maladie ou d'une blessure pour justifier l'accès aux congés de maladie. À la demande du conseil scolaire, l'employé doit présenter une confirmation médicale pour avoir accès au RCICD.

ii) Le conseil scolaire peut demander de l'information pour évaluer si l'employé est en mesure de reprendre le travail et de s'acquitter des tâches essentielles de son poste. Dans ce cas, l'information doit comprendre ses limitations, ses restrictions et les besoins liés à son incapacité afin d'évaluer la possibilité d'aménager le milieu de travail si nécessaire (sans diagnostic) et elle sera recueillie à l'aide du formulaire présenté à l'annexe B. Il est possible d'utiliser un autre formulaire élaboré conjointement qui a fait l'objet d'une entente à l'échelle locale.

iii) Si le professionnel de la santé de l'employé a indiqué, sur le formulaire mentionné précédemment, au point ii) que l'employé souffre d'une invalidité totale et ne peut travailler, le conseil scolaire n'enquêtera pas davantage sur ses capacités ou restrictions jusqu'à la prochaine évaluation de celles-ci à la date indiquée sur le formulaire, sous réserve que le conseil scolaire ait le droit de demander une nouvelle évaluation médicale après un délai raisonnable.

iv) L'employeur et ses représentants ne doivent en aucun cas communiquer directement avec le professionnel de la santé.

v) Une décision du conseil scolaire rejetant une demande de prestations au titre de congés de maladie ou de congés aux termes du RCICD sera prise au cas par cas, et non seulement en fonction d'un refus d'une demande de prestations d'ILD ou d'indemnités de la CSPAAT.

vi) L'employeur doit acquitter tous les frais liés aux évaluations médicales faites par un médecin tiers indépendant à la demande de l'employeur.

h) Cotisations au Régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée

Cotisations des participants au régime RREMO/OMERS :

i) Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREMO/OMERS sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

Cotisations des participants au Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO/OTPP) :

i) Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREO sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

ii) Si l'employé/le participant au régime dépasse le nombre maximal de jours de congé de maladie permis avant d'être admissible à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT), les cotisations au régime prendront fin. L'employé/le participant au régime a droit de racheter le service reconnu/crédité, sous réserve des dispositions du régime en vigueur pour des périodes d'absence découlant d'une maladie se situant entre la cessation des cotisations aux termes d'une disposition relative au congé de maladie de courte durée et son admissibilité à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT) lorsque les cotisations de l'employé ont fait l'objet d'une renonciation. Si la demande de prestations d'ILD/de PRLT d'un employé/participant au régime n'est pas approuvée, cette absence sera assujettie aux dispositions du régime en vigueur.

C13.0 INITIATIVES MINISTÉRIELLES

OSSTF/FEESO participera activement au processus de consultation du Comité sur les initiatives ministérielles. Le Comité sur les initiatives ministérielles doit se réunir au moins chaque trimestre annuellement afin de discuter de nouvelles initiatives, y compris l'incidence sur la formation et les ressources.

C14.0 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE

a) À la demande du bureau provincial de la FEESO/OSSTF, et conformément aux processus d'avis locaux, les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF, sous réserve des besoins des programmes et de fonctionnement, sont libérés pour participer aux activités de négociation collective provinciale et aux réunions connexes.

b) Les jours de libération syndicale accordés aux fins de telles activités de la fédération provinciale ne réduiront pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

c) Les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF libérés pour participer à de telles activités de la fédération recevront leur salaire, leurs avantages sociaux et tous les autres droits et privilèges prévus dans la convention collective, conformément aux conditions locales.

d) Le bureau provincial de la FEESO/OSSTF remboursera l'employeur en conformité avec la convention collective locale.

e) Aucune disposition du présent article ne porte atteinte aux droits locaux en matière de congés relatifs à la fédération.

ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE

A. Gratifications de retraite fondées sur la compensation des crédits de congés de maladie (si applicables)

1. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.

2. Toute gratification à laquelle l'employé est admissible au titre de la compensation des crédits de congés de maladie à son départ à la retraite correspond au moindre des montants suivants :

    a) le taux de salaire précisé par le régime de compensation des crédits de congés de maladie du conseil scolaire qui s'appliquait à l'employé au 31 août 2012;

    b) le salaire de l'employé au 31 août 2012.

3. Toute gratification, qui est payable au décès de l'employé au titre de la compensation des crédits de congés de maladie, est payée conformément au paragraphe (2).

4. Il est entendu que toutes les exigences en matière d'admissibilité doivent avoir été satisfaites au 31 août 2012 pour assurer l'admissibilité au paiement mentionné ci-dessus au moment de la retraite, et l'employeur et le syndicat reconnaissent qu'ils devront avoir versé tous les paiements de liquidation auxquels avaient droit les employés qui n'ont pas accumulé les années de service nécessaires en vertu du Règlement de l'Ontario 1/13, *Crédits de congés de maladie et compensation des crédits de congés de maladie*.

5. En ce qui concerne les conseils scolaires suivants, malgré toute disposition du régime de compensation des crédits de congés de maladie d'un conseil scolaire, une des conditions d'admissibilité à une gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie est que l'employé ait dix (10) années de service au conseil scolaire :

    i) Near North District School Board
    ii) Avon Maitland District School Board
    iii) Hamilton-Wentworth District School Board
    iv) Huron Perth Catholic District School Board
    v) Peterborough Victoria Northumberland and Clarington Catholic District School Board
    vi) Hamilton-Wentworth Catholic District School Board
    vii) Waterloo Catholic District School Board
    viii) Limestone District School Board
    ix) Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud
    x) Conseil scolaire Viamonde

B. Autres gratifications de retraite

Un employé n’est pas admissible à des gratifications autres que les gratifications de retraite fondées sur la compensation de crédits de congés de maladie (entre autres, les gratifications d’ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012.

ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS

Groupe d'employés :	***Demandé par :***
Demande de prestation à la CSPAAT : ☐ ***Oui*** ☐ ***Non***	***Numéro de la demande présentée à la CSPAAT :***

<u>À l'employé</u> : Le présent formulaire vise à donner au conseil scolaire l'information nécessaire pour évaluer si vous êtes en mesure de vous acquitter des tâches essentielles de votre poste et pour connaître vos restrictions ou limitations afin d'évaluer la possibilité d'accommoder votre milieu de travail en conséquence, si nécessaire.

<u>Consentement de l'employé</u> : J'autorise le professionnel de la santé qui participe à mon traitement à remettre ce formulaire à mon employeur une fois rempli. Ce formulaire contient des renseignements sur les limitations ou restrictions d'ordre médical qui ont une incidence sur ma capacité de retourner au travail ou de m'acquitter des tâches qui m'ont été assignées.

Nom de l'employé : *(en caractères d'imprimerie)*	**Signature de l'employé :**
Numéro d'employé :	**Numéro de téléphone :**
Adresse de l'employé :	**Lieu de travail :**

1. Professionnel de la santé : Les renseignements suivants doivent être donnés par le professionnel de la santé.	
Veuillez cocher une des cases suivantes : ☐ Le patient est en mesure de retourner au travail sans restriction.	
☐ Le patient est en mesure de retourner au travail avec restrictions. **Remplir les parties 2 (A et B) et 3**	
☐ J'ai examiné les parties 2 (A et B) et je juge que le patient souffre d'une invalidité totale et est incapable de reprendre le travail pour l'instant. **Remplir les parties 3 et 4. Si l'absence se poursuit, une mise à jour des renseignements médicaux sera demandée après la date du rendez-vous de suivi indiquée à la partie 4.**	
Premier jour d'absence : _____	Nature générale de la maladie (***veuillez ne pas inclure le diagnostic***) : _____
Date de l'évaluation : **jj mm aaaa**	

2A : Renseignements devant être donnés par le professionnel de la santé Veuillez décrire les capacités et/ou les restrictions de votre patient en fonction de vos constatations médicales objectives.

CAPACITÉS PHYSIQUES (le cas échéant)

Marcher : ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 100 mètres ☐ De 100 à 200 mètres ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Se tenir debout :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 15 minutes ☐ De 15 à 30 minutes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Demeurer assis :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 30 minutes ☐ De 30 minutes à 1 heure ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Lever un poids du sol à la taille :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 kilogrammes ☐ De 5 à 10 kilogrammes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :
Lever un poids de la taille aux épaules : ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 kilogrammes ☐ De 5 à 10 kilogrammes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Monter un escalier :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 marches ☐ De 6 à 12 marches ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	☐ **Utiliser ses mains :** **Main gauche** ☐ Serrer ☐ Pincer ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Main droite** ☐ Serrer ☐ Pincer ☐ Autre (*veuillez préciser*) :

☐ **Effectuer un mouvement de flexion et de torsion** Mouvement répétitif (*veuillez préciser*) :	☐ **Travailler au niveau des épaules ou au-dessus :**	☐ **Exposition à des produits chimiques** :	**Se rendre au travail** : Capacité d'utiliser le transport en commun _____ Capacité de conduire une voiture	☐ Oui ☐ Non _____ ☐ Oui ☐ Non

2B : CAPACITÉS COGNITIVES (*veuillez remplir toutes les cases pertinentes*)

Consacrer son attention et se concentrer : ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Suivre des instructions :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Prendre des décisions ou superviser :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Effectuer plusieurs tâches en même temps :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :
Organiser : ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Mémoire :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Avoir des interactions sociales :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Communiquer :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :

Veuillez décrire les outils utilisés pour évaluer les capacités mentionnées précédemment

(Exemples : tests de levage, tests de préhension, description des angoisses, auto déclaration, etc.)

Commentaires additionnels sur **les limitations (incapacités) ou restrictions (ne <u>devrait/ne doit</u> pas faire) pour toutes les conditions médicales** :

3 : À remplir par le professionnel de la santé.	
À compter de la date de cette évaluation, les observations décrites ci-dessus s'appliqueront pendant environ : ☐ 6 à 10 jours ☐ 11 à 15 jours ☐ 16 à 25 jours ☐ 26 jours et plus	Avez-vous parlé du retour au travail avec votre patient? ☐ Oui ☐ Non
Recommandations au sujet du nombre d'heures de travail et de la date de retour (le cas échéant) : ☐ Heures de travail normales à temps plein ☐ Heures modifiées ☐ Retour progressif	Date de début : **jj mm aaaa**
Le patient suit-il activement un plan de traitement? ☐ Oui ☐ Non Lui a-t-on recommandé de consulter un autre professionnel de la santé? ☐ Oui (facultatif : veuillez préciser) : _____ ☐ Non Si on lui a recommandé de consulter un autre professionnel de la santé, demeurez-vous le fournisseur de soins de santé principal du patient? ☐ Oui ☐ Non	
4 : Date recommandée du prochain rendez-vous pour revoir les capacités et restrictions : jj mm aaaa	

Nom du professionnel de la santé ayant rempli le formulaire : (en caractères d'imprimerie)	
Date :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Signature :	

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 1

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Congés de maladie

Les parties conviennent que toutes les dispositions d'une convention collective et/ou les politiques, pratiques ou procédures du conseil scolaire, en vigueur au 31 août 2019, portant sur les congés de maladie, qui n'entrent pas en conflit avec les dispositions sur les congés de maladie de la convention centrale demeurent inchangées.

Les éléments visés comprennent notamment les suivants :

1. l'exigence de présenter un document médical initial;

2. la responsabilité de payer les documents médicaux.

Les parties reconnaissent que les programmes de gestion de l'assiduité ne sont pas visés par les modalités de la présente lettre d'entente.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Sécurité d'emploi

Les parties reconnaissent que les travailleurs en éducation contribuent de manière significative à la réussite et au bien-être des élèves.

1. Aux fins de la présente lettre d'entente, l'effectif global protégé est égal au nombre d'ÉTP (à l'exclusion des postes temporaires et/ou occasionnels) à la date de la ratification centrale. Le nombre d'ÉTP doit être convenu par les parties par voie de consultation au niveau local. Une divulgation appropriée devra avoir lieu lors de ces consultations. Les différends concernant le nombre d'ÉTP pourront être soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

2. À compter de la date de la ratification centrale, le conseil scolaire s'engage à maintenir son effectif protégé, sauf dans les cas suivants :

    a) Un évènement ou une circonstance catastrophique ou imprévisible.
    b) Une diminution des inscriptions.
    c) La fermeture et/ou la fusion d'écoles.
    d) Des réductions au financement directement lié aux services fournis par les membres de l'unité de négociation.

3. Lorsqu'il faut procéder à une réduction de l'effectif conformément au point 2. ci-dessus, elle sera effectuée comme suit :

    a) S'il y a une réduction des inscriptions, la réduction de l'effectif doit s'effectuer dans une proportion qui n'est pas plus élevée que la diminution du nombre d'élèves et
    b) dans le cas d'une réduction au financement, la réduction de l'effectif ne doit pas dépasser la réduction du financement.

4. Malgré ce qui précède, le conseil peut réduire son effectif par attrition. L'attrition se produit quand, après la date de la ratification centrale, des postes occupés par des membres de l'unité de négociation deviennent vacants et ne sont pas pourvus.

5. Les réductions pouvant être nécessaires aux termes du point 2 ci-dessus se feront uniquement par la mise à pied, après avoir consulté le syndicat sur des mesures alternatives qui peuvent inclure :

    a) donner la priorité à des affectations temporaires et/ou occasionnelles;
    b) créer une banque permanente de remplaçants, si c'est possible;
    c) mettre en œuvre un programme de réduction volontaire des effectifs (qui dépendrait d'un financement intégral provenant du gouvernement provincial).

6. Les dispositions sur la dotation à l'égard des excédents et de la supplantation demeurent une question d'ordre local.

7. Le texte qui précède n'autorise pas des échanges entre les classifications indiquées ci-après :

    a) Aides-enseignants
    b) Éducateurs de la petite enfance désignés et éducateurs de la petite enfance
    c) Personnel administratif
    d) Personnel de conciergerie
    e) Personnel de cafétéria
    f) Personnel de la technologie de l'information
    g) Techniciens de bibliothèque
    h) Instructeurs
    i) Personnel de supervision (notamment les gardiens d'enfants)
    j) Personnel professionnel (y compris les travailleurs auprès des jeunes et des enfants et les travailleurs en services de développement)
    k) Entretien/métiers

8. Toutes les dispositions locales existantes relatives à la sécurité d'emploi seront maintenues.

9. La présente lettre d'entente prend fin le 30 août 2022.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 3

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité

Les parties conviennent de continuer à participer au groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité, conformément au mandat daté du 25 mai 2016, y compris toute mise à jour de ce dernier. Le but du groupe de travail est d'étudier les questions de santé et de sécurité afin de continuer de bâtir et de renforcer une culture axée sur la santé et la sécurité dans le secteur de l'éducation.

Si le groupe de travail identifie des pratiques exemplaires, celles-ci seront communiquées aux conseils scolaires.

Le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité se réunit au minimum quatre (4) fois et au maximum huit (8) fois par année scolaire.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 4

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Régime de congés non rémunérés planifiés

Le régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP) est offert à tous les employés permanents pour les années scolaires 2020-2021 et 2021-2022. Les employés autorisés à prendre des journées au titre du RCNRP ne sont pas remplacés.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de dix (10) mois, le conseil scolaire déterminera :

1) deux (2) jours pédagogiques au cours de chacune des années susmentionnées qui seront disponibles aux fins du RCNRP.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de plus de dix (10) mois, un conseil scolaire désignera les journées, sous réserve des exigences du système et de fonctionnement, qui serviront aux fins du RCNRP pour chacune des années scolaires susmentionnées. Les employés en question sont admissibles à un maximum de deux (2) jours de congé au cours de chacune de ces années.

Les journées seront désignées au plus tard le 15 juin de l'année scolaire courante en prévision de l'année scolaire suivante. Tous les employés intéressés devront présenter une demande écrite de congé au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire courante. L'approbation du RCNRP est assujettie aux besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école. Ni le conseil scolaire ni l'employé ne peuvent annuler ou changer les journées de congé approuvées. Des congés d'une demi-journée peuvent être approuvés, sous réserve des besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école.

Dans le cas des employés qui participent au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO/OMERS), l'employeur déduira la partie des cotisations à la caisse de retraite de l'employé et de l'employeur pour les journées non rémunérées et les remettra au RREMO/OMERS.

La clause suivante est assujettie à toute modification du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou à la loi:

Dans le cadre de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants*, la ministre de l'Éducation cherchera à conclure une entente avec la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (FEO) en vue de modifier le Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO) afin de permettre le rajustement des cotisations au régime de retraite pour tenir compte du régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP), conformément aux principes suivants :

i) Des cotisations seront versées par l'employé/le participant au régime à l'égard de la partie impayée de chaque jour non rémunéré, à moins que l'employé/le participant au régime n'en dispose autrement par écrit.

ii) Le gouvernement/l'employeur aura l'obligation de verser des cotisations équivalentes;

iii) Les modifications exactes à apporter au régime de retraite pour mettre en œuvre ce changement seront élaborées en collaboration avec le RREO et les co-répondants du RREO (la FEO et la ministre de l'Éducation); et

iv) Les modifications au régime de retraite devront être conformes à toute loi qui s'applique aux régimes de pension agréés, comme la *Loi sur les régimes de retraite* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

La présente lettre d'entente expire le 30 août 2022.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 5

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Questions négociées centralement demeurant inchangées

Questions négociées centralement demeurant inchangées
Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que s'les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que, s'il existe des dispositions portant sur ces éléments, elles doivent être conservées telles qu'écrites dans les conventions collectives locales 2014-2017. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

Questions

1. Congés rémunérés de courte durée (nombre de jours)
2. Vacances rémunérées
3. Congés rémunérés (y compris les congés fériés)
4. Allocations/primes (à l'exclusion des augmentations exprimées en pourcentage)
5. Jour/semaine de travail (à l'exclusion de la planification de l'horaire)
6. Grille salariale des éducateurs de la petite enfance
7. Temps de préparation des éducateurs de la petite enfance et des éducateurs de la petite enfance désignés
8. Jugement professionnel et rapports
9. Prestations complémentaires de la CSPAAT
10. Niveaux de dotation en personnel (sauf indication contraire dans la présente entente)

Avis de risques de blessures éventuels – violence en milieu de travail

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 6

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ENTRE

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Journée pédagogique additionnelle

Les parties confirment que chaque année scolaire continuera de compter sept (7) journées pédagogiques pour toute la durée de la présente convention collective. Les membres de la FEESO/OSSTF (sauf les employés occasionnels) ne subiront aucune perte de salaire en raison de la mise en œuvre de la septième (7^{e}) journée pédagogique. Il est entendu que la journée pédagogique additionnelle sera réputée être une journée normale de travail. Les membres de la FEESO/OSSTF seront tenus d'y participer et de s'acquitter des fonctions qui leur auront été confiées. Ces journées peuvent néanmoins être désignées comme des journées du RCNRP.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 7

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Santé mentale des enfants, besoins particuliers et autres initiatives

Les parties reconnaissent la mise en œuvre continue de la Stratégie de santé mentale des enfants et des jeunes, de la Stratégie pour les services en matière de besoins particuliers et d'autres initiatives dans la province de l'Ontario.

Les parties reconnaissent aussi l'importance d'initiatives mises en œuvre dans le système scolaire provincial, entre autres l'ajout de responsables en matière de santé mentale et le protocole pour des partenariats avec des organismes externes/prestataires de services.

Il est entendu et assuré que l'objet des initiatives est d'améliorer les soutiens existants pour les conseils scolaires en matière de santé mentale et d'appui aux élèves à risque en partenariat avec le personnel professionnel des services à l'élève et les autres membres du personnel scolaire. Ces initiatives renforcées ne visent pas à déplacer les membres de la FEESO/OSSTF ni à réduire leurs heures de travail.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 8

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Outil de signalement en ligne des cas de violence

Les parties conviennent qu'il est dans leur intérêt mutuel de s'assurer que toute question en suspens concernant la mise en œuvre de l'outil de signalement d'incidents en ligne visé par la note de service SB06 datée du 19 avril 2018 (« note de service SB06 ») soit traitée le plus tôt possible.

À cette fin, au plus tard le 30 septembre 2020, chaque conseil scolaire et unité locale de la FEESO/OSSTF se réuniront, avec l'aide du Comité mixte sur la santé et la sécurité travail au besoin, pour examiner l'outil de signalement mis en place par le conseil scolaire pour s'assurer qu'il est conforme à la note de service SB06.

Si les parties conviennent que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil est conforme à la note de service SB06, elles se consulteront par la suite concernant une formation sur le nouvel outil de signalement en conformité avec la lettre d'entente n^{o} 9 (demi-journée de formation sur la prévention de la violence). Le conseil scolaire s'assurera que les personnes qui n'ont pas pu assister à la demi-journée de formation sur la prévention de la violence auront aussi l'occasion de recevoir la formation sur le nouvel outil de signalement.

Tout différend quant à la conformité de l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire avec la note de service SB06 est soumis au Comité central des relations du travail (CCRT) au plus tard le 15 octobre 2020. Si le CCRT estime que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire n'est pas conforme à la note de service SB06, le CCRT informera le conseil scolaire de toute question en suspens relative à la mise en œuvre de l'outil de signalement au plus tard le 1er novembre 2020. Le conseil scolaire apportera toute modification nécessaire.

Le conseil scolaire communiquera à chaque unité locale les données recueillies au moyen de l'outil de signalement d'incidents. Ces données sont fournies dans un rapport global tenant compte

dûment des renseignements confidentiels des élèves et des employés, et de toute législation pertinente.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 9

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Demi-journée de formation sur la prévention de la violence

À compter de l'année scolaire 2020-2021 et de chaque année subséquente, une demi-journée pédagogique sera consacrée à la formation sur la prévention de la violence. Cette moitié de journée pédagogique aura lieu avant le 31 décembre de chaque année.

Chaque année, le conseil scolaire doit consulter l'unité locale et le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail concernant les sujets et la planification de cette demi-journée pédagogique consacrée à la formation en prévention de la violence.

Les sujets peuvent comprendre notamment, mais sans s'y limiter, aux suivants :

- Feuille de route
- Outil de signalement d'incidents en ligne
- Formulaires d'avis de risques de blessures éventuels
- Prévention et désamorçage de la violence
- Évaluations efficaces des risques et élaboration d'un programme de sécurité

Les parties recommandent que le matériel produit par le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité soit utilisé comme matériel de référence pour cette formation.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 10

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Comité de la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE)

Afin d'appuyer l'expérience des membres relative à la FSSBE de la FEESO et de limiter les frais administratifs, les parties conviennent de créer un comité central mixte propre à la FEESO/OSSTF. Ce comité sera composé de représentants des deux parties, et inclura la Couronne à titre de participant.

Le mandat du comité consiste à identifier et à discuter les questions liées au respect des aspects administratifs, lesquels comprendront les éléments suivants :

- discuter des problèmes liés à l'expérience des membres, notamment le transfert des données des nouveaux membres;
- examiner et évaluer le rapport de conformité mensuel préparé par le Régime d'assurance des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- identifier et à discuter les questions concernant le traitement des renseignements et des données ou la couverture des participants;
- identifier et à discuter les questions concernant les versements de fonds;
- identifier et à discuter les questions concernant les demandes de renseignements de l'administrateur; et
- identifier les autres préoccupations du CAE/CTA, des conseils scolaires, de la FSSBE et du bureau provincial et des unités locales de la FEESO/OSSTF concernant les avantages sociaux;

- faciliter le partage de données entre les conseils scolaires et les syndicats locaux en ce qui a trait aux montants versés par les conseils scolaires à la FSSBE de la FEESO. Ces données peuvent comprendre celles contenues dans l'annexe H, dans les formulaires de versements de fonds au RAEO pour les prêts de services et autres formulaires déclarant des montants versés par les conseils scolaires.

Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement

LIBELLÉ DU 1ER SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE NO 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Avantages sociaux

Les parties conviennent du fait que, lorsque tous les employés à qui ce protocole d'accord sur les conditions négociées centralement s'applique seront couverts par la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés envisagée par la présente lettre d'entente, toutes les références à l'assurance vie, aux soins de santé et aux soins dentaires contenues dans la convention collective locale applicable seront supprimées de ladite convention locale.

Les travailleurs en éducation membres de la FEESO doivent demander l'inclusion à la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE) de la FEESO, (ci-après, la « fiducie »), dans les quinze (15) jours suivant la ratification centrale. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne parviennent pas à un accord, conformément aux paramètres prévus aux présentes, au plus tard le 15 janvier 2016, les parties à la présente lettre d'entente se réuniront en vue d'examiner d'autres options.

Les parties à la présente lettre d'entente se conforment aux exigences de la fiducie. Les dispositions de l'entente entre les travailleurs en éducation membres de la FEESO et la FEESO doivent être prises en compte dans l'entente de participation à la fiducie de la

FEESO. Les dispositions contenues dans les présentes s'appliquent aux travailleurs en éducation membres de la FEESO dans la fiducie.

La date de participation pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne sera pas antérieure au 1er septembre 2016 ni ultérieure au 31 août 2017 et peut varier selon le conseil scolaire.

1.0.0 GOUVERNANCE

1.1.0 Les travailleurs en éducation membres de la FEESO feront partie d'une division distincte dans la fiducie et seront pris en compte séparément.

1.2.0 Les parties confirment leur intention de prendre les dispositions suivantes :

a) offrir aux travailleurs en éducation l'accès au même régime que celui des enseignants.

b) prendre les mesures nécessaires conformément à la convention de fiducie pour toute période au cours de laquelle la réserve pour fluctuation des sinistres représente moins de 8,3 % des dépenses annuelles sur une période prévue de trois (3) ans.

2.0.0 ADMISSIBILITÉ ET PROTECTION

2.1.0 Les employés représentés par les travailleurs en éducation membres de la FEESO suivants sont admissibles à des prestations par l'intermédiaire de la fiducie :

2.1.1 Les employés qui sont couverts par la convention collective locale et sont actuellement admissibles à des prestations aux termes des conventions collectives.

2.1.2 Les retraités qui étaient, et sont encore, membres d'un conseil scolaire de district ci-après le « régime d'avantages sociaux du conseil scolaire » au 31 août 2013 selon les ententes préalables avec le conseil scolaire.

2.1.3 Les retraités qui ont commencé à participer à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire après le 31 août 2013 et avant la date de participation du conseil scolaire; ceux-ci continuent de faire partie de leur groupe distinct, ont leurs propres historiques des réclamations et continuent d'assumer la totalité de leurs primes.

2.1.4 Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation du conseil scolaire n'est admissible.

2.2.0 Le régime d'avantages sociaux peut offrir des couvertures d'assurance de soins de santé (notamment une protection pour les soins de la vue et une

assurance voyage), d'assurance vie et d'assurance dentaire, y compris l'assurance décès et mutilation accidentels (DMA), une deuxième opinion médicale et un soutien à l'orientation vers un service ou un professionnel, sous réserve du respect de l'article 144.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. L'inclusion d'autres programmes d'avantages sociaux peut être envisagée seulement si cette inclusion est négociée dans les conventions collectives centrales futures.

2.3.0 Chaque conseil scolaire fournira aux fiduciaires de la FSSBE de la FEESO directement, ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit, les renseignements du système d'information sur les ressources humaines (SIRH) indiqués à l'annexe A dans un délai d'un (1) mois suivant un avis des fiduciaires en ce sens, selon la forme précisée par ceux-ci.

3.0.0 FINANCEMENT

3.1.0 Coûts de démarrage

3.1.1 Le gouvernement de l'Ontario offrira :

a) Une contribution ponctuelle à la fiducie correspondant à 15 % du coût annuel des prestations afin d'établir une réserve pour fluctuation des sinistres (RFS). Le montant sera versé à la fiducie au plus tard le 1er septembre 2016.

b) Une contribution ponctuelle correspondant à 2,6 % du coût annuel des prestations (évalué à environ 1,25 million de dollars) pour couvrir les coûts de démarrage et/ou les réserves.

3.1.2 Les cotisations ponctuelles prévues aux sous-alinéas 3.1.1 a) et b) seront établies en fonction du coût réel annuel des avantages (c.-à-d. les réclamations, les primes, les frais d'administration, l'impôt, la prime de risque ou la marge bénéficiaire, les frais de mise en commun, etc.) déclarés dans les derniers états annuels de l'assureur pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états doivent être transmis au ministère de l'Éducation.

3.1.3 La Couronne versera un montant de 600 000 $ pour les coûts de démarrage mentionnés au sous-alinéa 3.1.1 b) à la date de ratification de l'entente centrale et un montant additionnel de 600 000 $, sous réserve du montant maximal prévu au sous-alinéa 3.1.1 b) au plus tard le 1er juin 2016. Le solde des paiements, s'ils sont exigés aux termes du sous-alinéa 3.1.1 b), sera versé par la Couronne le jour de l'entrée en vigueur de la fiducie. Les fonds doivent être transférés selon les directives des travailleurs en éducation membres de la FEESO, sous réserve des exigences relatives aux paiements de transfert et à la responsabilisation de la province.

3.2.0 Financement continu

3.2.1 Le jour où le conseil scolaire commence à participer à la fiducie, ou le plus tôt possible dans une mesure raisonnable, tous les surplus admissibles et

disponibles dans les régimes à prestations déterminées détenus par le conseil scolaire seront transférés à la fiducie, sous réserve d'un montant égal à la quote-part de chaque employé selon le montant du paiement du partage de coûts de l'employé pour chaque composante du régime. La portion restante du surplus du conseil scolaire sera conservée par le conseil scolaire.

3.2.2 Si des griefs liés aux surplus, aux dépôts et/ou aux réserves sont en cours, le montant en litige sera bloqué par le conseil scolaire jusqu'au règlement du grief.

3.2.3 Toutes les réserves pour sinistres survenus, mais non déclarés (RSSMND) des conseils scolaires et les RFS seront conservées par les assureurs existants jusqu'à ce qu'elles soient débloquées par les assureurs conformément aux modalités des contrats en vigueur.

3.2.4 À la libération des RSSMND du conseil scolaire et des RFS par les assureurs, les réserves seront conservées par le conseil scolaire compétent. Dans le cas des régimes de services administratifs seulement (« SAS »), un surplus (y compris les dépôts en caisse) qui est égal ou inférieur à 15 % du coût annuel des prestations du conseil scolaire sera réputé être une RFS et une RSSMND et sera retenu par le conseil scolaire compétent jusqu'à ce que ces réserves soient débloquées par les assureurs. Si un surplus (y compris les dépôts en caisse) dépasse 15 % du coût annuel des prestations, l'excédent sera réparti entre le conseil scolaire et la fiducie en fonction du partage des primes versées par les employeurs et les employés.

3.2.5 Dans le cas des polices où les historiques de réclamations de divers groupes ont été combinés, le surplus/déficit existant sera affecté à chaque groupe en fonction de ce qui suit :

a) S'ils sont disponibles, les primes ou cotisations versées ou les coûts d'indemnisation de chaque groupe;
b) À défaut de l'information financière susmentionnée de chaque groupe, on utilisera le ratio du nombre de postes équivalents temps plein (ÉTP) couverts par chaque groupe dans la dernière année de la police.

La méthodologie indiquée ci-dessus sera applicable pour chaque groupe abandonnant une police existante dont les historiques de réclamations sont ceux de plusieurs groupes combinés. Les polices pour lesquelles le surplus/déficit existant a été suivi indépendamment pour chaque groupe ne sont pas assujetties à la présente disposition.

3.2.6 Les conseils scolaires ayant des déficits les récupèreront sur le montant de leur RFS et de leur RSSMND. Toute partie du déficit excédentaire non couverte par la RFS et la RSSMND sera la responsabilité du conseil scolaire.

3.2.7 Pour assurer la viabilité financière de ces régimes d'avantages sociaux, les conseils scolaires n'effectueront aucun retrait de fonds des réserves, des surplus et/ou des dépôts du régime d'avantages sociaux visant les soins de santé ni ne réduiront le financement du régime d'avantages sociaux, sauf

conformément à la note de service 2015:B04. Les parties reconnaissent que la note de service 2015:B04 du ministère de l'Éducation s'applique et demeure en vigueur jusqu'à ce que les régimes du conseil scolaire soient transférés à la fiducie.

3.2.8 La fiducie conserve les droits aux données et aux logiciels.

3.2.9 Pour le mandat actuel, les conseils scolaires conviennent de contribuer au financement de la fiducie comme suit :

a) Les conseils scolaires continueront d'offrir des avantages conformément aux régimes d'avantages sociaux existants et aux arrangements contributifs jusqu'à la date de participation des employés à la fiducie.

b) Le 31 janvier 2016 au plus tard, pour les régimes à prestations déterminées détenus par les conseils scolaires, les conseils scolaires calculeront le montant annuel de i) divisé par ii) qui constituera le montant de financement de base pour la fiducie;

   i) « coût total » désigne le coût annuel total des avantages et des coûts connexes, y compris, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, d'audit et de services-conseils et les autres coûts et taxes, comme ils figurent dans les derniers états annuels de l'assureur et, s'il y a lieu, le coût des primes figurant dans les états d'un autre conseil scolaire de district, pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états mentionnés ci-dessus doivent être transmis au ministère de l'Éducation.

   Le coût total exclut les coûts des retraités et les coûts des employés occasionnels.

   Le nombre moyen de postes équivalents temps plein (ÉTP) dans l'unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars pour la période conforme à la présente clause.

   ii) Aux fins du sous-alinéa i) ci-dessus, les postes ÉTP seront ceux conformes à l'annexe H du Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE) pour les classifications d'emplois qui sont admissibles à des prestations.

c) Tous les montants déterminés au présent article 3 sont assujettis à un examen de diligence raisonnable des travailleurs en éducation membres de la FEESO. Les conseils scolaires collaboreront entièrement à l'examen et fourniront, ou demanderont à leurs assureurs ou autres agents de fournir, toutes les données demandées par les travailleurs en éducation membres de la FEESO. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO et un conseil scolaire ne conviennent pas d'un montant, les parties déploieront tous les efforts, de bonne foi, afin de résoudre le problème à l'aide des données fournies, des renseignements justificatifs accessibles et des inférences raisonnables que l'on peut tirer des données et des renseignements. Si aucune solution au problème ne peut être obtenue, le problème sera soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

i) Afin que chaque partie soit assurée que les modalités de la présente lettre d'entente fournissent une base satisfaisante pour offrir les avantages sociaux à l'avenir, chaque partie se réserve le droit de procéder à un examen de diligence raisonnable approfondi relativement aux arrangements en vigueur sur les avantages sociaux (y compris les modalités des avantages, les conditions d'admissibilité, les postes ÉTP dans l'unité de négociation, l'historique et l'évolution des coûts).

Avant le 1er mai 2016, si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne concluaient, de bonne foi, suivant leur examen de diligence raisonnable, que les modalités de la lettre d'entente ne fournissent pas un fondement satisfaisant pour l'offre d'avantages sociaux, alors les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne pourront déclarer la présente lettre d'entente nulle et non avenue, auquel cas aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.

ii) Avant le 1er septembre 2016, sur toute question importante, relativement au sous-alinéa 3.2.9 b), les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne peuvent juger la présente lettre d'entente nulle et non avenue. Aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions locales, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.

d) À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, les conseils scolaires doivent verser à la fiducie un montant de 5 075 $ par ÉTP.

e) Le coût réel du régime d'avantages sociaux est déterminé selon un processus de rapprochement des coûts par ÉTP qui sera mené 18 mois suivant la dernière date de participation des conseils scolaires. Selon ce processus de rapprochement, si le coût réel est inférieur à 5 075 $, le financement par montant d'ÉTP sera rajusté pour tenir compte du moindre d'entre les deux montants.

f) À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, le conseil scolaire versera à la fiducie un montant de 5 075 $ par ÉTP. En 2015-2016, pour ce qui concerne les régimes détenus par la Fédération, si les trois conditions suivantes sont satisfaites :

i) il y a un déficit pour l'année,

ii) le déficit décrit à l'alinéa i) n'est pas lié à des modifications apportées à la conception du régime,

iii) les réserves et surplus combinés représentent moins de 8,3 % du total des coûts/primes annuels;

alors le déficit de l'année mentionné à l'alinéa i) serait payé par le conseil scolaire associé au déficit.

Si, en 2014-2015, les alinéas i) et ii) ci-dessus s'appliquent, et si le déficit réduit les réserves et les surplus à zéro, alors le déficit de 2014-2015 sera payé par le conseil scolaire.

g) Pour ce qui est des sous-alinéas 3.2.9 d) et f) ci-dessus, les contributions versées par les conseils scolaires comprendront la quote-part des employés du coût des avantages sociaux comme le précise la convention collective du conseil scolaire jusqu'au moment où la quote-part des employés est rajustée de la manière dont la fiducie le détermine et sous réserve de la politique de financement.

h) Pour ce qui est des employés occasionnels et des employés en affectation à durée déterminée, si un paiement remplace les avantages sociaux, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires. Si des avantages sociaux étaient offerts antérieurement par les conseils scolaires pour les employés occasionnels et les employés en affectation à durée déterminée, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires visés. Les conseils scolaires visés trouveront un régime similaire, pour ces employés, dont le coût sera neutre pour les conseils scolaires, reconnaissant un coût d'inflation comme suit : majoration de 4 % pour 2015-2016 et de 4 % pour 2016-2017.

i) Les modalités d'un programme d'aide aux employés/programme d'aide à la famille des employés et d'un régime d'invalidité de longue durée demeurent la responsabilité du conseil scolaire respectif et non de la fiducie et le partage actuel des coûts entre l'employeur et l'employé, lorsqu'il y a lieu, est maintenu. Le conseil scolaire maintiendra sa contribution à tous les avantages obligatoires conformément à la loi (y compris, mais sans s'y limiter, les cotisations au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à l'impôt santé des employeurs, etc.)

j) L'ÉTP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil scolaire sera fondé sur la moyenne d'ÉTP du conseil scolaire du 31 octobre et du 31 mars de chaque année.

k) Les fonds versés antérieurement aux termes des alinéas 3.2.9 b), d) et e) ci-dessus seront rapprochés à l'ÉTP convenu du 31 octobre et du 31 mars et tout écart identifié sera remis à la fiducie en une somme forfaitaire au plus tard le dernier jour du mois suivant le rapprochement.

l) Dans le cas d'un différend concernant le nombre ÉTP des membres auquel est offert l'ensemble des avantages sociaux provinciaux, ce différend sera réglé entre le conseil scolaire et le Bureau provincial de la FEESO.

m) À la date où un conseil scolaire commence à participer à la fiducie, le conseil scolaire versera un montant égal à 1/12 du montant de financement négocié comme il est indiqué aux sous-alinéas 3.2.1 b), d) et e) à l'administrateur du régime au plus tard le dernier jour de chaque mois.

n) La fiducie fournira les renseignements nécessaires dont les conseils scolaires ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches administratives nécessaires au soutien rapide et adéquat de la fiducie.
o) Les conseils scolaires déduiront les primes, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, de la paie de chaque participant au titre du ou des régimes d'avantages sociaux et les remettront, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires, à l'administrateur du régime de la FSSBE de la FEESO, accompagnées des documents justificatifs demandés par les fiduciaires.
p) Le financement pour les retraités sera fourni en fonction des coûts ou des primes de 2014-2015 associés à ces retraités, comme il est décrit aux alinéas 2.1.2 et 2.1.3, majoré de 4 % en 2015-2016 et de 4 % en 2016-2017. La quote-part de l'employeur et celle de l'employé demeureront inchangées et seront celles prévues aux conventions collectives locales en vigueur le 31 août 2014 ou aux dispositions du régime d'avantages sociaux en vigueur.
q) La fiducie déterminera la quote-part de l'employé, le cas échéant.

4.0.0 COMITÉ DE TRANSITION

4.1.0 Sous réserve de l'approbation de la FEESO, les travailleurs en éducation membres de la FEESO peuvent être représentés au comité de transition de la FEESO pour ce qui est de toutes les questions pouvant être soulevées dans le cadre de la création de la division des travailleurs en éducation membres de la FEESO.

5.0.0 PAIEMENTS

5.1.0 La Couronne recommandera au lieutenant-gouverneur en conseil de modifier la formule sur le financement des Subventions pour les besoins des élèves indiquant que le montant de financement prévu au profit des travailleurs en éducation membres de la FEESO doit être fourni à la fiducie conformément à la lettre d'entente.

6.0.0 ADHÉSION

6.1.0 Dans le cas des nouvelles embauches, chaque conseil scolaire remettra les documents d'information relatifs aux avantages sociaux fournis par le syndicat à tous les nouveaux participants, et ce dans les quinze (15) à trente (30) jours suivant l'acceptation d'emploi.
6.2.0 Pour ce qui concerne les participants existants, le conseil scolaire fournira le dossier du système d'information sur les ressources humaines (SIRH), accompagné de tous les renseignements d'emploi aux fiduciaires, comme il est indiqué à l'annexe A.
6.3.0 Si un dossier SIRH ne peut pas être fourni, le conseil scolaire communiquera les renseignements requis sur l'emploi et le participant à

l'administrateur du régime de la fiducie avant le début de l'entrée en fonction du participant ou au plus tard trente (30) jours suivant la date d'embauche. Le conseil scolaire consignera les changements démographiques ou d'emplois subséquents précisés par l'administrateur du régime de la fiducie dans la semaine suivant le changement.

6.4.0 L'administration des prestations pour tous les congés, y compris l'invalidité de longue durée, s'il y a lieu, relèvera de la responsabilité de l'administrateur du régime de la fiducie. Au cours de ces congés, le conseil scolaire continuera de fournir des renseignements SIRH et des mises à jour comme il est indiqué ci-dessus.

6.5.0 Chaque conseil scolaire déposera un statut de travail à jour au dossier du SIRH au moins deux semaines précédant le congé ou dans les 15 premiers jours suivant le début de l'absence.

7.0.0 ERREURS ET OMISSIONS DE DONNÉES

7.1.0 Les erreurs du conseil scolaire et les rajustements rétroactifs sont la responsabilité du conseil scolaire.

7.2.0 Si le conseil scolaire décèle une erreur, il doit en aviser l'administrateur du régime de la fiducie dans les sept (7) jours suivant la détection de l'erreur.

7.3.0 À la demande de l'administrateur du régime de la fiducie, un conseil scolaire fournira tous les renseignements liés à l'emploi et au participant nécessaires à l'administration du ou des régimes provinciaux d'avantages sociaux. Ces demandes seront présentées au plus deux fois par période de douze (12) mois.

7.4.0 L'administrateur du régime de la fiducie ou la personne désignée a le droit de prendre les dispositions nécessaires pour que ses représentants examinent les dossiers d'emploi pertinents à l'administration du régime d'avantages sociaux de la fiducie pendant les heures de bureau habituelles, au bureau du conseil scolaire, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours.

8.0.0 SOUTIEN RELATIF AUX DEMANDES DE RÈGLEMENT

8.1.0 Le conseil scolaire doit remplir le formulaire de déclaration de l'administrateur du régime - exonération des primes d'assurance vie et le remettre à l'administrateur du régime de la fiducie lorsque celui-ci n'administre pas et n'évalue pas les demandes de prestations d'ILD.

8.2.0 Chaque conseil scolaire conservera les déclarations de bénéficiaire existantes. Au besoin, le conseil scolaire remettra la déclaration de bénéficiaire la plus récente en dossier à l'administrateur du régime de la fiducie. Tout changement apporté suivant la date de participation sera la responsabilité de la fiducie.

9.0.0 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

9.1.0 Conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, l'administrateur du régime de la fiducie limitera la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements

personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime de la fiducie est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

Annexe A – Dossier du SIRH

Chaque conseil scolaire peut choisir d'autoriser les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, directement ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit au dossier, à recueillir les renseignements suivants dans le mois suivant l'avis donné par les fiduciaires. Les renseignements suivants seront fournis dans les formes convenues par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO et les représentants de l'employeur :

a) les dossiers d'adhésion complets et précis pour tous les participants, les conjoints des participants et les personnes à charge admissibles, comprenant :

   i) les noms;
   ii) les catégories d'avantages sociaux;
   iii) le partage du régime ou des coûts connexes;
   iv) l'emplacement;
   v) l'identifiant;
   vi) la date d'embauche;
   vii) la date de naissance;
   viii) le genre
   ix) la couverture par défaut (célibataire/couple/famille).

b) les dates prévues de retour au travail;

c) l'historique des demandes de règlement, conformément aux exigences des fiduciaires;

d) la liste des préautorisations et prédéterminations approuvées;

e) la liste des exceptions approuvées quant aux demandes de règlement;

f) la liste des demandes de règlement dont le montant est élevé, conformément aux exigences des fiduciaires en matière d'information;

la liste de toutes les personnes qui bénéficient d'une assurance vie aux termes de la disposition relative à l'exonération des primes; les renseignements sur l'assurance vie du participant.

PARTIE B
CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT[1]

L1.0 DÉFINITIONS

a) **« Conseil »** : Le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières, ses cadres et ses représentantes et représentants.

b) **« Syndicat »** : La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEÉSO) et ses représentantes et représentants ou délégués de l'Unité.

c) **« Unité »** : L'Unité 60A du district 31 de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario.

d) **« Membre du personnel travaillant sur une base à temps plein »** : désigne un membre qui travaille régulièrement vingt-quatre (24) heures ou plus par semaine, mais n'excédant pas trente-sept heures et demie (37.5) par semaine.

e) **« Membre du personnel travaillant sur une base à temps partiel »** : désigne un membre qui travaille régulièrement moins que vingt-quatre (24) heures par semaine.

f) **« Membre régulier » :** désigne un membre dont les conditions de travail sont régies par la présente convention et qui est affecté à un poste régulier ou qui est affecté à un poste qui n'est pas nécessairement renouvelé d'une année à une autre mais dont la durée prévue est d'au moins douze (12) mois consécutifs ou d'au moins une année scolaire complète.

g) **« Membre suppléant » :** désigne un membre embauché pour occuper un poste temporaire pendant des périodes de surcroît de travail, de situation d'urgence, ou pour remplacer des employés réguliers et ce, pour une période n'excédant pas douze (12) mois ou une année scolaire complète.

h) **« Poste régulier » :** désigne un poste qui est comblé par un membre régulier. Ce poste est normalement renouvelé d'une année à une autre.

i) **« Poste temporaire » :** poste dont la durée est inconnue ou dont la durée connue est moins de douze (12) mois consécutifs ou dont la durée connue est de moins d'une année scolaire complète. Le poste est comblé par un membre sur la liste de rappel, le cas échéant, ou par un membre suppléant.

j) **« Poste vacant » :**

---

[1] Dans la présente partie B, lorsque le contexte l'exige, le singulier et le masculin englobent respectivement le pluriel et le féminin et les dispositions contenant un mot au singulier ou au masculin s'interprètent en faisant les modifications grammaticales et terminologiques nécessaires.

i) **« Poste vacant long terme » :** poste dont le titulaire est absent pour une période prédéterminée de six (6) mois ou plus. Ce poste sera premièrement offert selon l'ancienneté à un membre sur la liste de rappel, le cas échéant, ou sera comblé par un membre suppléant suite à un affichage à l'intention des membres suppléants.

ii) **« Poste vacant court terme » :** poste dont le titulaire est absent pour une période prédéterminée de moins de six (6) mois ou, dans le cas de maladie, dont le titulaire est absent pour une période indéterminée. Ce poste sera premièrement offert selon l'ancienneté à un membre sur la liste de rappel, le cas échéant, ou sera comblé par un membre suppléant**.** Si le Conseil a connaissance qu'un poste sera vacant pour une durée de quatre-vingt-dix (90) jours civils consécutifs ou plus, le poste sera comblé par affichage.

a) Lorsqu'un poste vacant à court terme doit être comblé durant la période estivale, ledit poste sera affiché. Un membre œuvrant à dix (10) mois ainsi qu'un membre sur la liste de rappel pourra poser sa candidature. Il devra être considéré et ce, sous réserve des dispositions d'ancienneté prévues à la convention collective.

k) « **Classification d'emploi** » : regroupement de catégories d'emplois dont la grille salariale est la même.

L2.0 OBJET

2.1 L'objet et l'intention de la présente convention sont, entre autres, d'établir et de maintenir une relation mutuellement satisfaisante et respectueuse entre le Syndicat et le Conseil et d'énoncer les conditions d'emploi acceptées par les parties.

L3.0 DROITS DE LA DIRECTION

3.1 Sous réserve des dispositions de la présente convention, le Syndicat reconnaît le droit du Conseil d'administrer et de gérer lui-même ses affaires et son personnel en conformité avec les lois et les règlements pertinents, ses politiques et ses mesures administratives.

3.2 Le Conseil ne peut conclure avec un membre une entente, écrite ou verbale, qui entrerait en conflit avec les dispositions de la présente convention. De même, aucun membre n'est autorisé à conclure une entente, écrite ou verbale, qui entrerait en conflit avec les dispositions de la présente convention.

3.3 Avant d'approuver la création d'un nouveau poste régi par la présente convention collective, le Conseil informe le Syndicat des fonctions principales du poste en question et les parties s'entendent sur le taux horaire.

L4.0 RECONNAISSANCE

4.1 Le Conseil reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif et le seul représentant officiel de tous les employés du personnel de soutien du Conseil à l'exception des superviseurs et des personnes au-dessus du rang de superviseur, des personnes employées à titre confidentiel et des deux adjoints aux services financiers.

4.2 En vertu de l'intention du paragraphe précédent, les titulaires des postes suivants sont exclus de l'Unité:

- Enseignant et enseignante tels que définis à la partie XI de la *Loi sur l'éducation*;
- Enseignant suppléant, enseignante suppléante qualifié et non qualifié;
- Les membres du Syndicat canadien de la fonction publique;
- Agent, agente de communication et de marketing;
- Contrôleur des finances, administrateurs, administratrices aux services financiers et administrateur, administratrice des opérations comptables;
- Superviseur, superviseure de la paie;
- Administrateur, administratrice aux services des ressources humaines;
- Les étudiants, étudiantes retenus pour les mois d'été;
- Les personnes embauchées à contrat sous un programme spécial fédéral et/ou provincial pour assumer des tâches autres que celles de l'Unité;
- Leader de la petite enfance;
- Responsable de santé et sécurité et liaison communautaire;
- Adjoint administratif, adjointe administrative au service des ressources humaines;
- Adjoint administratif, adjointe administrative au sein d'une école;
- Administrateur adjoint, Administratrice adjointe à la direction de l'éducation;
- Leader en santé mentale;
- Coordonnateur, coordonnatrice au transport;
- Superviseur, superviseure d'entretien;
- Responsable PNMI;
- Spécialiste en ACA; et,
- Agent, agente des bâtiments.

L5.0 MODIFICATION PENDANT LA DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

5.1 Toute modification à la partie locale de la convention convenue entre les parties pendant la durée de la présente convention collective doit faire l'objet d'une entente écrite et fera partie intégrale de la convention collective.

5.2 Si une disposition ou une partie de la présente convention contrevient à une loi ou à un règlement du Canada ou de l'Ontario, la présente convention n'est pas abrogée. Cependant, les parties se rencontreront dans les plus brefs délais pour négocier les adaptations nécessaires afin de se conformer aux exigences statutaires.

L6.0 DISCRIMINATION – HARCÈLEMENT

6.1 Les parties à la présente convention collective reconnaissent le droit de tout membre d'être exempt de discrimination et de harcèlement dans le milieu de travail, en conformité avec le *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

6.2 Le Conseil accepte qu'aucun harcèlement, aucune discrimination, intimidation ou mesure de représailles ne soit exercé par le Conseil ou ses représentants contre un membre en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention collective. Le Conseil s'engage à ce qu'aucune ingérence, contrainte, coercition, harcèlement ou discrimination ne soit pratiqué à l'égard des membres pour un motif d'appartenance au Syndicat ou de participation à des activités syndicales.

6.3 Dans l'instance d'une révision de la politique 3108 « Discrimination et harcèlement en milieu de travail » le Conseil consultera l'Unité.

L7.0 SANTÉ SÉCURITÉ

7.1 Le Conseil reconnaît ses obligations de fournir aux membres un environnement sain et sécuritaire et de s'acquitter de tous les devoirs et de toutes les obligations conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et de ses règlements.

7.2 Le Conseil reconnaît le droit des membres de refuser un travail qui n'est pas sécuritaire dans les circonstances et selon les paramètres établis selon la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (L.R.O. 1990, chapitre 0.1).

L8.0 SÉCURITÉ SYNDICALE

8.1 Adhésion et cotisations syndicales

a) Tous les membres du personnel doivent se joindre et demeurer des membres en bonne et due forme du Syndicat tel que stipulé aux statuts et règlements du Syndicat. Afin de conserver leur poste, tous les nouveaux membres du personnel devront devenir membre du Syndicat dans les trente (30) jours suivant la date de leur entrée en fonction.

b) Un membre nouvellement embauché reçoit du Conseil une copie de la présente convention collective et une copie de sa description de tâches dans les vingt (20) jours ouvrables suite à l'embauche. De plus, le membre qui est embauché pour occuper un poste régulier reçoit un avis écrit, avec copie à l'Unité, précisant les renseignements suivants :

i) le poste pour lequel ses services sont retenus;

ii) le lieu ou les lieux de travail s'il y a lieu;

iii) la date d'entrée en fonction aux fins de l'ancienneté;

iv) les heures d'affectation et le taux horaire de salaire.

c) Pour chaque période de paie, le Conseil retient du salaire de chaque membre le montant des cotisations syndicales provinciales et de la levée locale, et les remet mensuellement au Syndicat ou à l'Unité selon le cas. Le Conseil effectuera les remises au plus tard le quinzième (15^{e}) jour du mois suivant.

d) Sous réserve d'une demande écrite présentée au Conseil, au moins deux (2) mois avant la date prévue de son entrée en vigueur, les parties s'entendront, avant d'accéder à une demande de la part du Syndicat, de modifier la méthode ou la fréquence des cotisations syndicales provinciales et de la levée locale, sur les questions relatives à l'administration découlant des modifications recherchées.

e) Le Syndicat dégage le Conseil de toute responsabilité civile ou autre provenant de l'application des articles c) et d) précédents.

f) Dans ses rapports avec le Conseil, l'Unité a, en tout temps, le droit de faire appel à un représentant ou une représentante du Syndicat.

g) Annuellement, et ce au plus tard le 30 novembre, le Conseil fournit au Syndicat un rapport informatisé des données suivantes pour chaque membre :

i) nom et prénom;

ii) numéro d'identification du membre;

iii) adresse et numéro de téléphone

iv) poste(s) détenu(s) et lieu(x) de travail;

v) le niveau salarial, le taux horaire et le nombre d'heures hebdomadaire pour chaque poste;

vi) son matricule central;

vii) son statut d'employé.

h) L'Unité s'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels qui lui sont transmis par le Conseil.

i) Annuellement, et ce au plus tard le 30 novembre, le Conseil fournit au Syndicat le sommaire de participation soit le nombre d'adhérents aux divers régimes d'assurance collective prescrits à la convention collective selon le plan célibataire ou le plan familial ainsi que la prime en vigueur.

j) À moins d'avis contraire par l'une ou l'autre des parties et sous réserve de la présente convention, toute correspondance découlant de ladite convention est effectuée entre la personne désignée par l'Unité et la direction de l'éducation ou la personne désignée.

8.2 **Tableau de communication**

a) Le Conseil met à la disposition du Syndicat un tableau de communication dans chaque milieu de travail afin que ce dernier puisse afficher des documents. Le Conseil pourra, avec motif valable et après en avoir avisé préalablement le Syndicat, retirer les documents qui, de son avis, pourraient être préjudiciables à son mandat.

b) Sous réserve d'une autorisation au préalable du Conseil, le Syndicat a le droit de communiquer par écrit ou verbalement avec chaque membre, soit individuellement ou en groupe et ce, sur les lieux de travail. Les communications sont effectuées de façon à ne pas perturber indûment la journée normale de travail.

8.3 **Utilisation des locaux**

a) Sous réserve d'une autorisation écrite obtenue du Conseil au préalable, l'Unité a le droit d'utiliser un ou des locaux situés dans les lieux de travail à la condition que les locaux soient disponibles et qu'aucun coût supplémentaire ne soit encouru par le Conseil et ce, en conformité avec la politique no. 6113 – Partenariats pour le partage des installations : Utilisation des installations communautaires pour toutes activités hors des heures de travail ou à toute politique pouvant la remplacer ou la modifier.

b) Sous réserve d'une autorisation obtenue au préalable d'un agent du Conseil, un représentant autorisé de l'Unité peut se présenter au lieu de travail afin de rencontrer les membres individuellement ou en groupe. Ces rencontres sont organisées de façon à ne pas déranger indûment le déroulement des activités scolaires.

8.4 **Grève ou lock-out**

a) Il n'y aura ni grève ni lock-out pendant que la présente convention collective est en vigueur ou pendant la période de validité prévue en cas de renouvellement.

b) Advenant une grève ou un lock-out des membres d'un autre Syndicat, les membres ne seront tenus d'accomplir que leurs tâches normales et régulières.

L9.0 COMITÉS ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

Le Conseil reconnaît les comités permanents suivants :

9.1 **Délégués syndicaux**

a) L'Unité fournit au Conseil les noms de ses délégués syndicaux et identifie le nom de la présidence de l'Unité.

b) Le Conseil reconnaît que de temps à autre, un délégué doit s'absenter du travail pour s'acquitter de ses tâches. Le cas échéant, une permission pour s'absenter du travail doit être obtenue au préalable du superviseur immédiat. En raison du caractère confidentiel de certaines fonctions d'un délégué syndical, le superviseur limite sa demande de renseignements à ce qui est nécessaire pour valider l'absence. Le délégué ne subit aucune perte de salaire pour le temps qu'il consacre à ses tâches. Une telle absence imprévue qui se prolongerait au-delà d'une demi-journée sera déduite des journées de congés ponctuels prévus à l'article 33.3 de la convention collective.

9.2 **Comité consultatif paritaire**

a) Un comité consultatif paritaire est établi pour traiter des objets de consultation applicables à l'ensemble du Conseil.

b) Le comité est formé :

i) d'un maximum de trois (3) représentants du Conseil
ii) d'un maximum de trois (3) représentants du Syndicat

c) Les parties conviennent de s'adjoindre, au besoin, les personnes ressources nécessaires à l'étude de certains dossiers.

d) Le comité établit ses propres procédures de fonctionnement.

e) Le comité, sans pouvoir décisionnel, est chargé d'étudier les questions administratives soulevées par la présente convention collective et de discuter de toute autre question d'intérêt mutuel soumise par l'une ou l'autre des parties. Suite à une demande soumise par l'une des parties, une rencontre dont la date sera déterminée par entente mutuelle sera convoquée et doit avoir lieu dans les trente (30) jours ouvrables suite à la demande initiale.

f) Un ordre du jour et un compte-rendu de la réunion seront préparés par les deux parties.

g) Aucun membre ne subit de perte de salaire pour le temps consacré à sa présence aux réunions du comité.

h) Le comité étudiera les enjeux liés à la formation professionnelle des membres.

9.3 **Comité de négociation du Syndicat**

a) Dans l'éventualité où une rencontre de négociation avec le Conseil se déroule durant la journée scolaire, le Conseil accorde un congé avec salaire

et avantages sociaux à un maximum de cinq (5) membres du personnel pour participer à cette rencontre. Le Syndicat rembourse le salaire et le coût des avantages sociaux de tout membre additionnel. Toute représentation additionnelle au-delà de deux membres devra être dûment autorisée au préalable par le Conseil.

9.4 **Comité Tripartite**

a) S'il y a des représentants de l'Unité nommés à un Comité Tripartite Provincial créé par le Ministère de l'Éducation, qui se réunit durant la journée de travail, la libération leur sera accordée par le Conseil. Des exemples de comité déjà prévus sont :

- le groupe de travail mixte traitant du sujet de la violence en milieu de travail; et
- le Comité consultatif du personnel de soutien (CCPS).

b) Une telle libération ne sera pas comptabilisée comme journée de congé syndical accordé à l'article L33.0 – Congés auprès du Syndicat.

c) Ces libérations seraient données si toutes les dépenses reliées à la participation à ces comités et sous-comités étaient financées par le ministère de l'Éducation ou le Syndicat.

d) Un comité conjoint « Tripartite », sera créé au plus tard le 31 janvier 2009 et aura pour mandat d'étudier les enjeux liés aux recommandations émises par le groupe de travail mixte sur la violence en milieu de travail, le CCPS, et autres comités tripartites provinciaux et d'émettre des recommandations au Conseil à cet effet.

i) Le comité est composé d'un maximum de trois (3) représentants de l'administration du Conseil et d'un maximum de trois (3) membres de l'Unité.

ii) Les membres qui participent au comité conjoint pendant leurs heures de travail, sont réputés être au travail pendant cette période.

iii) Le comité établit ses propres règles de fonctionnement.

L10.0 SOUS-TRAITANCE ET BÉNÉVOLAT

10.1 Aucun membre ne sera mis à pied ou ne continuera d'être mis à pied du fait de la sous-traitance d'un service couvert par la présente convention.

10.2 La présence de bénévoles dans les écoles et les points de services du Conseil doit respecter les politiques du Conseil.

10.3 Le Conseil reconnaît que l'accompagnement d'un bénévole, d'un stagiaire ou d'un élève co-op par un membre est strictement volontaire de la part du membre. Un

bénévole, un stagiaire, ou un élève co-op ne remplace pas les membres de l'Unité et s'acquitte seulement des tâches de la personne qui la supervise.

10.4 Aucun membre ne sera requis d'effectuer des fonctions habituellement et régulièrement effectuées par des membres d'une autre unité de négociation.

L11.0 QUALIFICATIONS

11.1 Un diplôme ou son équivalence est reconnu s'il a été remis par un institut attitré par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle de l'Ontario, par d'autres agences gouvernementales équivalentes au niveau provincial ou fédéral. Un diplôme ou son équivalence qui est reconnu par un ordre professionnel de l'Ontario le sera aussi reconnu par le Conseil.

11.2 Le minimum de qualifications pour certains postes compris dans l'Unité est :

a) **Agent de comptes payables** : Membre détenteur d'un diplôme en services financiers (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux (2) ou de trois (3) ans dans un collège communautaire.

b) **Agent de comptes recevables** : Membre détenteur d'un diplôme en services financiers (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux (2) ou trois (3) ans dans un collège communautaire.

c) **Agent de transport** : Membre détenteur d'un diplôme en gestion d'administration (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux (2) ou de trois (3) ans dans un collège communautaire.

d) **Aide-enseignant** : Membre détenteur d'un diplôme d'aide-enseignant (ou son équivalent) obtenu après une formation de deux (2) ans dans un collège communautaire.

e) **Aide-orthophoniste** : Membre détenteur d'un diplôme de deux (2) ou trois (3) ans ou d'une qualification reconnue visant le personnel de soutien en orthophonie.

f) **Animateur en animation culturelle** : Membre détenteur soit d'un baccalauréat de quatre (4) ans en français, soit d'un baccalauréat de quatre (4) ans en animation, soit d'un certificat d'étude universitaire en animation (ou son équivalent).

g) **Animateur en pastorale** : Membre détenteur soit d'un baccalauréat de trois (3) ans et d'un certificat en pastorale, soit d'un baccalauréat en théologie, soit d'un baccalauréat en sciences religieuses (christianisme), soit d'un baccalauréat en animation pastorale, soit d'un certificat d'études universitaires en éducation de la foi (ou son équivalent).

h) **Animateur en pastorale et en animation culturelle** : Membre détenteur soit d'un baccalauréat de trois (3) ans et d'un certificat en pastorale, soit un baccalauréat en théologie, en sciences religieuses (christianisme), soit d'un

baccalauréat en animation pastorale, soit d'un certificat d'études universitaires en éducation de la foi (ou son équivalent).

i) **Archiviste** : Membre détenteur d'un diplôme en gestion de dossier (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux (2) ans dans un collège communautaire.

j) **Bibliotechnicien** : Membre détenteur d'un diplôme en bibliothéconomie (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux (2) ou trois (3) ans dans un collège communautaire.

k) **Éducateur de la petite enfance** : Membre de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.

l) **Graphiste/webmestre**: Membre détenteur d'un diplôme collégial de deux (2) ou trois (3) ans dans un domaine d'études pertinent.

m) **Interprète gestuel** : Membre détenteur d'un diplôme en technique d'interprète gestuel (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux (2) ou de trois (3) ans dans un collège communautaire.

n) **Orthophoniste** : Membre détenteur d'une maîtrise en orthophonie.

o) **Préposé aux services financiers** : Membre détenteur d'un diplôme en service financier (ou son équivalent) obtenu après une formation de deux (2) ans dans un collège communautaire.

p) **Réceptionniste, Préposé à l'imprimerie et commis de bureau** : Membre détenteur d'un diplôme d'études secondaires ou son équivalent.

q) **Secrétaire d'école ou de bureau** : Membre détenteur d'un diplôme en secrétariat (ou son équivalent) obtenu après une formation de deux (2) ans dans un collège communautaire.

r) **Technicien, en informatique et en audiovisuel** : Membre détenteur d'un diplôme de technicien, technicienne en audiovisuel (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux (2) ou de trois (3) ans dans un collège communautaire.

s) **Technicien en éducation spécialisée** : Membre détenteur d'un diplôme en technique d'éducation spécialisée (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de trois (3) ans dans un collège communautaire.

t) **Technicien en informatique** : Membre détenteur d'un diplôme de technicien, technicienne en informatique (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux (2) ou de trois (3) ans dans un collège communautaire.

u) **Technicien en informatique responsable du grand réseau** : Membre détenteur d'un diplôme de technicien, technicienne en informatique obtenu

après une formation d'une durée de deux (2) ou de trois (3) ans dans un collège communautaire (ou son équivalent).

v) **Technicien en informatique responsable d'un réseau** : Membre détenteur d'un diplôme de technicien, technicienne en informatique (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de deux (2) ou de trois (3) ans dans un collège communautaire.

w) **Technicien en programmation** : Membre détenteur d'un diplôme en technologie du génie informatique (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de trois (3) ans dans un collège communautaire.

x) **Travailleur social 1** : Membre actif de l'ordre des travailleurs sociaux et membre détenteur d'un diplôme en travail social obtenu après une formation de deux (2) ans dans un collège communautaire.

y) **Travailleur social 2** : Membre actif de l'ordre des travailleurs sociaux et membre détenteur d'un baccalauréat en travail social.

z) **Travailleur social 3** : Membre actif de l'ordre des travailleurs sociaux et membre détenteur d'une maîtrise en travail social.

11.3 Le membre qui était réputé qualifié pour le poste qu'il occupait à la signature de cette entente le demeure. Le membre qui était non-qualifié pour le poste qu'il occupait à la signature de cette entente le demeure à moins de fournir la preuve attestant ses qualifications pour le poste qu'il occupe.

11.4 Le membre est réputé qualifié pour un poste qu'il a détenu à une date antérieure au 1er septembre 1998.

11.5 Les candidats qualifiés seront considérés en premier. Le Conseil avise la présidence de l'Unité lorsque le Conseil procède à l'embauche d'un employé non qualifié dans un poste régulier.

L12.0 ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

12.1 En matière d'antécédents criminels, le Conseil se conformera aux Lois et Règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels ainsi qu'aux dispositions du Règlement 521⁄2001 adopté sous l'autorité de la *Loi sur l'éducation*, tel qu'amendée.

12.2 Le Conseil s'assurera que tous les documents et les renseignements obtenus conformément au Règlement 521⁄2001 sont conservés dans un emplacement sécuritaire et confidentiel. L'accès à ces dossiers sera limité à la direction de l'éducation ou à la direction du Service des ressources humaines.

L13.0 ORIENTATION DES NOUVEAUX MEMBRES

13.1 Le Conseil consent à ce que le délégué syndical puisse rencontrer le nouveau membre sur les lieux de travail dans le but de lui préciser les dispositions de la

convention collective. Cette rencontre aura lieu après les heures régulières de travail ou encore lors des pauses autorisées.

13.2 Le Conseil assure l'orientation et la formation du membre qui est nouvellement embauché ou qui assume de nouvelles fonctions. Selon les besoins, le Conseil peut demander à un membre de collaborer à la formation d'un autre membre de l'Unité. Une telle participation à la formation d'un autre membre est volontaire et les heures effectuées dans le cadre de ses formations sont rémunérées par le Conseil.

L14.0 PÉRIODE PROBATOIRE ET D'ADAPTATION

14.1 **Période probatoire**

a) Pendant les trois (3) premiers mois de son emploi dans un poste régulier, le membre sera en période probatoire.

i) Cette période de trois (3) mois sera calculée sans compter les congés autorisés d'une durée de vingt (20) jours consécutifs de travail ou plus, sans égard à la raison du congé, mais ladite période ne brise pas la continuité de la période probatoire.

ii) La période probatoire de trois (3) mois peut être prolongée jusqu'à six (6) mois en consultation avec l'Unité et ce, pour permettre au membre d'atteindre un niveau de rendement satisfaisant.

iii) Pour le membre qui travaille moins de douze (12) mois par année, la période de mise à pied temporaire pendant la période estivale n'est pas comptée, mais ladite période ne brise pas la continuité de la période probatoire.

b) Le membre en période probatoire n'accumule pas d'ancienneté durant sa période probatoire. Après avoir complété avec succès sa période probatoire, l'ancienneté est reconnue à partir de sa date d'embauche.

c) Pour mettre fin à l'emploi d'un membre en période probatoire, il y a motif valable dans la mesure où la décision n'est pas prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

14.2 **Période d'adaptation**

a) Pendant les trois (3) premiers mois de son emploi à la suite d'une promotion, le membre sera en période d'adaptation.

i) La période en question sera calculée sans compter les congés autorisés d'une durée de vingt (20) jours consécutifs de travail ou plus, sans égard à la raison du congé, mais la période de congé ne brise pas la continuité de la période d'adaptation.

ii) Pour le membre qui travaille moins de douze (12) mois par année, la période de mise à pied temporaire pendant la période estivale n'est pas comptée, mais ladite période ne brise pas la continuité de la période d'adaptation.

b) Le Conseil peut, à sa discrétion, retourner le membre à son poste précédent pendant sa période d'adaptation en autant que cette décision ne soit pas prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

De même, le membre peut, à sa discrétion, choisir avant la fin de sa période d'adaptation de retourner à son emploi précédent. Un membre qui exerce son droit de retour doit expliquer par écrit les motifs de sa décision de retourner dans son poste précédent. Tout autre membre promu ou muté à la suite de la promotion sera également retourné à son ancien poste.

Dans un cas comme dans l'autre, il n'y a aucune perte d'ancienneté et les membre seront rémunérés au taux horaire qu'ils gagnaient immédiatement avant leur promotion.

En raison de l'impact de ces déplacements, un membre qui exercerait à plus d'une reprise son droit de retour dans le cadre de postes aux conditions similaires pourraient se voir refuser le droit de retour dans le cadre de l'obtention d'un poste similaire. Le Conseil et le Syndicat s'engagent à discuter de toute problématique à cet égard avec le membre.

L15.0 ANCIENNETÉ

15.1 L'ancienneté s'entend de la période d'emploi continue à un poste régulier depuis la date d'embauche auprès du Conseil ou l'un de ses conseils prédécesseurs. L'ancienneté constitue un facteur prioritaire lors des promotions, des mises à pied et des rappels en autant que le membre détenant le plus d'ancienneté possède les aptitudes, les habiletés et les qualifications requises telles que déterminées à l'article L11.0.

15.2 Nonobstant le paragraphe 15.1, lorsqu'un membre suppléant de l'Unité est embauché dans un poste régulier de l'Unité et ce, sans interruption d'emploi entre son affectation à titre de suppléant et son embauche à titre de membre régulier, sa date d'affectation à titre de suppléant sera considérée comme date d'embauche pour fins d'ancienneté. Un congé accordé par le Conseil ne constitue pas un bris de service.

15.3 Dans l'éventualité d'égalité entre l'ancienneté reconnue à plus d'un membre, la priorité sera établie en appliquant les critères suivants selon l'ordre stipulé :

a) l'expérience totale dans un poste régulier auprès du Conseil et des conseils prédécesseurs. Par expérience totale on entend la somme des années, des mois et des heures travaillées. Si l'égalité persiste,

b) l'expérience connexe du membre dans son domaine d'expertise hors du Conseil. Si l'égalité persiste;

c) une détermination au hasard déterminera le rang d'ancienneté. Cette détermination s'effectue en déposant dans un contenant le nom des membres qui sont à égalité. Un représentant du Conseil fait le tirage au sort en présence d'une représentante ou d'un représentant du Syndicat. On assignera le rang d'ancienneté prioritaire au membre dont le nom est tiré en premier et ainsi de suite jusqu'à ce que le nom de tous les membres à égalité ait été tiré.

15.4 L'ancienneté d'un membre continue de s'accumuler durant les périodes suivantes: les congés autorisés, les congés scolaires, la période de rappel le cas échéant, les mois de juillet et août pour les membres travaillant moins de douze (12) mois.

15.5 L'emploi du membre est réputé prendre fin et l'ancienneté est annulée lorsque le membre:

a) met fin à son emploi (démission, abandon de poste, retraite, etc.);

b) est mis à pied et la période de rappel écoulée;

c) est congédié et l'emploi n'est pas restitué par une décision arbitrale;

d) néglige de revenir d'un congé autorisé par le Conseil sans raison valable.

L16.0 LISTE D'ANCIENNETÉ

16.1 Le Conseil établit une liste d'ancienneté pour chacune des catégories d'emploi prévues aux grilles de traitement.

16.2 Un membre peut apparaître sur plus d'une liste d'ancienneté en même temps.

16.3 La liste d'ancienneté précisera les éléments suivants :

a) le rang d'ancienneté;

b) le nom de chaque membre;

c) la date d'embauche (en vertu de l'article L15.1);

d) le titre du poste; et,

e) le regroupement et la zone spécifique.

16.4 Les regroupements et les zones sont les suivantes. Une zone ou un regroupement sans école est identifié par un astérisque (*) afin d'indiquer qu'il est inactif :

Regroupement A	Zone 1	Cochrane
	Zone 2	Iroquois Falls
	Zone 3*	Val Gagné
	Zone 4	Ramore
Regroupement B	Zone 1	Hearst

	Zone 2	Mattice
Regroupement C:	Zone 1*	Val Rita - Opasatika
	Zone 2	Kapuskasing
	Zone 3	Moonbeam - Fauquier
	Zone 4	Smooth Rock Falls
Regroupement D:	Zone 1	Kirkland Lake
	Zone 2	Virginiatown*
	Zone 3	Earlton
	Zone 4	New Liskeard - Haileybury
Regroupement E :		Timmins
Regroupement F :		Foleyet
Regroupement G :		Gogama
Regroupement H* :		Moosonee

16.5 Les listes d'anciennetés seront expédiées électroniquement annuellement à la présidence de l'Unité au plus tard le 31 janvier aux fins d'affichage.

16.6 Dans un délai de vingt (20) jours ouvrables suivant la date d'expédition des listes, le membre devra signifier, par écrit à la personne désignée du Conseil et à la présidence de l'Unité, les corrections recherchées à son placement sur la liste.

16.7 Au plus tard le 15 mars de chaque année, les listes révisées seront expédiées selon les procédures décrites au présent article. Les listes révisées seront considérées finales et correctes aux fins de la détermination de l'ordre d'ancienneté.

L17.0 AFFICHAGE DES POSTES

17.1 Rien dans cette convention n'empêcherait le Conseil d'effectuer des mutations d'un poste à un autre poste identique d'une même zone (telle que définie à l'article 16.4) pour répondre aux besoins du système. Le cas échéant, l'Unité sera consultée.

17.2

a) Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, lorsqu'il y a un poste vacant ou la création d'un nouveau poste, le poste en question sera immédiatement affiché à l'interne et à l'externe dans tous les lieux de travail et au site web du Conseil pendant un minimum de cinq (5) jours ouvrables.

b) Pour fins d'affichages les journées de fermeture du Conseil durant la période estivale ne sont pas considérées comme journées ouvrables.

c) Le Conseil avise par courriel les membres sur la liste de rappel et la présidence de l'Unité pour chacun des affichages.

d) Ces postes sont comblés en priorité par les membres réguliers, incluant ceux sur la liste de rappel, selon les modalités des clauses 17.4, 17.5 et 17.6.

e) Si le poste régulier en question n'est pas comblé selon l'article 17.6, les membres suppléants qualifiés qui posent leurs candidatures seront considérés dans le processus de l'affichage externe.

f) Si aucun membre régulier de l'Unité ne fait demande, le Conseil comblera le poste à sa discrétion.

g) Pour un poste temporaire vacant de moins de quatre-vingt-dix (90) jours calendrier, le Conseil offrira le poste aux membres sur la liste de rappel, selon leur ancienneté, selon le cas, ou le poste sera comblé par un membre suppléant.

h) Un membre suppléant qui comble un poste temporaire vacant qui est prévu d'être d'une durée d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils consécutifs ou qui se prolonge sur une période d'au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils consécutifs devient un membre suppléant à long terme.

i) À la demande de la présidence de l'Unité, le Conseil partagera au syndicat le nom de tous les candidats internes et le nom du candidat retenu pour un affichage de poste.

17.3 L'affichage de poste précise entre autres, les renseignements suivants :

a) le titre du poste;

b) le ou les lieux de travail;

c) les heures et la durée de travail;

d) les exigences du poste;

e) les compétences recherchées;

f) la date prévue de l'entrée en fonction;

g) durée du poste: mois et heures par semaine;

h) le sommaire des responsabilités;

i) les qualifications requises;

j) la date de l'affichage;

k) la méthode pour faire la demande pour le poste; et,

l) si le poste est régulier ou temporaire.

17.4 Rien dans cette convention n'empêcherait un membre d'une catégorie d'emploi de poser sa candidature pour un poste vacant ou pour un nouveau poste dans une autre catégorie d'emploi s'il peut démontrer qu'il possède les qualifications requises, les aptitudes et la compétence nécessaire pour combler le poste en question. Pour les fins de l'application de cet article, pour détenir la compétence nécessaire, le membre doit avoir déjà œuvré dans le poste en question au Conseil ou à ses conseils prédécesseurs, ou auprès d'un autre employeur et ce, de façon satisfaisante. Le membre choisi pour un poste d'une catégorie d'emploi différente, suite à un affichage interne ou suite à un concours, maintient son ancienneté.

17.5 Nonobstant le paragraphe 17.4, lorsqu'un surveillant se voit accorder un poste d'une autre catégorie d'emploi suite à un concours son ancienneté au sein de la nouvelle catégorie d'emploi sera établie selon la formule suivante:

$$\frac{\text{Total des heures travaillées}}{700} = \text{années d'expérience X 12 mois/année}$$

Ex: $\frac{1400}{700} = 2 \text{ ans} = 24 \text{ mois}$

Si la date d'affectation était le 29 août 2005, la présumée date d'embauche pour l'ancienneté dans la nouvelle catégorie d'emploi serait le 29 août 2003.

17.6 Si des membres réguliers posent leur candidature pour le poste en question, l'ancienneté, sujet aux stipulations des paragraphes 17.4 et 17.5 sera le critère déterminant. Le poste est offert selon l'ordre suivant :

a) aux membres réguliers du regroupement et aux membres sur la liste de rappel du regroupement; et,

b) aux membres réguliers des autres regroupements et aux membres sur la liste de rappel des autres regroupements.

17.7 Les parties conviennent que dans l'éventualité où un membre d'un regroupement quelconque accepte un poste dans un autre regroupement, ce membre retient ses droits d'ancienneté. Rien dans cette convention ne lui accorde des droits d'ancienneté sur un membre de son nouveau regroupement embauché avant le 1er septembre 1998.

17.8 Rien dans cette convention n'empêcherait un membre de faire demande pour plus d'un poste à temps partiel, dans la mesure où le Conseil peut l'accommoder.

17.9 Nonobstant les paragraphes précédents, lorsque l'affichage a lieu durant l'année scolaire et que la mutation d'un membre retenu occasionne des difficultés dans son lieu de travail d'origine, la mutation pourra être reportée au début de l'année

scolaire suivante. Dans cette éventualité, le poste affiché serait durant cette période comblé par un membre sur la liste de rappel ou par un membre suppléant.

L18.0 DOTATION ANNUELLE POUR LES TECHNICIENS EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE, LES AIDES-ENSEIGNANTS ET LES ÉDUCATEURS DE LA PETITE ENFANCE

18.1 Le processus de placement annuel s'adresse uniquement aux postes suivants:

a) Techniciens en éducation spécialisée (« TES »);

b) Aide-enseignants (« AE »);

c) Éducateurs de la petite enfance (« EPE »);

d) Surveillants.

18.2 **Étape 1**

a) Le Conseil et l'Unité établissent conjointement une date de séance de placement, les modalités d'organisation et son déroulement pour les catégories d'emplois ayant droit à une dotation annuelle dans le cadre du présent article;

b) Avant la séance de placement des TES, des AE et des EPE prévue pour la dernière semaine du mois de mai, les listes d'ancienneté finales du 15 mars seront révisées pour qu'elles reflètent fidèlement les dernières embauches dans chacune des catégories d'emplois. Le processus de dotation provisoire des surveillants aura lieu au plus tard avant la fin du mois de juin;

c) Pour les fins de la séance de placement, les deux parties conviennent que chaque membre est présumé avoir reçu un avis de mise à pied de façon à ce que tous les postes devenus disponibles soient vacants à la fin de l'année en cours.

d) À toutes les étapes, l'ancienneté est le facteur déterminant.

18.3 **Étape 2**

a) Pour les TES, les AE et les EPE, le Conseil dresse un formulaire de demande d'affectation des postes réguliers à être comblés pour chaque lieu de travail pour chacun des regroupements (article 16.4). Ce formulaire précise :

i) le lieu de travail;

ii) le nombre de postes à combler;

iii) le titre de chaque poste à combler;

iv) les exigences du poste et le sommaire des responsabilités; et

v) les heures hebdomadaires ouvrables pour chacun des postes.

b) Le formulaire est distribué à chaque membre régulier (incluant les membres sur la liste de rappel et en congé) affecté par la séance de placement des TES, des AE et des EPE.

c) Pour les surveillants, le Conseil dresse un formulaire de demande d'affectation des postes réguliers de surveillance à être comblés pour chaque lieu de travail pour chacun des regroupements. Ce formulaire précise le lieu de travail et les heures hebdomadaires pour chacun des postes.

18.4 **Étape 3**

a) Au plus tard l'avant-dernière semaine du mois de mai de chaque année, les membres réguliers soumettent par le biais du formulaire de demande d'affectation leurs préférences d'affectation en vue de la prochaine année scolaire. En tenant compte de l'ordre des choix d'affectation de chaque membre et selon la disponibilité des postes, le Conseil procède, en consultation avec l'Unité, à une séance de placement pour les TES, les AE et les EPE et au processus de dotation des surveillants. Le Conseil partage les informations requises pour faciliter le fonctionnement du processus de dotation avec l'Unité, dans la mesure du possible au moins deux (2) jours ouvrables, avant la séance de placement;

b) Si un membre refuse le poste qui lui est assigné parmi ses choix ou que le membre choisisse de limiter ses préférences sur le formulaire, son nom sera porté à la liste de rappel;

c) Les membres n'ayant pas été en mesure d'obtenir un poste lors de la session de placement sont placés sur la liste de rappel de leur regroupement;

18.5 **Étape 4**

a) Suite à la session de placement, le Conseil avise les membres sur la liste de rappel de la liste complète des postes toujours vacants. Tous les membres placés sur la liste de rappel pourront, dans un délai de quarante-huit (48) heures, aviser par écrit le Conseil, en utilisant le formulaire prescrit, leur intérêt et préférences pour obtenir l'un des postes toujours vacants;.

b) Le Conseil comble les postes vacants à partir des formulaires reçus des membres placés à la liste de rappel selon l'ordre d'ancienneté suivant :

i) dans la zone;

ii) dans le regroupement;

iii) dans le Conseil.

c) Le résultat du processus de placement est affiché dans tous les lieux de travail et une copie est envoyée à l'Unité dès que l'exercice est terminé.

d) Les postes qui demeurent disponibles au terme de la séance de placement et des préférences des membres sur la liste de rappel sont offerts dans l'ordre suivant:

i) aux membres sur la liste de rappel du regroupement; et

ii) les postes toujours vacants sont par la suite affichés à l'interne et à l'externe.

18.6 **Étape 5**

a) Tout nouveau poste créé à la suite de l'Étape 4 du processus de dotation et ce, jusqu'à la quinzième (15e) journée scolaire de l'année est affiché.

b) Tout membre régulier du regroupement, incluant un membre qui voudrait augmenter son affectation jusqu'à temps plein, peut poser sa candidature pour le poste affiché. Le membre régulier du regroupement où se trouve le poste aura priorité. Lorsque le poste est comblé par un membre régulier, le poste qu'il libère n'est pas affiché.

c) Ce poste vacant sera offert dans l'ordre suivant:

i) aux membres sur la liste de rappel du regroupement;

ii) aux membres sur la liste de rappel des autres regroupements; et,

iii) le poste libéré sera affiché à l'interne et à l'externe.

18.7 **Étape 6**

a) Tout poste créé après la quinzième (15e) journée scolaire de l'année est comblé selon les modalités de l'article L17.0 – Affichage des postes. Le membre détenteur d'un poste régulier du même regroupement et de la même zone que le poste affiché ne peut poser sa candidature à moins que :

i) le taux horaire ou le nombre d'heures ouvrables du poste affiché soit supérieur au taux horaire ou au nombre d'heures ouvrables du poste qu'il détient; ou,

ii) le poste affiché soit dans une différente zone.

b) Lorsque suite à l'affichage prévu à l'article L17.0 un poste n'est pas comblé par un membre régulier, ledit poste sera ensuite offert dans l'ordre suivant:

i) aux membres sur la liste de rappel du regroupement;

ii) aux membres sur la liste de rappel des autres regroupements;

iii) sera affiché à l'interne et à l'externe.

18.8 18.8 Le membre sur la liste de rappel s'étant prévalu de son droit de rappel afin d'obtenir un poste dans un autre regroupement, sera considéré comme faisant partie de son regroupement d'origine aux fins de la dotation de l'année suivante .

Toutefois, tout membre incluant un membre sur la liste de rappel qui obtient un poste par affichage dans un autre regroupement est considéré comme faisant partie de ce nouveau regroupement aux fins de la dotation.

18.9 **Dotation des TES-ACA**

a) Les postes de TES-ACA sont comblés pour une période indéterminée par affichage selon les modalités de la convention collective.

b) Le titulaire d'un poste de TES-ACA qui désire exercer un droit de retour dans un poste de TES soumet sa demande écrite au Conseil avant le 30 avril pour l'année scolaire suivante et pourra participer à la session de placement.

c) Si un poste de TES-ACA est aboli, le membre occupant ce poste recevra l'avis de mise à pied avant le 30 avril pour l'année suivante et pourra participer à la session de placement.

d) Aux fins du processus de dotation annuelle, le titulaire d'un poste de TES-ACA qui exerce son droit de retour ou est mise à pied, sera ajouté à la dotation du regroupement auquel il appartenait avant d'accepter le poste de TES-ACA.

e) Pour les fins de l'application des règles d'ancienneté, les TES-ACA et les TES constituent une seule catégorie d'emploi.

L19.0 MISE À PIED, MUTATION ET RÉDUCTION D'HEURES

19.1 Le Conseil convient que dans l'éventualité d'une mise à pied, celle-ci se fera dans l'ordre inverse d'ancienneté des membres de l'Unité et selon l'ordre suivant : école, zone, regroupement et conseil. Les membres mis à pied seront placés sur la liste de rappel tel que décrit à l'article L20.0 – Liste de rappel.

19.2 Rien dans cette convention n'empêcherait le Conseil d'effectuer des mutations d'un poste à un autre poste identique d'une même zone (telle que définie à l'article 16.4) pour répondre aux besoins du système. Le cas échéant, l'Unité sera consultée.

a) Un membre assujetti à une mutation d'un lieu de travail à un autre dans une zone recevra un avis à cet effet au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue pour la mutation.

b) Un membre qui est muté aura droit à une période d'accueil dans son nouveau lieu de travail, selon le besoin, sans perte de salaire ni de crédit de congés de maladie.

19.3 Rien dans cette convention n'empêcherait un membre d'exercer ses droits d'ancienneté d'un poste à un autre dont le taux horaire est égal ou inférieur, s'il peut démontrer qu'il possède les qualifications académiques requises et la compétence nécessaire pour combler le poste en question. Pour les fins de l'application de cet article, pour détenir la compétence nécessaire, le membre doit avoir déjà œuvré dans le poste en question au Conseil ou à ses conseils prédécesseurs et ce, de façon satisfaisante.

19.4 Lorsque durant le cours de l'année scolaire le Conseil juge nécessaire de réduire le nombre de postes ou de réduire les heures de travail des membres, il effectue l'avis de mise à pied ou l'avis de réduction d'heures au moins vingt (20) jours ouvrables avant le jour prévu pour la mise à pied ou pour la réduction d'heures.

19.5 Les membres dont le calendrier de travail n'est pas de douze (12) mois ne recevront pas d'avis de mise-a-pied pour les périodes des mises-a-pied temporaires effectuées à la fin de l'année scolaire.

19.6 Les membres à l'exception des aides-enseignants et des TES, assujettis à une réduction d'heures ou à une mise à pied pour le début d'une année scolaire recevront un avis à cet effet au plus tard vingt (20) jours ouvrables avant la date prévue pour la réduction d'heures ou la mise à pied.

19.7 Le membre assujetti à une mise à pied, une diminution d'heure de travail ou dont le poste est aboli doit aviser le Conseil et la présidence de l'Unité de son intention de supplanter dans un délai de quarante-huit (48) heures après réception de l'avis.

19.8 Le Conseil procédera de la façon suivante en cas de déplacement occasionné par la compression du personnel ou par la réduction d'heures de travail.

a) Dans le cas d'une mise à pied, d'une réduction d'heures de travail ou lorsqu'un poste est aboli un membre pourra exercer ses droits de supplantation selon l'ordre suivant et ce sujet aux modalités du paragraphe L19.3 et L19.7:

i) déplacer le membre détenteur d'un même poste ayant le moins d'ancienneté dans sa zone;

ii) déplacer le membre détenteur d'un même poste ayant le moins d'ancienneté dans une autre zone de son choix de son regroupement, si le membre détenteur de ce même poste a été embauché après le 31 août 1998;

iii) déplacer le membre dans un autre poste de sa catégorie d'emploi, sous réserves des modalités de l'article 19.3, et de son regroupement ayant le moins d'ancienneté;

iv) à la demande du membre de déplacer le membre dans un poste d'une autre catégorie d'emploi, sous réserves des modalités de l'article 19.3, dont le taux horaire est égal ou inférieur et ayant le moins d'ancienneté;

v) dans le cas où il n'est pas possible pour le membre d'obtenir un poste selon les options i), ii) iii) ou iv) ou si le membre choisisse de ne pas se prévaloir des droits de supplantation du présent article, son nom sera placé sur la liste de rappel.

19.9 Un membre qui a changé de poste en vertu du présent article aura le droit de réintégrer son ancien poste si celui-ci devient disponible dans les trois (3) ans qui suivent la date à laquelle il accède au nouveau poste. L'employé sera réinstallé à son échelon salarial d'origine.

19.10 Les parties conviennent que dans l'éventualité où un membre d'un regroupement quelconque accède à un poste dans un autre regroupement, ce membre retient ses droits d'ancienneté dans son regroupement d'origine. Il maintient aussi ses droits d'ancienneté sur un membre embauché après le 31 août 1998. Rien dans cette convention ne lui accorde des droits d'ancienneté sur un membre de son nouveau regroupement embauché avant le 1er septembre 1998.

19.11 Sous réserve de l'article 16.3, rien dans cette convention n'empêcherait un membre d'exercer ses droits d'ancienneté sur plus d'un poste à temps partiel, dans la mesure où le Conseil peut l'accommoder.

19.12 Un membre ayant exercé ses droits de supplantation dans un autre regroupement est réputé, par exception, être en période d'adaptation et peut, durant cette période et, à sa demande, renoncer à son nouveau poste et être placé sur la liste de rappel.

19.13 Le Conseil avisera par écrit l'Unité, au moins trente (30) jours ouvrables à l'avance lorsqu'il y aura compression et réduction permanente du personnel. Le Conseil rencontrera au besoin les représentants de l'Unité pour discuter des compressions et réductions.

L20.0 LISTE DE RAPPEL

20.1 Le Conseil établit une liste de rappel pour chacune des catégories d'emplois prévues aux grilles de traitement.

20.2 Un membre peut apparaître sur plus d'une liste de rappel en même temps.

20.3 La liste de rappel précisera les éléments suivants :

- le rang d'ancienneté;
- le nom de chaque membre;
- la date d'embauche (en vertu de l'article L15.1); et,
- le titre du poste.

20.4 Les listes de rappel seront expédiées annuellement à la présidence de l'Unité en version ébauche au plus tard le 30 juin et au plus tard le 30 septembre.

20.5 Le nom du membre est placé sur une liste de rappel pour une période de trente-six (36) mois, et détient, durant cette période, un droit préférentiel selon l'ancienneté, pour tout poste régulier de nature semblable y compris le statut relatif aux heures de travail ou pour tout autre poste pourvu qu'il satisfasse aux exigences du poste, lesquelles exigences seraient déterminées par le Conseil. Si le membre régulier refuse un rappel, il maintient ses droits à un poste régulier jusqu'à l'échéance des trente-six (36) mois. Si le membre régulier refuse un troisième rappel, sans motifs valables, son nom sera rayé de la liste et il perdra ses droits de rappel.

20.6 Les regroupements et les zones sont définis à l'article 16.4.

L21.0 DROIT DE RAPPEL

21.1 Le membre qui est mis à pied maintient un droit de rappel pour une période de trente-six (36) mois.

21.2 Lorsqu'un membre sur la liste de rappel reçoit l'affichage d'un poste, il informe le Conseil de son intérêt, le cas échéant.

21.3 Lorsqu'un membre :

a) a exercé ses droits de supplantation dans un poste d'une catégorie d'emploi à un taux horaire inférieur;

b) a accepté une réduction dans ses heures de travail dans un poste de sa catégorie d'emploi; ou,

c) a accepté une affectation à titre de suppléant alors qu'il était sur la liste de rappel, il maintient toujours un droit de rappel lorsqu'un poste devient vacant dans la catégorie d'emploi où il se situait avant sa mise à pied.

21.4 À sa demande, le membre sur la liste de rappel fait ajouter son nom à la liste de suppléants de son regroupement. Le cas échéant, ce membre, sous réserve de son ancienneté et de ses qualifications se voit accorder une considération prioritaire pour les affectations de suppléants.

21.5 Une copie de toute documentation entre un membre et le Conseil découlant du présent article est expédiée à la présidence de l'Unité ou son délégué.

L22.0 RÉMUNÉRATION

22.1 Tout membre transféré au Conseil en vertu de la *Loi de 1997 réduisant le nombre de Conseil scolaire de l'Ontario* maintient son droit à la pleine reconnaissance de ses crédits d'expérience accumulés auprès de son Conseil prédécesseur.

22.2 **Modalités de paie**

a) Les jours de paie ont lieu tous les deux jeudis sauf si les jours en question sont des jours fériés. Dans ce cas, la paie sera versée le jour précédent. Les traitements sont déposés par le Conseil au compte du membre dans l'institution bancaire désignée pourvu que cette institution adhère au système électronique national de transfert de fonds.

22.3 **Reconnaissance de l'expérience lors de l'embauche pour un poste régulier**

a) Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, le Conseil reconnaît aux fins de placement à l'échelle de traitement, l'expérience antérieure acquise au sein du Conseil ou d'un autre Conseil de l'Ontario, à titre de membre régulier, membre temporaire ou membre suppléant, dans un poste semblable au poste pour lequel le membre a été embauché.

b) Des années d'expérience connexe peuvent être reconnues aux fins du placement à l'échelle de traitement. Cette reconnaissance est à la discrétion du Conseil et ne doit pas être faite de façon arbitraire.

c) Le membre qui désire obtenir reconnaissance de son expérience antérieure soumet au Conseil la documentation et les attestations requises dans un délai de trois (3) mois. Une preuve de la demande faite auprès de l'institut doit être fournit au Conseil afin d'obtenir une prolongation de temps pour obtenir les documents demandés. Une fois que la reconnaissance de l'expérience antérieure est reconnue par le Conseil, le membre recevra sa paie rétroactive au début de son entrée dans le poste.

d) Toute décision peut être apportée en appel à la direction générale du Conseil.

22.4 **Rémunération des suppléants**

a) Les membres suppléants sont rémunérés au minimum de la grille pertinente.

b) Nonobstant l'article 22.4a), pour les membres à la retraite du Conseil qui effectuent de la suppléance, le Conseil reconnaît aux fins de leur placement à l'échelle de traitement, leurs qualifications et leur expérience antérieure acquise au sein du Conseil à titre de membre régulier pour le poste que ce membre occupait au moment de sa retraite au Conseil.

22.5 **Salaire à la suite d'une promotion**

a) Lorsqu'un membre est promu à un poste rémunéré à un taux supérieur, son nouveau taux horaire est le premier taux qui lui donne un taux supérieur à celui qu'il recevait ou aurait reçu avant sa promotion.

22.6 **Affectation temporaire**

a) Lorsque le Conseil demande à un membre de s'acquitter des tâches d'un membre d'une catégorie d'emploi supérieure pour une période temporaire le membre recevra, pour la durée complète de l'affectation, un taux horaire établi selon les modalités de l'article L22.5 (a).

b) Lorsqu'un membre s'acquitte temporairement des tâches d'un membre d'une catégorie inférieure, il maintient le taux horaire de son poste régulier.

22.7 **Augmentation statutaire**

a) Un membre est admissible à une augmentation annuelle au titre de l'expérience acquise et ce, jusqu'à qu'il ait atteint le taux maximal de son échelle salariale. Le placement et l'ajustement à la grille salariale se font:

i) à la date d'embauche;

ii) à la date d'anniversaire d'embauche; et

iii) à la date d'anniversaire d'une promotion ou d'une reclassification.

b) Un ajustement au prochain échelon à son placement sur l'échelle de traitement de sa catégorie d'emploi se fait à la date d'anniversaire d'embauche du membre qui œuvre à titre de membre à temps plein ou qui œuvre à titre de membre à temps partiel pour une moyenne de trois (3) heures ou plus par jour, si le membre œuvre dix (10) mois ou plus par année.

c) À l'exception des surveillants pour qui l'ajustement salarial à la grille se fait après cent quatre-vingt-dix (190) jours de travail, lorsque le membre rémunéré en moyenne moins de trois (3) heures par jour accumule sept cents (700) heures de travail ou plus depuis son dernier ajustement salarial, le membre a droit à sa date d'anniversaire d'embauche, à un ajustement salarial au prochain échelon sur l'échelle de traitement de sa catégorie d'emploi.

d) La date d'anniversaire d'un membre qui est rappelé au travail à la suite d'une mise à pied est modifiée pour refléter la période de mise à pied. La nouvelle date d'anniversaire est établie en ajoutant à la date d'anniversaire originale, la durée de la période de mise à pied.

22.8 **Équité salariale**

a) Les dispositions de la présente convention collective satisfont aux exigences de la *Loi sur l'équité salariale*.

b) Le Conseil et le Syndicat acceptent de maintenir le plan d'équité salariale établi le 3 mai 2005.

L23.0 HORAIRE DE TRAVAIL

23.1 La semaine de travail d'un poste régulier comprend au maximum trente-cinq (35) heures de travail, du lundi au vendredi inclusivement. Certaines exceptions pourraient être telles que la semaine ouvrable compte des heures additionnelles, mais en aucun cas, le nombre d'heures n'excédera trente-sept heures et demie (37.5).

23.2 Le minimum de jours payés pour les membres réguliers, à l'exception des surveillants, est de deux cent onze (211) jours par année scolaire à moins de circonstances exceptionnelles.

23.3 Normalement, la journée régulière de travail ne débute pas plus tôt que 8h et ne se termine pas plus tard que 17h à moins d'une entente mutuelle entre le membre et son superviseur immédiat.

23.4 Deux (2) périodes de pause rémunérées de quinze (15) minutes, une l'avant-midi et l'autre l'après-midi, sont accordées aux membres dont l'horaire de travail est de cinq (5) heures de travail ou plus dans une même journée.

23.5 Le membre qui travaille moins de cinq (5) heures, mais trois heures consécutives et plus, a droit à une (1) pause rémunérée de quinze (15) minutes.

23.6 Le membre qui travaille plus de quatre (4) heures par jour a droit à une période de repas non rémunérée d'un minimum de trente (30) minutes à soixante (60) minutes ininterrompues. Par entente mutuelle la période de repas non rémunérée pourrait se prolonger jusqu'à quatre-vingt-dix (90) minutes.

23.7 L'heure des pauses et du repas ainsi que la durée de la période de repas sont établies par le superviseur immédiat en consultation avec le membre. Sous réserve de l'article 23.10, à moins d'une demande exceptionnelle par le membre et sur entente mutuelle avec la direction ou le superviseur immédiat, la pause ne peut pas être prise au début ou à la fin de la journée scolaire ou immédiatement avant ou immédiatement après la période de dîner.

23.8 Le membre ne peut pas quitter son lieu de travail durant les périodes de pause.

23.9 La distribution des heures de travail et des jours de travail n'est pas modifiée sans consultation avec l'Unité.

23.10 Sauf en cas d'urgence, un avis de vingt-quatre (24) heures est remis au membre touché si un changement d'horaire de travail est requis. Les heures de travail d'un membre ne sont pas modifiées sans l'autorisation de la direction de l'éducation ou de la personne désignée.

23.11 La distribution du temps de supervision sera faite de manière équitable pour tous les aides-enseignants et les TES dans un lieu de travail.

23.12 Les aides-enseignants et TES seront assignés à un horaire pour leur temps rémunéré lorsqu'ils ne sont pas avec leurs élèves identifiés. Cet horaire pourrait

comprendre, mais sans s'y limiter, le programme d'Avis, club de devoirs, temps de préparation et supervision générale.

23.13 Un horaire sera établi pour confirmer les temps de pauses, de repas et de travail assigné pour tous les membres ainsi que le temps de supervision générale pour les aides-enseignants et TES.

23.14 Le temps raisonnable et nécessaire que le surveillant travaille pour informer sa direction des incidents sérieux ou des dangers survenus pendant la période de surveillance ou pour fournir les informations nécessaires ou pour remplir les formulaires et rapports demandés par sa direction après la fin de son quart de travail sera rémunérée par le Conseil au taux horaire régulier du membre.

L24.0 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

24.1 Le temps supplémentaire doit être autorisé au préalable par la direction de l'éducation ou la personne désignée.

24.2 Sous réserve du paragraphe 23.1 si un membre travaille au-delà de trente-cinq heures (35) au cours d'une même semaine, il sera rémunéré pour chaque heure de travail supplémentaire au taux horaire équivalent à son taux horaire régulier majoré de cinquante pour cent (50%) ou reçoit une compensation équivalente en temps selon ce taux. Pour les fins d'application de ce paragraphe, le temps de déplacement pour assister aux journées de formation ne sera pas comptabilisé comme du temps supplémentaire.

24.3 Le membre rappelé au travail du lundi au vendredi, en raison d'une situation d'urgence en dehors de son horaire de travail régulier, est rémunéré pour un minimum de deux (2) heures à son taux horaire régulier majoré de cinquante pour cent (50%) ou reçoit une compensation équivalente en temps selon ce taux. L'application de cette clause s'applique aussi au membre qui doit être en appel à la demande du Conseil.

24.4 Le membre qui est appelé au travail un samedi, en raison d'une situation d'urgence en dehors de son horaire de travail, est rémunéré pour un minimum de deux (2) heures à son taux horaire régulier majoré de cinquante pour cent (50%) ou reçoit une compensation équivalente en temps selon ce taux.

24.5 Le membre qui est appelé au travail un dimanche ou un jour férié, en raison d'une situation d'urgence en dehors de son horaire de travail, est rémunéré pour un minimum de deux (2) heures à son taux horaire régulier majoré de cent pour cent (100%) ou reçoit une compensation équivalente en temps selon ce taux.

24.6 Exception faite des situations d'urgences, si un membre travaille un samedi ou un dimanche, il est rémunéré à son taux horaire régulier majoré de cinquante pour cent (50%), ou reçoit une compensation équivalente en temps selon ce taux. Si un membre travaille un jour férié, il est rémunéré selon son taux horaire régulier majoré de cent cinquante pour cent (150%) ou reçoit une compensation équivalente en temps selon ce taux.

24.7 La détermination à savoir si le temps supplémentaire est monnayé ou compensé en temps équivalent ou une combinaison des deux est faite par le membre en consultation avec son superviseur immédiat au moment où le temps supplémentaire est approuvé. Les congés compensatoires sont utilisés durant l'année scolaire en cours à moins de circonstances exceptionnelles. Le cas échéant, ils seront utilisés durant l'année scolaire suivante.

24.8 La charge de travail d'un membre n'augmentera pas lorsqu'un autre membre de l'Unité prend du temps compensatoire.

L25.0 RÉGIMES D'AVANTAGES SOCIAUX

25.1 Le membre détenant un poste régulier dont la semaine ouvrable régulière est de vingt-quatre (24) heures ou plus doit souscrire aux divers régimes selon les conditions stipulées au présent article. Le Conseil s'engage à administrer le versement des primes sans éliminer le fait qu'il contribue vis-à-vis les primes mensuelles selon les montants précisés ci-après.

25.2 Les membres de l'Unité qui atteignent l'âge de soixante-cinq (65) ans alors qu'ils sont à l'emploi et qu'ils continuent de travailler seront admissibles, sous conditions de l'assureur, à tous les avantages sociaux sauf pour l'AILD, tels que décrit dans le présent article. Le tableau du régime d'assurances sociaux sera modifié pour inclure une telle protection. Pour fin de remboursement des médicaments la demande devra être acheminée au programme Trillium de l'Ontario en premier et le fournisseur des assurances pour le Conseil remboursera la différence. Dans le cas échéant que l'assureur refuse la couverture pour le membre âgé de 65 ans ou plus, le membre bénéficiera d'une majoration de son taux horaire de douze pour cent (12%) au lieu de l'adhésion aux régimes de bénéfices.

25.3 À titre de conditions d'adhésion continue, tout membre souscrivant aux régimes d'assurance collective doit remplir la formule d'adhésion appropriée et la retourner au Conseil dans un délai de vingt (20) jours civils lorsqu'une telle demande de vérification des renseignements personnels est faite.

25.4 Sous réserve des dispositions de l'article 25.1, la contribution du Conseil à l'égard des primes pour les membres détenant des postes réguliers travaillant sur une base à temps plein dont la semaine ouvrable est de vingt-quatre (24) heures ou plus par semaine est telle que décrite aux sections 25.7 à 25.13. Ceux dont la semaine ouvrable est de moins de vingt-quatre (24) heures par semaine bénéficieront d'une majoration de leur taux horaire de douze pour cent (12%) au lieu de l'adhésion aux régimes de bénéfices.

25.5 Tout membre qui après avoir fait connaître son intention, par écrit, de cesser de souscrire à un régime quelconque et qui continue de profiter des privilèges sera facturé en conséquence et, à défaut d'acquitter la dette pour laquelle il est redevable, son chèque de paie sera réduit en conséquence.

25.6 Lors d'un congé sans traitement approuvé, le membre pourra s'il le désire, bénéficier, sans la contribution du Conseil, des avantages sociaux décrits au présent article à condition que les paiements des primes soient faits d'avance au

Conseil à tous les deux (2) mois. Le membre qui continue à souscrire aux divers plans devra faire part de sa décision, par écrit, au moins deux (2) semaines avant le début du congé. À défaut de recevoir un tel avis, la souscription aux divers plans sera interrompue. Aux fins du calcul de la prime journalière, la prime mensuelle sera divisée par vingt (20).

25.7 **Assurance-vie**

a) La prime de base de 2 fois le salaire avec un maximum de soixante mille dollars (60 000 $) sera payée par le Conseil à cent pour cent (100%) et zéro pour cent (0%) pour l'assurance facultative avec un maximum de cinquante mille dollars (50 000 $) en tranches de dix mille dollars (10 000$).

25.8 **Assurance maladie complémentaire**

a) La prime sera payée à cent pourcent (100%) par le Conseil.

25.9 **Assurance dentaire**

a) La prime sera payée à cent pourcent (100%) par le Conseil.

25.10 **Assurance invalidité longue durée**

a) La prime sera payée à quatre-vingt-dix pour cent (90%) par le Conseil et dix pour cent (10%) par le membre.

b) La participation au régime pour le membre éligible est obligatoire à titre de condition d'emploi. Le membre qui reçoit des prestations d'invalidité de longue durée a droit de participer, à ses frais aux avantages sociaux décrits au présent article. Tout membre éligible à recevoir des prestations de l'assureur ne pourra pas continuer à percevoir son salaire du Conseil à même ses journées de maladie au-delà de la période de carence de 6 mois. Le Conseil fait l'administration de base pour le bon fonctionnement du régime. Le Conseil collaborera au programme de dépistage précoce et au programme de réadaptation initiée par l'assureur en faveur des membres atteints d'invalidité. La présidence de l'Unité recevra toute information relative à l'utilisation du plan AILD incluant les avis d'absences prolongées, les demandes et accommodements de retour au travail.

25.11 Tous les membres éligibles doivent contribuer au régime de retraite RREMO. Comme stipulé au régime, le Conseil paiera cinquante pour cent (50%) de la prime en vigueur, s'il y a lieu.

25.12 Les membres continueront à avoir accès au programme d'aide aux employés.

25.13 Sous réserve des dispositions de la convention collective, les avantages sociaux seront payés durant les mois de juillet et août pour les membres à dix (10) mois.

25.14 Les membres sur la liste de rappel qui accèdent à un poste temporaire de suppléance d'une durée minimale de six (6) mois, seront considérés comme un membre régulier et recevront les mêmes avantages sociaux.

L26.0 GRATIFICATION

Les gratifications de retraite étaient gelées depuis le 31 août 2012. Le membre n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.

La disposition suivante ne s'applique qu'aux membres admissibles à la gratification susmentionnée :

26.1 **Gratification à la retraite**

a) Tout membre muté au Conseil conformément aux dispositions de la *Loi sur la réduction du nombre de conseils scolaires*, ou qui a été embauché depuis le 1er septembre 1998 est admissible à une gratification à la retraite en vertu des modalités suivantes :

i) le membre prend sa retraite pour accepter une pension du Régime de retraite RREMO ou se retire à l'âge de cinquante (50) ans ou plus sans être éligible à une pension;

ii) le membre est au service du Conseil ou d'un de ses conseils prédécesseurs depuis au moins dix (10) ans de service continu;

iii) le membre à temps plein une prime calculée en fonction de ses années de service actif comme suit :

dix (10) ans de service actif et plus	2 500 $
quinze (15) ans de service actif et plus	5 000 $
vingt (20) ans de service actif et plus	7 500 $
vingt-cinq (25) ans de service actif et plus	10 000 $

iv) le membre affecté à temps partiel reçoit une prime calculée au prorata de son affectation.

26.2 Tout membre muté d'un conseil d'origine le 1er septembre 1998 peut continuer d'adhérer au plan de prime de retraite / gratification / cessation d'emploi, prévu à la convention collective qui régissait ses conditions de travail au 31 août 1998 y compris l'éligibilité maximale prévue en matière de journées de maladie.

a) Le membre qui se prévaut de ce droit n'est pas admissible aux modalités prévues au paragraphe 26.1.

26.3 Si le membre choisit l'option décrite à l'article 26.1, il peut maintenir à son crédit le nombre de jours qui excède deux cents (200) et qu'il avait à son crédit le 31 août 2001. Si le membre devait utiliser des jours de maladie pour un nombre excédant le montant annuel, ces jours seraient déduits du nombre qu'il avait en banque et le nouveau solde deviendrait le maximum. Si ce maximum devait être réduit à un nombre inférieur à deux cents (200), il deviendrait alors sujet aux stipulations suivantes :

i) Sous réserve des dispositions de l'article 25, les jours de congés de maladie non utilisés au cours de l'année scolaire sont cumulatifs jusqu'à concurrence de deux cents (200) jours. Tout membre qui comptait à son crédit un total excédant deux cents (200) jours peut maintenir à son crédit le nombre de jours qu'il détient le 31 août 2001.

ii) Sous réserve des dispositions de l'article 25, le membre qui avait, en vertu de la convention collective de son Conseil prédécesseur, droit à une accumulation inférieure à deux cents (200) jours verra les crédits de maladie qu'il aurait pu accumuler depuis le 1er septembre 1998 s'ajouter au total des crédits qu'il avait en banque au 31 août 2001.

26.4 Le choix implicite ou explicite fait par le membre conformément à l'adhésion au plan de gratification lors de la signature de la convention collective de 2001 est final et irrévocable.

L27.0 RÉGIME DE RETRAITE DES EMPLOYÉS MUNICIPAUX DE L'ONTARIO (RREMO)

27.1 Les membres qui, en date de la ratification de la présente convention collective, participaient au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO) continuent d'adhérer conformément aux règlements du RREMO.

27.2 Les membres qui, en date de la ratification de la présente convention collective, ne participent pas au RREMO peuvent, sous réserve des règlements du RREMO choisir d'adhérer.

27.3 Après la date de ratification de la présente convention collective, tous les membres embauchés pour occuper un poste régulier pendant la présente convention collective sont tenus de contribuer au RREMO. Les conditions de participation sont conformes au règlement du RREMO.

27.4 Un membre qui adhère au RREMO et qui travaille dans un ou plus d'un poste au sein du Conseil doit faire les contributions au RREMO pour toutes les heures travaillées pour le Conseil dans ces postes.

L28.0 CONGÉS ANNUELS / VACANCES

28.1 Les membres auront droit aux congés statutaires suivants payés à leur taux de salaire régulier selon *la Loi sur les normes d'emploi* :

a) Fête du Travail

b) Jour de l'Action de grâce

c) Noël

d) Le lendemain de Noël

e) Jour de l'An

f) Le 2 janvier

g) La journée de la famille

h) Vendredi saint

i) Lundi de Pâques

j) Fête de la Reine Victoria

k) Fête du Canada pour les membres qui œuvrent en juillet

l) Le congé civique d'août pour les membres qui œuvrent au mois d'août

m) Deux (2) journées flottantes dont les dates seront déterminées après consultation avec le superviseur immédiat.

28.2 Le membre ne pourra pas et ce, sous aucune considération, accumuler au-delà de trois (3) journées de congé personnel ou fractions de celles-ci.

28.3 Nonobstant le paragraphe 28.1, les surveillants d'élèves auront droit aux congés statutaires prévus et payés selon la *Loi sur les normes d'emploi* : la fête du travail, l'Action de grâces, Noël, le lendemain de Noël, le jour de l'An, la journée de la famille, le vendredi saint, la fête de la Reine Victoria.

28.4 **Congés flottants**

a) Un membre qui œuvre de dix (10) à douze (12) mois par année à l'exception des surveillants d'élèves aura droit à deux (2) journées flottantes dont les dates seront déterminées après consultation avec le superviseur immédiat. Règle générale - ces journées ne pourraient pas être cédulées durant les journées pédagogiques où il y a de la formation. Pour être éligible à une (1) journée flottante, le membre devra avoir œuvré au moins cinq (5) mois dans l'année. Pour être éligible à deux (2) journées flottantes, le membre devra avoir œuvré au moins huit (8) mois dans l'année.

28.5 Lorsqu'un de ces congés est célébré un samedi ou dimanche et n'est pas observé publiquement un autre jour, le lundi suivant ou le jour précédent sera jour de congé selon cette entente à moins que le Conseil et le membre soient d'accord pour une autre date.

28.6 **Congés payés durant les vacances**

a) Si un congé payé est observé durant la période de vacances du membre, il aura droit à un jour additionnel qui s'ajoutera à ses vacances régulières après entente mutuelle entre le membre et son superviseur immédiat.

28.7 **Vacances**

a) Pour l'application de l'article 28.7, l'ancienneté sera déterminée selon la dernière date d'embauche.

b) Sujet aux dispositions de la présente convention collective, le membre régulier embauché à plein temps ou à temps partiel sur une base régulière, a droit à douze (12) jours de vacances rémunérés annuellement. Ces jours incluent les journées de congé à Noël et les journées de congé durant les vacances d'hiver. Sont exclus des douze (12) jours de vacances, les jours de congé prévus à l'article 28.1.

c) Si un membre n'œuvre pas durant toute l'année, ses vacances seront calculées au prorata du temps travaillé durant l'année scolaire. Si le membre ne travaille pas suffisamment longtemps pour justifier ses douze (12) jours de vacances, la différence des jours lui est accordée sans solde.

d) Le taux de rémunération pour les jours de vacances payés est basé sur le prorata du temps travaillé.

e) En plus de ses douze (12) jours de vacances, le membre éligible qui œuvre moins de douze (12) mois, reçoit au lieu de jours de vacances, une paie de vacances basée sur son salaire annuel selon le barème suivant :

Quatre (4) ans, mais moins de dix (10) ans d'ancienneté	2%
Dix (10) ans, mais moins de quinze (15) ans d'ancienneté	4%
Quinze (15) ans, mais moins de vingt-deux (22) ans d'ancienneté	6%
Vingt-deux (22) ans, mais moins de trente (30) ans d'ancienneté	8%
Trente (30) ans et plus d'ancienneté	10%

Lorsqu'un membre est éligible à un nouveau pourcentage de paie de vacances, le calcul est fait au prorata de l'année scolaire.

Exemple :	quinze (15) ans le 1er janvier
septembre à décembre	4%
janvier à août	6%

f) Le membre qui œuvre douze (12) mois par année scolaire, a droit en plus de ses douze (12) jours de vacances, prévu à l'article e), à des vacances payées selon le barème suivant :

Quatre (4) ans, mais moins de dix (10) ans d'ancienneté	1 semaine
Dix (10) ans, mais moins de quinze (15) ans d'ancienneté	2 semaines
Quinze (15) ans, mais moins de vingt-deux (22) ans d'ancienneté	3 semaines
Vingt-deux (22) ans, mais moins de trente (30) ans d'ancienneté	4 semaines
Trente (30) ans et plus d'ancienneté	5 semaines

g) Le pourcentage du taux horaire qu'un membre reçoit au lieu de crédits de congés annuels est ajouté à la paie du membre. Ce montant apparaît au bordereau comme un montant distinct du salaire brut.

h) Si le total de ces journées de congés ne donne pas un nombre de douze (12) jours de congé durant l'année scolaire, la différence de ces journées de vacances sera prise durant les journées pédagogiques ou autres, à la discrétion du superviseur immédiat du membre.

i) Un membre qui travaille douze (12) mois par année peut faire une demande auprès de la direction de l'éducation ou de la personne désignée afin de modifier sa période de vacances. Cette demande sera évaluée en tenant compte des motifs exceptionnels de la demande, des préférences et de l'ancienneté du membre ainsi que des besoins des milieux de travail et des services offerts. Le membre est avisé par écrit de la décision du Conseil dans les dix (10) jours ouvrables de la demande du membre. En cas de refus, le Conseil avisera des motifs du refus dans sa communication au membre.

j) Les congés annuels seront utilisés durant les mois de juillet et août de l'année scolaire en cours. Dans des circonstances exceptionnelles et ceci en consultation avec la direction de l'éducation ou la personne désignée, un membre pourrait reporter à l'année scolaire suivante un maximum de cinq (5) journées de congé annuel. Un nombre excédent cinq (5) jours peuvent être reportés dans le cadre de l'application de l'article k) précédent.

k) Lors de la période de fermeture estivale, un membre qui n'a pas assez de congés annuels et/ou de temps compensatoire pour la durée de la période de fermeture estivale sera en congé sans solde. Toutefois, le membre peut demander que les retenues sur salaire pour les journées sans solde prévus pour la période de fermeture estivale soient réparties également sur les périodes de paie de l'année scolaire en cours. Cette demande doit être effectuée par le membre auprès du Conseil avant le 1er octobre en vue de la prochaine période de fermeture.

l) Si au cours de sa période de vacances prévue et cédulée, un membre doit être hospitalisé pour maladie grave ou s'il subit une intervention chirurgicale durant cette période de vacances, il peut sur présentation d'un certificat médical, faire reporter ses vacances de façon équivalente au nombre de jours d'hospitalisation et à sa période de convalescence pour cette

hospitalisation ou cette intervention chirurgicale jusqu'à concurrence d'un maximum de quinze (15) jours.

m) Aucun membre ne sera désavantagé en raison d'un congé familial pour raison médicale en rapport au pourcentage ou par rapport au nombre de jours de vacances auxquels il serait éligible pour la durée de la convention, si l'éligibilité auquel il aurait eu droit selon la formule de la convention de son Conseil prédécesseur était encore en vigueur. Dans l'éventualité ou un membre était désavantagé, le pourcentage de paie de vacances ou le nombre de jours de vacances serait ajusté par un pourcentage équivalent ou un nombre de jours équivalents auquel il aurait eu droit.

n) Les membres suppléants auront droit à l'indemnité de vacances prévue par la *Loi sur les normes d'emploi*.

L29.0 RÉGIME DE CONGÉS DE MALADIE

29.1 Utilisation des jours de congé de maladie ou du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD) :

a) Le membre qui s'absente de son travail pour cause de maladie ou de blessure personnelle, y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels doit en aviser la personne responsable de supervision selon les modalités prescrites. Dans un tel cas, il reçoit 100% de son salaire journalier en autant que le membre ait à sa disposition une ou des jours de congé de maladie, sinon, il recevra 90% de son salaire journalier en autant que le membre ait à sa disposition une ou des journées à son RCICD.

b) Pour chaque absence du travail pour des raisons de maladie ou de blessure personnelle, y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels, une déduction d'une journée ou d'une demi-journée, est effectuée selon le cas, des allocations disponibles de congé de maladie ou du RCICD du membre, le cas échéant.

c) Tout montant que le Conseil aurait versé au-delà de la période de carence jusqu'à ce qu'une décision soit rendue par l'assureur lui sera restitué sans délai si la réclamation est acceptée. Après l'écoulement de la période de carence, le membre est considéré en période de congé sans traitement; le Conseil cesse de lui verser son salaire et l'adhésion aux divers régimes d'avantages sociaux peut être maintenue moyennant que le membre verse la totalité des primes mensuelles correspondantes.

d) Toute absence dépassant cinq (5) jours consécutifs de travail pour raisons de maladie doit être attestée par un certificat médical. Pour toute absence de cinq (5) jours ou moins, le membre doit soumettre un certificat médical à la demande du Conseil.

e) La documentation du programme de subventions accordées aux résidents du Nord de l'Ontario pour frais de transport à des fins médicales (Bourse de voyage) sera reconnue pour justifier l'absence d'un membre en raison d'un rendez-vous médical personnel ou pour accompagner un membre de sa famille pour un rendez-vous médical.

f) Pour toute absence pour raison de maladie ou de blessure d'un membre de l'Unité, le Conseil peut à ses frais, exiger un examen médical indépendant auprès d'un médecin ou un professionnel de la santé compétent.

g) Le membre qui s'absente du travail pour des raisons de maladie ou de blessure personnelle, y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels après avoir écoulé ses allocations de jours de congés de maladie et du RCICD est en congé de maladie sans traitement.

29.2 **Entreposage de dossiers médicaux**

a) Le Conseil veillera à ce que tous les dossiers et renseignements médicaux soient entreposés dans un lieu sûr et d'une manière confidentielle. L'accès à ces dossiers sera limité au secteur des ressources humaines, la direction générale du Conseil ou son délégué. Le délégué ne doit pas être un membre de l'Unité.

b) Un membre peut demander des copies de tout renseignement contenu dans son dossier médical. Une telle demande sera soumise par écrit à la gérance des ressources humaines. Les photocopies seront transmises au membre dans une enveloppe scellée dans un délai raisonnable.

L30.0 CONGÉS PARENTAUX

30.1 Les congés parentaux sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* et de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

30.2 **Congé de maternité de base**

a) Un membre qui a commencé à être employé par le Conseil au moins treize (13) semaines avant la date prévue de la naissance a droit à un congé de base sans traitement de dix-sept (17) semaines consécutives.

b) Le membre donne un avis écrit au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date prévue pour le début du congé de maternité. Le préavis doit préciser la date à laquelle elle compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue pour l'accouchement.

c) Le membre peut devancer la date prévue pour un congé de maternité si elle avise par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la nouvelle date. Elle peut aussi reporter à une date ultérieure le début du congé de

maternité si elle avise par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la date où le congé de maternité devait commencer, cependant :

i) Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que le membre doit quitter son poste plus tôt que prévu.

ii) En cas d'imprévu, le membre est exempté de la formalité du préavis sous réserve de la production au Conseil d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

iii) Le membre qui désire écourter son congé de maternité de base doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

iv) Si la naissance a lieu après la date prévue, le membre a le droit à une prolongation de son congé de maternité de base égale à la période de retard pourvu qu'elle en avise le Conseil par écrit au moins quatre (4) semaines avant la date de retour prévue initialement.

d) Le membre peut poursuivre sa participation aux divers régimes d'avantages sociaux à moins qu'il choisisse par écrit de ne pas le faire. Le Conseil continue de verser sa part de cotisation à l'égard des avantages sociaux que le membre aura choisi de maintenir.

e) Sous réserve des dispositions de la présente convention, pendant le congé de maternité de base, le membre :

- accumule de l'ancienneté; et,
- accumule des crédits d'expérience.

f) Sous réserve des dispositions de la présente convention, à son retour de congé, le membre reprend son poste.

30.3 **Congé parental ou d'adoption de base**

a) Le membre qui est employé du Conseil depuis au moins treize (13) semaines et qui est le père ou la mère d'un enfant a droit à un congé parental sans traitement jusqu'à concurrence du nombre de semaines maximum prévu aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* et sur la *Loi de l'assurance emploi* suite à la naissance de son enfant ou à la suite de la venue de l'enfant sous la garde, les soins et la surveillance et ce, pour la première fois.

b) Le membre donne un préavis écrit au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date pour le début de son congé, l'informant de la date à laquelle il compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail.

c) Le membre peut devancer la date prévue d'un congé parental ou d'adoption à condition d'en aviser par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la nouvelle date. Il peut aussi reporter le début du congé parental ou d'adoption à condition d'en aviser par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la date où le congé devait commencer.

d) Le membre qui désire écourter son congé parental ou d'adoption doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

e) Début du congé

i) Le congé parental d'un membre qui a pris un congé de maternité de base doit commencer immédiatement après la fin de ce congé, à moins que l'enfant ne soit pas encore venu sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.

ii) Le congé parental ou d'adoption ne peut commencer plus tard que trente-cinq (35) semaines après la naissance de l'enfant ou après la venue de l'enfant sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.

f) Le membre peut poursuivre sa participation aux divers régimes d'avantages sociaux à moins qu'il choisisse par écrit de ne pas le faire. Le Conseil continue de verser sa part de cotisation à l'égard des avantages sociaux que le membre aura choisi de maintenir.

g) Sous réserve des dispositions de la présente convention, pendant le congé parental ou d'adoption de base, le membre :

- accumule de l'ancienneté; et,
- accumule des crédits d'expérience.

h) Sous réserve des dispositions de la présente convention, à son retour de congé, le membre reprend son poste.

30.4 **Prestations supplémentaires d'assurance-emploi PSAE**

a) Le Conseil doit fournir aux membres permanents ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'assurance-emploi. Le membre qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que le membre reçoit de l'assurance-emploi et le montant de sa paie brute habituelle.

b) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'assurance-emploi durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

c) Les membres en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.

d) Les membres occasionnels ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

e) Le membre doit fournir au Conseil une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

f) Les membres réguliers et les membres à terme qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par le Conseil durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.

g) Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c'est-à-dire, vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.

h) Les membres réguliers et les membres à terme, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.

i) Si un membre commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.

j) La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.

k) Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c'est-à-dire, vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

l) Un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'assurance-emploi pour huit (8) semaines à 100 % du salaire est le seuil minimum pour tous les membres admissibles. Le membre qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période

maximale de huit (8) semaines suivant immédiatement la naissance de son enfant, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que le membre reçoit de l'assurance-emploi et le montant de sa paie brute habituelle.

30.5 **Prolongation du congé parental ou d'adoption**

a) Sur demande écrite d'un membre, le Conseil accorde une prolongation d'un congé parental ou d'adoption pour une durée maximale de vingt-quatre (24) mois pour faire coïncider lorsque applicable, le retour avec le début d'une année scolaire, le début d'un semestre pour le niveau secondaire ou le 1er janvier à l'élémentaire, selon le cas.

b) Pour toute demande de prolongation d'un congé parental, le membre doit donner un préavis écrit au Conseil d'au moins quatre (4) semaines.

c) Durant la prolongation du congé parental ou d'adoption, le membre peut poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux à ses frais.

d) Sous réserve des dispositions de la présente convention, à son retour de congé, le membre reprend son poste s'l revient au cours de la même année scolaire ou reprend son poste à la même école si le retour du congé a lieu durant l'année scolaire suivante.

30.6 **Affectation provisoire**

a) Un membre peut demander d'être affecté provisoirement à une autre affectation si elle est enceinte et si ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers pour sa santé ou celle de l'enfant à naître.

b) Le membre voulant être affecté provisoirement à une autre affectation doit présenter un certificat médical à l'appui de sa demande.

c) À la fin de telle affectation provisoire, le membre reprend son poste régulier.

30.7 **Congé de paternité**

a) Si sa conjointe donne naissance, ou s'il (ou elle) adopte un enfant, le Conseil accorde à un membre un maximum de deux (2) journées de congé par année scolaire avec traitement. Les jours de congé doivent être pris au moment de la naissance ou de l'adoption ou au retour à la maison de la mère.

30.8 **Congé familial pour raison médicale ou congé pour soins à un enfant gravement malade**

a) Un membre qui revient d'un congé familial pour raison médicale ou pour soins à un enfant gravement malade réintégrera le poste qu'il occupait avant le congé, dans la même année scolaire, dans le même lieu de travail.

b) Nonobstant ce qui précède, le membre est assujetti aux dispositions de l'article L19.0 – Mise à pied, Mutation et Réduction d'heures.

L31.0 CONGÉ NÉCESSITÉ PAR UN ACCIDENT DE TRAVAIL

31.1 Tout membre qui subit un accident au travail devra remplir un rapport d'accident immédiatement suivant l'accident ou dans l'éventualité où ceci est impossible aussitôt qu'il est en mesure de le faire, apposant sa signature de façon à permettre au médecin traitant de remettre au Conseil une copie du formulaire intitulé « Détermination des capacités fonctionnelles pour un retour au travail rapide ».

31.2 Puisque les employés du Conseil dans l'Unité avaient le droit de recevoir, au 31 août 2012, des prestations complémentaires à la CSPAAT déduites des congés de maladie, les parties se sont entendues que les mêmes dispositions sans déduction aux congés de maladie demeurent en vigueur.

31.3 La période maximale pour les prestations complémentaires versées à un employé est de quatre (4) ans et six (6) mois.

31.4 Les employés qui recevaient des prestations complémentaires à la CSPAAT le 1er septembre 2012 verront le plafond de quatre (4) ans et six (6) mois réduit par la période pendant laquelle le membre a reçu un montant complémentaire à la CSPAAT avant le 1er septembre 2012.

31.5 La présidence de l'Unité est informée de tout accident de travail dans les plus brefs délais.

L32.0 AUTRES CONGÉS

32.1 **Congés de deuil**

a) Le Conseil accorde au membre des congés avec traitement pour les absences découlant des événements suivants :

i) Jusqu'à cinq (5) jours ouvrables d'absence consécutifs pour assister aux funérailles lors du décès de l'une des personnes suivantes : père, mère, conjoint, conjointe, frère, sœur, fils, fille, belle-mère, beau-père, tutrice ou tuteur légal;

ii) Jusqu'à trois (3) jours ouvrables d'absence consécutifs pour assister aux funérailles lors du décès de l'une des personnes suivantes : grands-parents, petit-fils, petite-fille, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru;

iii) Un (1) jour ouvrable d'absence pour assister aux funérailles lors du décès de l'une des personnes suivantes : oncle, tante, neveu, nièce, toute personne à qui le membre a tenu lieu de parent ou qui lui a tenu lieu de parent et toute personne avec qui le membre réside.

b) Compte tenu de circonstances particulières, le Conseil peut accorder une prolongation sur demande du membre. Le congé prolongé est sans traitement.

c) Nonobstant les articles 32.1 a) i) et 32.1 a) ii), la consécutivité pourrait être interrompue dans le cas d'une cérémonie d'incinération ou d'un enterrement.

d) Lorsque les congés accordés en vertu de l'article 32.1 a) i) et 32.1 a) ii) coïncident avec une période de vacances pré-approuvée le membre pourra fixer à nouveau les jours de vacances impliqués.

32.2 **Congé pour obligation juridique**

a) Lorsqu'un membre s'absente de son travail pour agir en tant que juré ou, s'il est cité comme témoin devant un tribunal où il a été sommé de comparaître pour toute cause où il n'est lui-même ni partie, ni accusé, il n'y a pas de perte de droits ou privilèges prévus à la convention collective. Le membre ne subira pas de perte de salaire ni d'avantages sociaux.

b) Le membre fait parvenir au Conseil un certificat signé d'une représentante ou d'un représentant du tribunal attestant de la nécessité de la présence.

c) Le membre qui doit s'absenter pour agir en tant que juré ou qui est cité comme témoin selon l'article 32.2 a) verse au Conseil les indemnités qu'il perçoit, à l'exclusion des indemnités de déplacement et de subsistance.

d) Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, le membre reprend son poste à son lieu de travail au retour du congé.

32.3 **Congés pour quarantaine**

a) Le membre qui doit s'absenter dans le cas où, par suite d'une exposition à une maladie transmissible, il est mis en quarantaine ou est empêché d'une autre façon d'exercer ses fonctions sur l'ordre des autorités sanitaires, est réputé être en congé avec salaire et avantages sociaux et aucune déduction n'est effectuée de son compte de congé de maladie.

b) Pendant le congé, le membre bénéficie de tous les droits et les privilèges prévus par la présente convention collective.

c) Sous réserve des modalités de la présente convention collective, le membre reprend son poste au même lieu de travail au retour du congé.

32.4 **Congés divers**

a) Sous réserve d'une demande présentée au préalable à la direction de l'Éducation ou à la personne désignée, le Conseil peut accorder à un membre détenant un poste régulier jusqu'à quatre (4) jours de congé avec traitement par année scolaire en plus d'un (1) jour additionnel par année scolaire dans le cas des articles 32.4 a) i) et ii) si les distances à franchir dans une direction excèdent deux cent quatre-vingt-dix (290) kilomètres:

i) urgence ou maladie grave (lorsque la vie est en jeu) d'un membre de la famille immédiate (conjointe/conjoint, fils, fille, père mère);

ii) rendez-vous de nature médicale pour accompagner une des personnes suivantes (conjointe/conjoint, fils, fille, père ou mère); jusqu'à un maximum d'une (1) journée scolaire par occasion sans compter le jour additionnel si la distance à franchir excède deux cent quatre-vingt-dix (290) kilomètres;

iii) examen connexe aux compétences professionnelles lorsqu'un tel examen ne peut pas être prévu à un moment autre que pendant la journée de travail;

iv) collation des grades du membre ou de sa famille immédiate (conjoint, conjointe, fils, fille) lorsque la cérémonie a lieu pendant la journée de travail;

v) une situation d'urgence jusqu'à un maximum d'une (1) journée personnelle par année scolaire pour des activités qui ne peuvent être prévues à un moment autre que pendant la journée de travail.

b) Les congés divers avec traitement peuvent être pris en journée complète ou en demi-journée.

L33.0 CONGÉS AUPRÈS DU SYNDICAT

33.1 **Congés pour affaire provinciale du Syndicat**

a) À la demande écrite du Syndicat, adressée au Conseil, un prêt de service ou un congé sans solde est accordé à tout membre élu ou embauché à un poste provincial du Syndicat.

b) Le Syndicat rembourse au Conseil le salaire et le coût des avantages sociaux et des bénéfices rattachés au congé s'il y a lieu.

c) Les modalités du congé sans solde et les modalités relatives au prêt de service sont déterminées par écrit avant que le congé sans solde ou le prêt de service soit accordé.

d) Durant son congé, le membre bénéficie de tous les droits et les privilèges prévus à la convention collective et reprend son poste selon les modalités de la convention.

33.2 **Prêt de service auprès de l'Unité**

À la demande écrite de l'Unité, adressée au Conseil, un prêt de service ou un congé sans solde à temps plein ou à temps partiel peut être accordé à tout membre élu ou embauché à un poste d'officier syndical pour une année scolaire ou pour une partie d'une année scolaire selon les modalités qui suivent :

i) Le nombre de postes d'officiers syndicaux sera limité à trois (3) pour une année scolaire. Ces libérations ne doivent pas entraver sur le bon fonctionnement du Conseil ou d'une école;

ii) L'Unité fait une demande écrite au Conseil, au plus tard le 15 juin de l'année scolaire précédant le congé indiquant le nom des officiers syndicaux. Les demandes soumises à un autre temps seront étudiées si les circonstances s'y prêtent;

iii) L'Unité rembourse au Conseil le salaire et le coût des avantages sociaux et des bénéfices rattachés au congé s'il y a lieu;

iv) Les modalités du congé sans solde et les modalités relatives au prêt de service sont déterminées par écrit avant que le congé sans solde ou le prêt de service soit accordé;

v) Durant son congé, le membre bénéficie de tous les droits et les privilèges prévus à la convention collective et reprend son poste selon les modalités de la convention.

33.3 **Congés ponctuels**

a) À la demande écrite de l'Unité, le Conseil libère des membres de l'Unité jusqu'à un maximum de quatre-vingt-dix (90) jours par année scolaire. L'Unité s'engage à rembourser au Conseil les frais réellement engagés lorsqu'un suppléant est retenu pour remplacer le membre.

b) Aucune journée ne sera réduite des congés ponctuels de l'Unité pour la participation des membres de l'Unité à des groupes de travail et des comités consultatifs organisés par le Ministère de l'Éducation.

L34.0 CONGÉS SANS TRAITEMENT

34.1 Le Conseil peut accorder ou renouveler un congé sans traitement de plus de six (6) mois conformément à la politique en vigueur à cet effet.

34.2 À moins d'une politique du Conseil contraire aux présentes conditions de la convention collective, le Conseil peut accorder un congé sans traitement jusqu'à un maximum de six (6) mois sous réserve d'une demande écrite présentée par le

membre à la direction de l'éducation au moins vingt (20) jours ouvrables avant le début du congé.

a) Toutefois, compte tenu des circonstances, le Conseil peut accorder une demande de congé sans traitement sans égard au délai précisé ci-dessus;

b) Dans l'évaluation de la demande le Conseil considère la nature de la demande et le caractère exceptionnel de celle-ci;

c) Un tel congé ne sera pas accordé s'il nuit significativement aux opérations du Conseil; et,

d) Dans un délai raisonnable, le Conseil avise par écrit le membre de sa décision en fournissant ses raisons s'il refuse la demande.

L35.0 CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

35.1 Le Conseil peut, à sa discrétion, accorder ou renouveler un prêt de service conformément à sa politique à cet effet.

35.2 Le Conseil peut, à sa discrétion, accorder à un membre de l'Unité un poste à l'extérieur de l'Unité syndicale mais au sein du Conseil.

35.3 Un poste laissé vacant en raison d'un prêt de service ou d'une nomination à l'extérieur de l'Unité sera affiché immédiatement et comblé en suppléance à long terme.

35.4 Le membre qui accède à un prêt de service ou à une nomination à l'extérieur de l'Unité de négociation doit, afin de maintenir son ancienneté, ses avantages sociaux et un droit de retour au sein de l'Unité, payer sa cotisation syndicale provinciale et sa levée locale au Syndicat.

35.5 Sous réserve de l'article 35.6, le membre exerce son droit de retour dans son poste au plus tard dans les deux (2) ans suivant le début de son prêt de service ou de sa nomination à l'extérieur de l'Unité. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective s'appliqueront.

35.6 Les parties peuvent convenir d'un prêt de service ou une nomination à l'extérieur de l'Unité pour une période de plus de deux (2) ans, à condition de convenir également des modalités concernant, mais sans s'y limiter, le paiement des cotisations syndicales et levée locale, la reconnaissance de l'ancienneté acquise pendant le prêt de service ou la nomination et l'adhésion aux avantages sociaux.

L36.0 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

36.1 Ce programme est établi afin de permettre aux membres la possibilité de prendre une (1) année ou une partie d'année de congé payé en répartissant le salaire de « X » années sur X + 1 année jusqu'à un maximum de six (6) années sur sept (7) années.

36.2 Le Conseil et les cadres administratifs se dégagent de toute responsabilité relativement aux conséquences qui pourraient découler de la mise en application de ce programme, à savoir l'effet que le programme pourrait avoir sur les contributions au régime de retraite, sur l'impôt ou sur tout autre sujet imprévu.

36.3 Tout membre à l'emploi du Conseil ne pourra profiter d'un congé à plan différé à moins d'avoir complété trois (3) années de service continu depuis sa date d'embauche.

36.4 La demande de participation au programme doit être présentée par écrit à la direction de l'éducation au plus tard le 28 février.

36.5 Dans sa considération des demandes, la direction de l'éducation pourra, à sa discrétion, refuser les demandes. La lettre faisant état de la décision sera remise au membre le ou avant le 31 mai de l'année scolaire au cours de laquelle la demande initiale est soumise. Là où le Conseil limite le nombre, les congés sont accordés selon le rang d'ancienneté des requérantes ou des requérants.

36.6 Avant le début du congé, le Conseil et le membre doivent signer une entente. Pendant les « X » premières années du programme, le Conseil retient la portion du salaire brut du membre selon les conditions qui auront été convenues.

36.7 Les sommes retenues sont déposées dans un compte établi au nom du Conseil et identifié à chaque membre individuellement. Les intérêts accumulés seront versés à ce compte. Le Conseil remettra les argents de ce compte en bloc ou selon les modalités de la paie qui auront été convenues.

36.8 Pendant la période de participation au programme, le Conseil déduit les cotisations du régime de retraite conformément à la *Loi sur les régimes de retraite*.

36.9 En cas de décès du membre, les fonds accumulés et les intérêts accumulés sont versés à sa succession ou au bénéficiaire désigné au protocole d'entente.

36.10 Si le membre est déclaré excédentaire, les fonds accumulés et les intérêts lui seront versés dans les soixante (60) jours qui suivent sa demande.

36.11 Durant sa période de congé, le membre n'accumule pas de crédits d'expérience pour fins de placement sur la grille salariale, ni de crédits de journées de congé de maladie. Le membre peut maintenir son adhésion aux divers régimes d'assurance collective en autant qu'il ou elle en paie la totalité des primes.

36.12 Durant le congé à traitement différé, le membre bénéficie, en autant qu'il y avait normalement droit, des avantages prévus à la convention collective.

36.13 Au retour du congé, le membre reprend le poste qu'il détenait au début de son congé. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, le membre a droit aux avantages dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail.

L37.0 RETOUR AU TRAVAIL ET (OU) PROGRAMME D'ADAPTATION

37.1 Suite à une absence prolongée ou lorsque la situation médicale du membre l'exige, l'employeur, le Syndicat et le membre font preuve de collaboration dans l'élaboration d'un programme de retour au travail. Lorsque ce programme exige une modification des tâches régulières du membre, les parties conviennent de tenir compte que la modification est le plus près possible du poste occupé par le membre, de ses expériences antérieures au Conseil et de ses compétences et qualifications dans le cadre de son retour en milieu de travail.

37.2 S'il le désire, un membre peut demander une représentation syndicale à toute rencontre convoquée pour la discussion d'un programme de retour au travail et (ou) d'adaptation. L'employeur avisera le membre de cette possibilité par écrit.

L38.0 MESURES DISCIPLINAIRES

38.1 Aucun membre ne peut être discipliné, rétrogradé ou congédié sans motif valable.

38.2 Lors d'une convocation à une rencontre de nature disciplinaire ou d'une enquête ou de l'imposition d'une mesure disciplinaire, le membre peut être accompagné d'un représentant du Syndicat. Le Conseil avise par écrit ainsi le membre de ce droit. Le membre sera avisé de l'objet de la rencontre. Dans cette éventualité, la rencontre a lieu à un temps mutuellement acceptable aux parties, dans un délai approprié, et ce, selon la situation. Si le membre ainsi que le représentant du Syndicat doivent s'absenter de leur travail pour la rencontre en cause, leur salaire quotidien n'est pas affecté.

38.3 L'avis de l'imposition d'une mesure disciplinaire se fait par écrit et le membre doit en signer l'accusé de réception.

38.4 Lorsque le Conseil juge nécessaire d'imposer une mesure disciplinaire à un membre d'une manière indiquant que le congédiement peut s'ensuivre suite à une récidive, le Conseil doit, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la fin de l'enquête, remettre au membre un exposé des détails de la réprimande par écrit.

38.5 Pendant une suspension administrative avec solde, le membre maintient ses régimes d'avantages sociaux selon les modalités de la convention collective.

38.6 Pendant une suspension sans solde, le membre peut maintenir, à ses frais, la couverture pour ses avantages sociaux.

L39.0 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE

39.1 Définitions

a) **Grief** : le grief est une plainte, déposée par écrit conformément aux dispositions du présent article, au sujet de toute mésentente relative à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la présente convention collective.

b) **Grief de principe** : grief initié par le Syndicat ou par le Conseil à l'effet que l'autre partie ne respecte pas les obligations et les responsabilités qui lui incombent selon la présente convention collective.

c) **Grief individuel** : grief affectant un membre et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes du règlement des griefs et d'arbitrage.

d) **Grief collectif** : grief affectant plus d'un membre et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes du règlement des griefs et d'arbitrage.

e) **Grief du Conseil** : grief déposé par le Conseil à l'effet qu'un ou plusieurs membres ne respectent pas les obligations qui leur incombent selon la présente convention collective.

f) **Plaignant** : partie qui dépose le grief initial, soit le Syndicat ou le Conseil

39.2 Un grief est déposé dans un délai de vingt (20) jours ouvrables de la date à laquelle le plaignant a pris connaissance ou aurait dû raisonnablement prendre connaissance de l'incident donnant lieu au grief.

39.3 Un grief est déposé en mains propres, par télécopieur, par courrier électronique ou par courrier recommandé auprès de la représentante ou du représentant désigné par les parties respectives et précises :

a) le type de grief;

b) la ou les dispositions de la convention collective visées par le grief;

c) les faits spécifiques sur lesquels le grief est fondé;

d) la ou les réparations recherchées; et,

e) le ou les noms des membres, dans le cas d'un grief individuel ou collectif.

39.4 Le grief doit être déposé selon les délais prescrits au présent article et doit aussi franchir toutes les étapes de la procédure de grief avant d'être soumis à l'arbitrage. Les délais prescrits au présent article peuvent être prolongés par entente mutuelle écrite entre les parties. Si une partie ne respecte pas les délais prescrits, l'autre partie sera libre de soumettre son grief à l'étape suivante de la procédure de grief. L'omission d'une ou de plusieurs étapes de la procédure de grief est permise si les parties y consentent par écrit. Un grief pour congédiement peut être déposé directement à la deuxième étape de la procédure de grief.

39.5 Certaines situations peuvent inviter la présidence ou son délégué à s'absenter du travail pour mener une enquête. Le cas échéant, une permission pour s'absenter du travail doit être obtenue au préalable du responsable des ressources humaines. La présidence ou son délégué ne subit aucune perte de salaire pour le temps qu'il consacre aux enquêtes requises.

39.6 **Procédure de grief**

Avant de déposer un grief, les parties favorisent les démarches visant à tenter de trouver une résolution à l'amiable de toute problématique avec la partie adverse. De telles démarches ne constituent pas une ou des étapes de la procédure de grief.

De plus, en tout temps dans le cadre de la procédure de grief, les parties peuvent convenir, par écrit et par entente mutuelle, de suspendre les délais prévus à la présente procédure de grief en vue de discuter d'une résolution possible de la problématique soulevée par le grief.

a) **Première étape**

i) Le grief est déposé auprès du responsable du service des ressources humaines ou de la présidence de l'Unité, selon le cas, qui doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

ii) À la demande de l'une des parties, une rencontre peut avoir lieu suivant la réception du grief à la première étape. La demande pour une rencontre ne sera pas refusée déraisonnablement par une ou l'autre des parties. Dans le cas d'un grief individuel déposé par le Syndicat, le membre affecté peut être présent à cette rencontre sur consentement mutuel des parties. Dans le cas d'un grief collectif l'Unité peut inviter un délégué supplémentaire pour représenter les membres affectés. Le cas échéant, le délégué est libéré avec plein salaire.

b) **Deuxième étape**

i) À défaut d'un règlement à la première étape, le Syndicat dispose de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la décision à la première étape pour soumettre le grief à la direction de l'éducation. La direction de l'éducation ou son délégué doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

ii) Dans le cas d'un grief où le plaignant est le Conseil, à défaut d'un règlement à la première étape, le Conseil dispose de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la décision à la première étape pour soumettre le grief à la présidence de l'Unité. La présidence de l'Unité ou son délégué doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

39.7 **Procédure d'arbitrage**

a) Si le grief n'est pas résolu, le plaignant peut soumettre le grief à l'arbitrage, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la réponse à la

deuxième étape, faute de quoi le grief est réputé abandonné. Le plaignant doit proposer par écrit le(s) nom(s) d'un ou des arbitre(s) dans les quinze (15) jours suivant l'émission de l'avis de soumettre le grief à l'arbitrage. Le répondant aura quinze (15) jours ouvrables pour accepter par écrit un des arbitres soumis par le plaignant ou proposer par écrit le(s) nom(s) d'un ou d'autre(s) arbitre(s). Si les deux parties ne peuvent s'entendre dans les quinze (15) jours ouvrables après la soumission des noms du répondant, le plaignant demande au Ministre du travail de l'Ontario d'effectuer la nomination de l'arbitre unique. Chaque partie est responsable pour ses frais de comparution devant l'arbitre ainsi que pour les frais de son représentant au cours de l'arbitrage. Les deux (2) parties se partagent, à parts égales, les dépenses liées à l'arbitre.

b) L'arbitre ne peut, en vertu de sa décision, ajouter, annuler, modifier ou amender une disposition quelconque de la présente convention collective. Il n'a compétence que pour régler les litiges qui découlent de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la présumée violation de la présente convention collective.

L40.0 DOSSIER PERSONNEL

40.1 Le Conseil conserve le dossier personnel officiel de façon sécuritaire avec accès limité.

40.2 Sur demande écrite, le Conseil fournit au membre l'accès à son dossier personnel à un temps mutuellement convenu. Avec l'autorisation écrite du membre, le Conseil envoie sous pli confidentiel le dossier à une personne désignée ou au superviseur immédiat du membre afin que le membre puisse revoir son dossier en présence de son superviseur immédiat ou de la personne désignée. De plus, un membre peut obtenir copie des documents qui sont inclus dans son dossier. Une telle demande peut être faite par télécopieur. Lorsque le membre le demande, les documents peuvent être expédiés par télécopieur.

40.3 La présidence de l'Unité, avec la permission écrite du membre, peut avoir accès au dossier personnel du membre en présence d'un employé du secteur des ressources humaines et obtenir une copie des documents qui sont inclus dans le dossier.

40.4 Le membre peut faire retirer de son dossier personnel officiel toute documentation relative à un rapport d'évaluation de rendement, de mesures disciplinaires ou lettre d'attente qui date de plus de deux (2) ans après leur date d'émission. Le document est par la suite détruit en présence du Syndicat et aucune référence au document ne figure au dossier personnel officiel. La documentation relative à une mesure disciplinaire ou à un rapport d'évaluation ne sera retirée du dossier qu'à la condition qu'aucune autre action disciplinaire ou qu'aucun autre rapport d'évaluation de rendement défavorable n'ait été déposé au dossier personnel officiel du membre au cours de cette période de deux (2) ans.

40.5 Le membre peut, dans les vingt (20) jours civils suivant la réception d'un document versé à son dossier, y déposer sa version des faits.

40.6 Un membre peut contester l'exactitude ou l'intégralité des renseignements contenus dans son dossier personnel. Il incombe au membre la responsabilité de fournir des preuves au Conseil réfutant les renseignements originaux. Si le Conseil accepte les preuves, le dossier sera modifié pour refléter la réalité ou les documents seront retirés complètement du dossier.

L41.0 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

41.1 La formation ou le perfectionnement exigé par le Conseil a lieu dans la mesure du possible, pendant les heures normales de travail du membre. Les dépenses et frais connexes sont assumés selon la politique en vigueur du Conseil.

41.2 Lorsque la formation et le perfectionnement doit avoir lieu à l'extérieur des heures normales de travail ou à l'extérieur du calendrier régulier du membre, le membre est rémunéré à une fois son taux horaire normal ou compensé en temps équivalent pour les heures attribuées à la formation, ou au perfectionnement. Les modalités seront déterminées au préalable.

41.3 Lorsque le Conseil approuve une demande de formation ou de perfectionnement de la part d'un membre, le Conseil assume les dépenses et les frais connexes autorisés selon la politique du Conseil.

41.4 Lorsqu'une session de formation offerte par le Conseil ou appuyée par le Conseil vise tous les membres de l'Unité ou tous les membres d'une catégorie d'emplois de l'Unité, les renseignements pertinents seront disponibles pour tous les membres. La documentation relative sera acheminée à la présidence de l'Unité.

L42.0 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL RÉMUNÉRÉ POUR TOUS LES MEMBRES OCCASIONNELS.

42.1 Lorsqu'il est possible de le faire, le Conseil invite les membres occasionnels à participer aux journées de formation offertes aux autres membres de leur catégorie d'emploi. Les membres occasionnels participant à ces journées facultatives de formation ne sont pas rémunérés pour leur présence. Lorsque la formation est obligatoire, les membres occasionnels seront rémunérés à leur taux horaire.

42.2 Tous les membres suppléants dans une affectation à long terme assisteront à toutes les journées de perfectionnement professionnel qui se déroulent durant leurs affectations. Ces membres seront rémunérés à leurs taux journaliers complets pour chaque journée de présence.

L43.0 ÉVALUATION

43.1 Le Conseil évaluera les membres selon la procédure suivante laquelle est sujette aux termes de la procédure de griefs.

43.2 Chaque membre qui a terminé sa période probatoire devrait s'attendre, règle générale, à recevoir un rapport d'évaluation sommative au moins à tous les cinq (5) ans.

43.3 L’évaluation de la compétence professionnelle s’inscrit dans un processus de formation continue qui contribue à l’amélioration de la qualité et de l’efficacité du travail.

43.4 La responsabilité de l’évaluation de la compétence professionnelle relève de la direction d’école ou du superviseur concerné selon le cas.

43.5 L’évaluation doit se faire ouvertement et en pleine connaissance du membre évalué et être fondée sur des critères et des modalités connus au préalable et connexes au poste.

43.6 La direction d’école ou le superviseur avise le membre au plus tard quarante-huit (48) heures précédent la journée de l’évaluation de son intention de faire une visite d’évaluation.

43.7 Après l’évaluation, à la demande du membre ou de la direction d’école ou du superviseur, une date sera fixée pour une rencontre afin de discuter le contenu du rapport avant sa rédaction finale. Cette rencontre aura lieu dans les dix (10) jours ouvrables suivants la journée de l’évaluation.

43.8 Tous les rapports d’évaluation seront faits par écrit et signés par l’évaluateur et une copie sera remise au membre.

43.9 Le rapport d’évaluation sera mis à la disposition du membre le plus tôt possible, mais pas plus tard que vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de la visite.

43.10 Le membre signe le rapport d’évaluation à l’endroit désigné à cette fin. La signature indique simplement que le membre évalué a pris connaissance du rapport et en a reçu une copie.

43.11 Le membre peut, dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a reçu une copie du rapport, annexer par écrit ses commentaires, s’il le désire.

43.12 Tout rapport d’évaluation qui fait allusion à un rendement insatisfaisant du membre doit contenir une description des raisons et des recommandations précises pour faire les améliorations nécessaires afin d’arriver à un rendement satisfaisant. Une évaluation subséquente sera effectuée et s’appuiera en partie sur ces recommandations précises après avoir accordé au membre une période raisonnable pour faire ces améliorations.

43.13 Si un rapport d’évaluation insatisfaisant est versé au dossier d’un membre, celui-ci aura le droit, à sa demande, de passer une évaluation auprès d’un autre évaluateur qualifié. Une telle évaluation est assujettie à toutes les clauses du présent article.

43.14 Les membres de l’Unité ne doivent pas porter de jugement sommatif quant au rendement d’autres membres de la FEESO ni les commenter.

43.15 Seules les données recueillies par l'évaluateur ou un cadre administratif pendant le processus d'évaluation seront prises en compte afin d'être incluses dans le rapport d'évaluation.

L44.0 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

44.1 Les membres dont les fonctions sont telles qu'ils doivent faire l'usage de leur propre véhicule seront rémunérés selon le taux établi à la politique du Conseil. La détermination quant aux membres dont l'usage du véhicule est requis relève exclusivement du Conseil. La formule de réclamation mensuelle doit être autorisée par la direction de l'éducation ou la personne désignée aux fins de remboursement.

L45.0 ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS ET OFFRE DE SERVICES AUXILIAIRES DE SANTÉ

45.1 Si un membre juge qu'une formation est nécessaire pour l'administration de médicaments et/ou pour l'offre de service auxiliaire de santé, il en fait la demande écrite à son superviseur et copie conforme à la présidence de l'Unité. Le Conseil consultera l'Unité avant de prendre une décision et si le Conseil juge que la formation demandée est nécessaire, elle sera approuvée.

45.2 Le Conseil assume la responsabilité de fournir à son personnel, à ses frais, la formation jugée nécessaire aux fins d'offre de service auxiliaire de santé et l'administration de médicaments. Le Conseil fournira le matériel de protection et l'équipement requis pour effectuer le travail de façon sécuritaire et hygiénique.

45.3 Sans limiter les droits du Conseil d'assigner le travail aux employés, le Conseil tentera dans la mesure du possible, de répondre à ses besoins de livrer aux élèves des services auxiliaires de santé par l'entremise de membres de l'Unité qui acceptent volontairement les tâches.

L46.0 PROTOCOLE SUR LES ORGANISMES EXTERNES

46.1 Le Ministère prévoit l'élaboration d'un modèle de protocole provincial ou de principes directeurs concernant des partenariats avec des agences externes dans le domaine des professions de la santé réglementées et du personnel professionnel en services sociaux.

46.2 Au minimum, six (6) mois après la publication de ce nouveau modèle par le Ministère, un comité conjoint sera créé et aura pour mandat d'étudier les enjeux liés au modèle proposé ou aux principes directeurs et faire des recommandations au Conseil à cet effet.

46.3 Le comité est constitué d'un maximum de trois (3) représentants de l'administration du Conseil et d'un maximum de trois (3) membres de l'Unité. Le comité établit ses propres règles de fonctionnement.

46.4 Tout protocole d'entente local/politique respectera toutes les modalités de l'entente de la table de discussion provinciale en date du 12 septembre 2008.

L47.0 TRANSPORT DES ÉLÈVES

47.1 Aucun membre n'est requis, dans l'exercice de ses fonctions, de transporter un ou des élèves dans leur véhicule personnel.

L48.0 SUPPLÉANCE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

48.1 Sous réserve de l'article 48.2, aucun membre ne sera appelé à assumer des tâches d'enseignant suppléant pour remplacer un enseignant absent du travail.

48.2 Pour assurer la sécurité des élèves en cas d'urgence seulement, le rôle du membre sera limité à assigner des tâches aux élèves et d'en faire la surveillance de façon temporaire et jusqu'à ce qu'un remplacement soit trouvé et arrive sur les lieux. Il est entendu que cette responsabilité n'incombe pas uniquement aux membres de l'Unité et que toutes les alternatives soient utilisées avant qu'un membre soit requis de faire la supervision extraordinaire des élèves.

L49.0 MEMBRE SUPPLÉANT

49.1 Les conditions de travail du membre suppléant sont régies uniquement par les clauses où le membre est spécifiquement identifié ainsi que par les clauses suivantes :

Article L1.0	Définitions
Article L2.0	Objet
Article L3.0	Droits de direction
Article L4.0	Reconnaissance
Article L5.0	Modification pendant la durée de la convention collective
Article L8.0	Sécurité syndicale
Article L22.0	Rémunération
Article L23.0	Horaire de travail
Article L38.0	Mesures disciplinaires
Article L39.0	Procédure de règlement des griefs et d'arbitrage
Article L40.0	Dossier personnel
Article L42.0	Perfectionnement professionnel rémunéré pour tous les membres occasionnels
Lettre d'entente	Dommage aux lunettes

49.2 L'absence d'un membre suppléant durant une assignation de suppléance à long terme minimale de six (6) mois, ne sera pas considérée comme un bris de service si un billet médical est fourni.

49.3 Les membres suppléants durant une assignation de suppléance ont droit aux mêmes congés de deuil que les membres réguliers mais sans traitement. L'utilisation de ces journées ne sera pas considérée comme un bris de service.

L50.0 IMPRESSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

50.1 Le Conseil fait imprimer des copies de la convention et en remet à l'Unité pour fins de distribution à chaque membre et ce, dans les trente (30) jours suivants la ratification de la présente convention collective.

SIGNÉE À TIMMINS, ONTARIO, CE 16e **JOUR DE** aout **2022**

LE CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DE DISTRICT DES GRANDES RIVIÈRES

Témoin

Langis Dion / Président

Témoin

Sylvie Petroski / Directrice de l'éducation

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO, UNITÉ 60A DU DISTRICT 31

Témoin

Linda Lamarre / Présidente

Témoin

Marc Robillard / Adjoint exécutif, Protection des membres, services de protection

Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières

Grilles salariales du personnel membre de la FEÉSO

En vigueur: 1er septembre 2019 au 31 août 2022

Surveillant, surveillante			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	20,39 $	20,59 $	20,80 $
1	21,74 $	21,96 $	22,18 $
2	23,10 $	23,33 $	23,56 $

- Ces taux horaires incluent la paie de vacances et tous les avantages sociaux, incluant les jours de maladie
- Les membres de cette classification seront éligibles à des congés statutaires conformément à la Loi sur les normes d'emploi

Commis à la bibliothèque			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	22,02 $	22,24 $	22,46 $
1	22,62 $	22,84 $	23,07 $
2	23,24 $	23,47 $	23,70 $
3	23,85 $	24,09 $	24,33 $
4	24,47 $	24,71 $	24,96 $

- Cette grille sera réduite de 10% pour le membre non qualifié qui occupe un poste de cette classification.

Réceptionniste Préposé, préposée à l'imprimerie et commis de bureau			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	24,83 $	25,08 $	25,33 $
1	25,48 $	25,73 $	25,99 $
2	26,16 $	26,42 $	26,68 $
3	26,84 $	27,11 $	27,38 $
4	27,54 $	27,81 $	28,09 $

Éducateur, éducatrice de petite enfance			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
Permission intérimaire (non qualifié)	19,78 $	19,98 $	20,18 $
Qualifié, 0 année d'expérience	21,43 $	21,64 $	21,86 $
Qualifié, 1 année d'expérience	23,08 $	23,31 $	23,54 $
Qualifié, 2 années d'expérience	24,73 $	24,98 $	25,23 $
Qualifié, 3 années d'expérience	26,37 $	26,63 $	26,90 $
Qualifié, 4 années d'expérience	28,03 $	28,31 $	28,59 $

Secrétaire d'école Secrétaire de bureau / direction Secrétaire de bibliothèque Aide-enseignant, aide-enseignante Préposé, préposée aux services financiers Agent, agente de soutien scolaire * Bibliotechnicien, bibliotechnicienne * Graphiste/Webmestre			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	25,75 $	26,01 $	26,27 $
1	26,43 $	26,70 $	26,96 $
2	27,10 $	27,38 $	27,65 $
3	27,80 $	28,08 $	28,36 $
4	28,48 $	28,77 $	29,05 $

* Nouvelles embauches après le 30 juin 2005.
- Cette grille sera réduite de 10% pour le membre non qualifié qui occupe un poste de cette classification.

Bibliotechnicien, bibliotechnicienne (en poste avant le 1er juillet 2005)			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	28,53 $	28,82 $	29,11 $
1	29,21 $	29,50 $	29,79 $
2	29,90 $	30,20 $	30,50 $
3	30,58 $	30,89 $	31,20 $
4	31,26 $	31,57 $	31,88 $

- Cette grille sera réduite de 10% pour le membre non qualifié qui occupe un poste de cette classification.

Technicien, technicienne en informatique Technicien, technicienne en informatique et audiovisuel Technicien, technicienne en éducation spécialisée Interprète gestuelle Archiviste Agent, agente aux services du transport * Aide-orthophoniste			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	29,52 $	29,82 $	30,12 $
1	30,19 $	30,50 $	30,80 $
2	30,88 $	31,19 $	31,50 $
3	31,56 $	31,88 $	32,20 $
4	32,22 $	32,55 $	32,87 $

* Nouvelles embauches après le 30 juin 2005.
- Cette grille sera réduite de 10% pour le membre non qualifié qui occupe un poste de cette classification.

Technicien, technicienne en informatique responsable d'un réseau Agent, agente aux services du transport (en poste avant le 1er juillet 2005) Agent, agente des comptes payables Agent, agente des comptes recevables Agent, agente de soutien scolaire (en poste avant le 1er juillet 2005) Travailleur, travailleuse social 1 et 2			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	31,94 $	32,26 $	32,58 $
1	32,61 $	32,94 $	33,27 $

2	33,30 $	33,63 $	33,96 $
3	33,97 $	34,31 $	34,65 $
4	34,65 $	35,00 $	35,35 $

- Cette grille sera réduite de 10% pour le membre non qualifié qui occupe un poste de cette classification.

Technicien, technicienne en informatique responsable du grand réseau Travailleur, travailleuse social 3			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	36,70 $	37,07 $	37,44 $
1	37,37 $	37,75 $	38,12 $
2	38,06 $	38,44 $	38,82 $
3	38,74 $	39,13 $	39,52 $
4	39,41 $	39,81 $	40,20 $

Cette grille sera réduite de 10% pour le membre non qualifié qui occupe un poste de cette

Orthophoniste			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	53,00 $	53,53 $	54,07 $
1	53,95 $	54,49 $	55,03 $
2	54,76 $	55,30 $	55,86 $
3	55,71 $	56,27 $	56,83 $

4	56,67 $	57,24 $	57,81 $
5	57,48 $	58,05 $	58,63 $

- Cette grille sera réduite de 10% pour le membre non qualifié qui occupe un poste de cette classification.

Animateur, animatrice en pastorale et animation culturelle			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	33,97 $	34,31 $	34,65 $
1	36,15 $	36,52 $	36,88 $
2	38,06 $	38,44 $	38,82 $
3	40,10 $	40,50 $	40,90 $
4	42,12 $	42,54 $	42,97 $
5	44,03 $	44,47 $	44,91 $
6	46,08 $	46,54 $	47,00 $
7	47,97 $	48,45 $	48,93 $
8	50,02 $	50,52 $	51,02 $
9	52,88 $	53,40 $	53,94 $
10	53,95 $	54,49 $	55,03 $

- Cette grille sera réduite de 10% pour le membre non qualifié qui occupe un poste de cette classification.

Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières
Grilles salariales du personnel membre de la FEÉSO (Suppléants)
En vigueur: 1er septembre 2019 au 31 août 2022

Excluant le 4% pour les suppléants

Surveillant, surveillante			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	19,60 $	19,80 $	20,00 $
1	20,91 $	21,12 $	21,33 $
2	22,21 $	22,43 $	22,66 $

- Ces taux horaires incluent tous les avantages sociaux, incluant les jours de maladie.
- Les membres de cette classification seront éligibles à des congés statutaires conformément à la Loi sur les normes

Commis à la bibliothèque			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	21,17 $	21,38 $	21,60 $
1	21,75 $	21,96 $	22,18 $
2	22,34 $	22,57 $	22,79 $
3	22,93 $	23,16 $	23,39 $
4	23,53 $	23,76 $	24,00 $

- Cette grille sera réduite de 10% pour le membre non qualifié qui occupe un poste de cette classification.

Réceptionniste Préposé, préposée à l'imprimerie et commis de bureau			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	23,88 $	24,12 $	24,36 $
1	24,50 $	24,74 $	24,99 $
2	25,15 $	25,40 $	25,66 $
3	25,81 $	26,07 $	26,33 $
4	26,48 $	26,74 $	27,01 $

4% seulement pour les suppléants

Surveillant, surveillante			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	0,79 $	0,79 $	0,80 $
1	0,83 $	0,84 $	0,85 $
2	0,89 $	0,90 $	0,90 $

- Ces taux horaires incluent tous les avantages sociaux, incluant les jours de maladie.
- Les membres de cette classification seront éligibles à des congés statutaires conformément à la Loi sur les normes

Commis à la bibliothèque			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	0,85 $	0,86 $	0,86 $
1	0,87 $	0,88 $	0,89 $
2	0,90 $	0,90 $	0,91 $
3	0,92 $	0,93 $	0,94 $
4	0,94 $	0,95 $	0,96 $

- Cette grille sera réduite de 10% pour le membre non qualifié qui occupe un poste de cette classification.

Réceptionniste Préposé, préposée à l'imprimerie et commis de bureau			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	0,95 $	0,96 $	0,97 $
1	0,98 $	0,99 $	1,00 $
2	1,01 $	1,02 $	1,02 $
3	1,03 $	1,04 $	1,05 $
4	1,06 $	1,07 $	1,08 $

Grille totale

Surveillant, surveillante			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	20,39 $	20,59 $	20,80 $
1	21,74 $	21,96 $	22,18 $
2	23,10 $	23,33 $	23,56 $

- Ces taux horaires incluent tous les avantages sociaux, incluant les jours de maladie.
- Les membres de cette classification seront éligibles à des congés statutaires conformément à la Loi sur les normes d'emploi.

Commis à la bibliothèque			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	22,02 $	22,24 $	22,46 $
1	22,62 $	22,84 $	23,07 $
2	23,24 $	23,47 $	23,70 $
3	23,85 $	24,09 $	24,33 $
4	24,47 $	24,71 $	24,96 $

- Cette grille sera réduite de 10% pour le membre non qualifié qui occupe un poste de cette classification.

Réceptionniste Préposé, préposée à l'imprimerie et commis de bureau			
	1er sept. 2019	1er sept. 2020	1er sept. 2021
0	24,83 $	25,08 $	25,33 $
1	25,48 $	25,73 $	25,99 $
2	26,16 $	26,42 $	26,68 $
3	26,84 $	27,11 $	27,38 $
4	27,54 $	27,81 $	28,09 $

LETTRE D'ENTENTE : SECRÉTAIRE EN CHEF

Le membre qui détient le poste de secrétaire en chef en date de cette convention collective maintiendra son salaire étoilé, atteint en janvier 2006, jusqu'à sa retraite.

Au moment de la retraite du membre, le poste de secrétaire en chef sera éliminé.

LETTRE D'ENTENTE : DOMMAGE AUX LUNETTES OU VERRES DE CONTACT DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS

Si, dans l'exercice de ses fonctions avec un ou des élèves, un membre devait subir des dommages à ses lunettes ou à ses verres de contact, le Conseil devra sur réception de la facture, lorsque l'incident est vérifié et attesté par le superviseur immédiat, payer la différence entre ce que l'assurance accepte de payer et la montant de la facture, somme qui n'excédera pas 350 $.

La présente lettre d'entente peut être assujettie à la procédure de grief prévue par la convention collective.

LETTRE D'ENTENTE : PROJET SISA / AFFECTATION GÉNÉRAL

Le Conseil a mis en place, au cours de l'année scolaire 2012-2013, le système SISA pour, entres autres, assurer que les affectations de suppléances soient partagées équitablement entre les membres suppléants de l'Unité.

Pour assurer l'équité, le Conseil a mis en place un processus d'assignation automatique basé sur les critères suivants :

- la zone;
- la possession d'une qualification de base; et,
- la possession de qualifications additionnelles selon le cas.

Dans le cas d'une ou plusieurs égalités au niveau des critères énumérés ci-dessus, les membres sont sélectionnés selon un processus équitable basé sur l'ordre alphabétique de leur nom de famille déphasé selon les dernières assignations.

Au besoin, le Conseil s'engage à consulter l'Unité de négociation pour évaluer la performance du système et voir à des améliorations possibles au niveau de l'équité.

Le Conseil s'engage à fournir suite à une demande raisonnable de la présidence de l'Unité, des rapports du système SISA démontrant les informations suivantes :

- le nom, la qualification de base ainsi que les données de qualifications additionnelles pour chaque membre suppléant par zone.
- le partage équitable des affectations de suppléance aux membres suppléants de l'Unité.

LETTRE D'ENTENTE : GESTION DE L'ASSIDUITÉ

Aucune politique ou règle portant sur les questions de gestion de l'assiduité ne sera mise en place ou en application à l'égard des membres de l'Unité sans que le Conseil ait préalablement donné à l'Unité la possibilité de s'exprimer sur de telles politiques ou règles.

LETTRE D'ENTENTE : LISTE DE RAPPEL DES AIDES-ENSEIGNANTS ET SUPPLÉANCE

Suite à la décision du Conseil de procéder à la réduction des heures de certains aides-enseignants, ceux-ci ont été placés sur la liste de rappel, selon les termes et conditions de la convention collective, en vue d'obtenir un poste d'aide-enseignant offrant un nombre d'heures de travail identique à leur affectation avant lesdites réductions.

Les membres ayant droit de rappel pourront ainsi combler leur charge de travail en effectuant de la suppléance au sein de leur école, et ce, jusqu'à concurrence de nombre d'heures de travail que le membre effectuait avant la réduction des heures.

Les parties conviennent des modalités suivantes en vue de l'assignation de tâche de suppléance :

- les tâches de suppléance seront accordées par ancienneté;
- une tâche de suppléance doit être effectuée dans la même école ou le membre détient son poste régulier;
- le membre ne pourra exercer son droit de supplantation dans une autre école pour combler sa charge de travail;
- le membre ne pourra pas exercer un droit de supplantation dans un poste de surveillance des élèves pour combler sa charge de travail;

Le Conseil s'engage à faire parvenir une directive aux directions d'école en début d'année scolaire énonçant les modalités de la présente lettre d'entente. Une copie de cette lettre sera transmise à la présidence de l'Unité.

LETTRE D'ENTENTE : DOTATION ET COMMUNICATION COLLABORATIVE EN ENFANCE EN DIFFICULTÉ

ATTENDU QUE le Conseil accorde une grande importance à ses programmes en enfance en difficulté (« EED »);

ATTENDU QUE le Conseil investit des sommes significatives dans ces programmes en EED;

ATTENDU QUE les membres de l'Unité ont indiqué le désir de contribuer davantage au processus de dotation annuel élaboré par le Conseil;

ATTENDU QUE les parties souhaitent favoriser entre eux un climat de communication et de collaboration en vue d'offrir à sa clientèle scolaire tout en respectant le cadre financier en place, le meilleur niveau de service possible dans le cadre de ses programmes en EED;

ATTENDU QUE les parties souhaitent par l'entremise de la présente lettre d'entente établir les bases sur la contribution du personnel EED du Conseil au processus de dotation et de faciliter la communication collaborative durant l'année scolaire;

Ainsi, les parties conviennent :

1. En marge de la dotation annuelle, le directeur ou son délégué de chaque école rencontrera son personnel en EED afin de présenter le déploiement de sa dotation en EED au sein de son école. Aux fins de la présente lettre d'entente, le personnel EED comprend les aides-enseignants (« AE »), les techniciens en éducation spécialisée (« TES ») et les autres membres du personnel professionnel du service à l'élève (« PPSE »).

2. Au cours du mois de septembre et subséquemment aux moments propices durant l'année scolaire, le personnel en EED ainsi que les membres du personnel de soutien auprès de l'élève seront consultés au préalable, et au besoin, dans le cadre de l'élaboration et la révision des plans d'enseignement individualisés (« PEI ») des élèves ayant des besoins particuliers.

3. Dans le cadre de ces rencontres, en plus des discussions liées aux PEI, le personnel EED collaborera à la préparation et la révision des plans de santé et/ou sécurité des élèves ayant des besoins particuliers. Ces plans adresseront notamment les appuis nécessaires en vue de répondre aux besoins des élèves en hygiène personnelle, les appuis physiques qui pourraient être nécessaires en pareilles circonstances et les problèmes liés à la violence (conformément à la politique du Conseil). Ainsi, les plans seront établis selon le principe de répondre en priorité à la santé et la sécurité des élèves et du personnel du Conseil.

4. Ces rencontres auront également pour but de discuter des horaires du personnel EED afin de s'assurer que ces horaires rencontrent, si nécessaire, les besoins de

remplacement durant les pauses et le dîner ainsi que les besoins d'appui dans certaines circonstances particulières d'un élève. À cet égard, dans le cadre de leurs discussions, la direction ou son délégué déterminera les circonstances qui pourraient, selon les besoins spécifiques de l'élève, exiger que certaines des interventions suivantes doivent être effectuées par un membre en EED en présence d'un autre adulte (préférablement et dans la mesure du possible un membre en EED): procédures de transferts des élèves; changement de couche; nettoyage; cathétérisme et autres services auxiliaires de santé semblables.

5. La Direction d'école ou son délégué peut approuver une demande de libération d'une durée raisonnable d'un aide-enseignant afin de lui permettre de s'acquitter, durant son quart de travail régulier, des autres fonctions liées à sa description de tâches qui ne peuvent pas être effectuées lorsqu'il a la responsabilité de superviser un ou des élèves

La présente lettre d'entente n'a pas pour effet de réduire les droits de gestion du Conseil de procéder à la dotation de son personnel selon ses besoins opérationnels ou de permettre aux membres de l'Unité de dicter la façon par laquelle le Conseil procède à sa dotation en EED.

LETTRE D'ENTENTE : CONGÉ DE MATERNITÉ/PSAE – PÉRIODE D'ATTENTE DE L'ASSURANCE-EMPLOI

Les parties conviennent que la question de la modification de la *Loi sur l'assurance-emploi* menant à une réduction de la période d'attente de l'assurance-emploi a été abordée et que l'intention des dispositions des conventions collectives locales en vigueur demeure inchangée.

Par conséquent, le Conseil s'assure que les fonds qu'il doit payer à un employé qui prend un congé de maternité recevra la somme complète qui aurait été payable avant la réduction de la période d'attente.

Les parties s'engagent à modifier les articles pertinents de la convention collective lors de la prochaine ronde de négociation de la convention collective locale.

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LE CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DU NOUVEL-ONTARIO

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO (FEÉSO)

UNITÉ 61 DU DISTRICT 31

1ER SEPTEMBRE 2019 AU 31 AOÛT 2022

(VEUILLEZ NOTER QUE L'USAGE DU GENRE MASCULIN INCLUT LE GENRE FÉMININ ; IL N'EST UTILISÉ QUE POUR ALLÉGER LE TEXTE.

TABLE DES MATIÈRES
FEÉSO – PARTIE A: DISPOSITIONS CENTRALES

C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI) 7

C1.1 CONDITIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT ET CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT DISTINCTES 7
C1.2 MISE EN ŒUVRE 7
C1.3 PARTIES 7
C1.4 CONVENTION COLLECTIVE UNIQUE 7

C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI) 7

C2.1 DURÉE DE LA CONVENTION 7
C2.2 MODIFICATION DES CONDITIONS 7
C2.3 AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER 7

C3.0 DÉFINITIONS 8

C4.0 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL 8

C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS 9

C5.1 DÉFINITIONS 9
C5.2 COMITÉ CENTRAL DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 9
C5.3 LANGUE DE LA PROCÉDURE 10
C5.4 ÉLÉMENTS DEVANT ÊTRE INCLUS DANS LE GRIEF 11
C5.5 RENVOI AU COMITÉ 11
C5.6 MÉDIATION VOLONTAIRE 11
C5.7 SÉLECTION DE L'ARBITRE 11

C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (POUR LES EMPLOYÉS QUI NE SONT PAS DÉJÀ INSCRITS) 12

C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS 12

C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL 12

C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION 12

C10.0 AVANTAGES SOCIAUX 13

C10.1 AVANTAGES SOCIAUX DE LA FSSBE 13
C10.2 ADMISSIBILITÉ ET COUVERTURE 13
C10.3 FINANCEMENT 14
C10.4 ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN (ETP) ET COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR 15
C10.5 COMITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX 15
C10.6 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE 15
C.10.7 AVANTAGES SOCIAUX NON OFFERTS PAR LA FSSBE 16
C10.8 PAIEMENTS AU LIEU D'AVANTAGES SOCIAUX 16

C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE 16

C11.1 CONGÉ FAMILIAL POUR RAISON MÉDICALE OU CONGÉ EN CAS DE MALADIE GRAVE 16
PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES D'ASSURANCE-EMPLOI (PSAE) 17

C12.0 CONGÉ DE MALADIE 17

C12.1 RÉGIME DE CONGÉS DE MALADIE/CONGÉS ET INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE 17

a) Régime de congés de maladie 17
b) Jours de congé de maladie 17
c) Régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD) 18
d) Admissibilité et octrois 18
e) Complément au régime de congés et d'invalidité de courte durée 19
f) Admissibilité et allocation des congés de maladie et des congés aux termes du RCICD pour les employés en affectation de durée déterminée 19
g) Administration 20
h) Cotisations au Régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée 21

C13.0 INITIATIVES MINISTÉRIELLES 21

C14.0 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE 21

ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE 23

A. GRATIFICATIONS DE RETRAITE FONDÉES SUR LA COMPENSATION DES CRÉDITS DE CONGÉS DE MALADIE (SI APPLICABLES) 23
B. AUTRES GRATIFICATIONS DE RETRAITE 23

ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS 24

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 1 27

OBJET : CONGÉS DE MALADIE 27

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 2 28

OBJET : SÉCURITÉ D'EMPLOI 28

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 3 30

OBJET : GROUPE DE TRAVAIL PROVINCIAL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ 30

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 4 31

OBJET : RÉGIME DE CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS PLANIFIÉS 31

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 5 33

OBJET : QUESTIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT DEMEURANT INCHANGÉES 33

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 6 34

OBJET : JOURNÉE PÉDAGOGIQUE ADDITIONNELLE 34

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 7 35

OBJET : SANTÉ MENTALE DES ENFANTS, BESOINS PARTICULIERS ET AUTRES INITIATIVES 35

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 8 36

OBJET : OUTIL DE SIGNALEMENT EN LIGNE DES CAS DE VIOLENCE 36

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 9 37

OBJET : DEMI-JOURNÉE DE FORMATION SUR LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE 37

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 10 38

OBJET : COMITÉ DE LA FIDUCIE DE SOINS DE SANTÉ AU BÉNÉFICE DES EMPLOYÉS (FSSBE) 38

ANNEXE HISTORIQUE DES MODALITÉS CENTRALES – À DES FINS DE RÉFÉRENCE SEULEMENT 39

TABLE DES MATIÈRES – PARTIE B

Article **L1** **DÉFINITIONS** 53
Article **L2** **DISPOSITIONS GÉNÉRALES** 55
Article **L3** **RECONNAISSANCE** 56
Article **L4** **DROITS DU SYNDICAT** 57
Article **L5** **GRÈVES ET LOCK-OUT** 58
Article **L6** **SÉCURITÉ SYNDICALE** 58
Article **L7** **COMITÉS ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX** 59
Article **L8** **GESTION SALARIALE** 60
Article **L9** **PÉRIODES ET HEURES DE TRAVAIL** 65
Article **L10** **ANCIENNETÉ** 66
Article **L11** **MUTATION** 69
Article **L12** **DOTATION ET MISES À PIED** 69
Article **L13** **PÉRIODE PROBATOIRE** 81
Article **L14** **MOTIFS VALABLES** 81
Article **L15** **JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS ANNUELS** 82
Article **L16** **RÉGIME DE CONGÉS DE MALADIE ET CONGÉS D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE** 84
Article **L17** **CONGÉS POUR AFFAIRES SYNDICALES** 86
Article **L18** **CONGÉS PARENTAUX** 87
Article **L19** **CONGÉS DIVERS** 91
Article **L20** **PRÊTS DE SERVICE** 93
Article **L21** **AVANTAGES SOCIAUX** 94
Article **L22** **PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE** 94
Article **L23** **SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL** 96
Article **L24** **DOSSIER PERSONNEL** 97
Article **L25** **MILIEU DE TRAVAIL** 97
Article **L26** **ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE** 97
Article **L27** **FERMETURE ET RÉORGANISATION DES ÉCOLES** 97
Article **L28** **FORMATION ET PERFECTIONNEMENT** 98
Article **L29** **ANTÉCÉDENTS CRIMINELS** 98
Article **L30** **FRAIS DE DÉPLACEMENT** 98
Article **L31** **TRANSPORT DE L'ÉQUIPEMENT** 98
Article **L32** **TRANSPORT D'ÉLÈVE** 99
Article **L33** **MODIFICATION DE L'ENTENTE** 99
Article **L34** **VALIDITÉ DE LA CONVENTION** 99
Article **L35** **DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE** 99
Article **L36** **COORDONNÉES DE LA PRÉSIDENCE DE L'UNITÉ LOCALE** 99

SIGNATURES 100
ANNEXE A - GRILLE SALARIALE 101
LETTRE D'ENTENTE – ASSURANCE INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE 103
LETTRE D'ENTENTE – CONGÉS ANNUELS 104
LETTRE D'ENTENTE – AUTRES COMITÉS AVEC L'EMPLOYEUR 105

PARTIE A

CONDITIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT

ENTRE

LE CONSEIL DES ASSOCIATIONS D'EMPLOYEURS
(CAE)

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS
DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO
(FEÉSO)

C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C1.1 Conditions négociées centralement et conditions négociées localement distinctes

a) La convention collective se compose de deux (2) parties : *Conditions négociées centralement* et *Conditions négociées localement*.

C1.2 Mise en œuvre

a) Les *conditions négociées centralement* peuvent comprendre des dispositions concernant la mise en œuvre des conditions négociées centralement par le conseil scolaire et, s'il y a lieu, par l'agent négociateur. Toute disposition de ce genre lie le conseil scolaire et, s'il y a lieu, l'agent négociateur.

C1.3 Parties

a) Les parties à la convention collective sont le conseil scolaire et l'agent négociateur.

b) La négociation collective centrale sera dirigée par l'organisme négociateur central des employeurs et l'agent négociateur des employés qui représente les parties locales.

C1.4 Convention collective unique

a) Les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement forment ensemble une seule et même convention collective.

C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C2.1 Durée de la convention

a) La durée de la convention collective, y compris les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement, est de trois (3) ans, du 1er septembre 2019 au 31 août 2022 inclusivement.

C2.2 Modification des conditions

a) Conformément à la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les conditions négociées centralement de la présente convention, à l'exception de celle relative à la durée, peuvent être modifiées à tout moment pendant la durée de la convention, moyennant le consentement mutuel des parties centrales et l'accord de la Couronne.

C2.3 Avis d'intention de négocier

a) Si la négociation centrale est nécessaire en vertu de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, l'avis d'intention de négocier centralement doit être conforme à cette même Loi, ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail*. Plus précisément :

b) L'avis d'intention de négocier doit être donné par une partie centrale :
   i. dans les 90 (quatre-vingt-dix) jours qui précèdent l'expiration de la convention collective; ou
   ii. dans un délai plus long convenu entre les parties; ou
   iii. dans tout délai plus long établi par règlement par le ministre de l'Éducation.

c) L'avis d'intention de négocier centralement est réputé un avis d'intention de négocier localement.

C3.0 DÉFINITIONS

C3.1 Sauf indications contraires, les définitions suivantes s'appliquent à l'égard des modalités centrales seulement. Si le même terme est utilisé dans la partie B de la présente convention collective, la définition du terme figurant dans cette partie, ou toute interprétation locale existante, aura préséance.

C3.2 Le terme « parties centrales » désigne l'organisme négociateur patronal, soit le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) et la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF). Le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) est l'organisme négociateur patronal désigné en vertu du paragraphe 21 (6) de la Loi aux fins de la négociation centrale concernant les employés des unités de négociation pour lesquelles la FEESO/OSSTF est l'agent négociateur syndical désigné. Le CAE/CTA est composé des organismes suivants :

ACÉPO : Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue française.

AFOCSC : Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue française.

OCSTA : *Ontario Catholic School Trustees' Association,* l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue anglaise.

OPSBA : *Ontario Public School Boards' Association*, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue anglaise, y compris les conseils scolaires isolés.

C3.3 « Employé » est défini au sens de la *Loi sur les normes d'emploi*.

C3.4 « Employé occasionnel » désigne :

i) un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
ii) si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur; ou
iii) si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

C3.5 « Affectation de durée déterminée » désigne, relativement à un employé :

i. une affectation de durée déterminée au sens de la convention collective locale;
ii. si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu dans une même affectation.

C4.0 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL

C4.1 Le CAE/CTA et la FEESO/OSSTF conviennent de créer un Comité central mixte des relations de travail pour promouvoir et faciliter la communication entre les rondes de négociation sur les questions d'intérêt commun.

C4.2 Les membres du Comité se rencontrent dans les soixante (60) jours suivant la fin de la ronde de négociation centrale actuelle dans le but de s'entendre sur le mandat du Comité.

C4.3 Les membres du Comité se rencontrent comme convenu, mais au moins trois fois par année scolaire.

C4.4 Les membres du Comité reconnaissent que toute discussion propre à celui-ci est tenue sous toutes réserves et qu'aucun précédent ne peut en découler, sauf s'il en est convenu autrement.

C4.5 Le Comité est composé de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et de quatre (4) représentants du CAE/CTA. Les parties reconnaissent que la Couronne peut assister aux réunions.

C4.6 Les représentants de la FEESO/OSSTF et du CAE/CTA choisissent chacun un coprésident.

C4.7 D'autres représentants peuvent assister aux réunions, selon les besoins de chacune des parties.

C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

La procédure suivante ne concerne que les griefs sur des questions centrales qui ont été renvoyés au processus central. Conformément à la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les questions centrales peuvent également faire l'objet d'un grief déposé localement, dans quel cas les procédures locales de traitement des griefs s'appliqueront.

C5.1 Définitions

i) Un « grief » est défini comme étant un différend portant sur l'interprétation, l'application, l'administration ou la violation présumée ou la recevabilité en arbitrage d'une question concernant une disposition négociée centralement d'une convention collective.

ii) Les « parties centrales » sont définies comme étant l'organisme négociateur patronal, à savoir l'Ontario Public School Boards' Association (OPSBA), l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO), l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC), l'Ontario Catholic School Trustees' Association (OCSTA), ci-après le Conseil des associations d'employeurs (le « Conseil »), ainsi que la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF).

iii) Les « parties locales » sont définies comme étant le conseil scolaire ou l'unité de négociation locale de la FEESO/OSSTF qui est partie à une convention collective.

iv) « Jours » sont des jours scolaires réguliers.

C5.2 Comité central de règlement des différends

i) Un comité central de règlement des différends (le « comité ») est établi et sera formé d'un maximum de quatre (4) représentants de l'organisme négociateur patronal, d'un maximum de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et d'un maximum de trois (3) représentants de la Couronne.

ii) Le comité se réunit à la demande de l'une des parties centrales.

iii) Les parties centrales ont chacune les droits suivants :

a. Déposer un différend au comité à titre de grief.

b. Participer aux discussions de règlement et régler un grief d'un commun accord avec le consentement de la Couronne.

c. Retirer un grief.

d. Convenir mutuellement de renvoyer un grief au processus local de traitement des griefs.

e. Convenir mutuellement de se soumettre à la médiation volontaire.

f. Soumettre à tout moment un grief à une décision arbitrale définitive et exécutoire.

iv) La Couronne a les droits suivants :

a) Donner ou refuser l'approbation de toute proposition de règlement entre les parties centrales.

b) Participer à la médiation volontaire.

c) Intervenir sur toute question soumise à l'arbitrage.

v) Seule une partie centrale peut déposer un grief et le renvoyer au comité afin qu'il fasse l'objet de discussion et d'un examen. Aucun grief ne peut être renvoyé à l'arbitrage sans un préavis de trois (3) jours au comité.

vi) Il incombe à chaque partie centrale d'informer ses parties locales respectives du suivi du comité sur le différend à chaque étape du processus central de règlement des différends, y compris la médiation et l'arbitrage, et de leur donner des instructions en conséquence.

vii) Chaque partie centrale et la Couronne sont responsables de leurs coûts respectifs relativement au processus central de règlement des différends.

C5.3 Langue de la procédure

Si un différend survient exclusivement d'une convention collective en français, la documentation est fournie en français et la procédure se déroule en français. Des services d'interprétation et de traduction sont fournis en conséquence afin que les participants non francophones soient en mesure de participer efficacement aux procédures.

a) Lorsqu'un différend est déposé dans ces conditions :

i) La décision du comité est disponible en français et en anglais.

ii) La médiation et l'arbitrage sont menés en français et des services d'interprétation et de traduction sont offerts en conséquence.

C5.4 Éléments devant être inclus dans le grief

i) Toute disposition centrale de la convention collective présumée avoir été violée.

ii) Toute disposition d'une loi, d'un règlement, d'une politique, d'une ligne directrice ou d'une directive qui est en cause.

iii) Une description détaillée de tous les faits pertinents.

iv) Les correctifs demandés.

C5.5 Renvoi au comité

i) Avant le renvoi au comité, la question doit être portée à l'attention de l'autre partie locale.

ii) Les parties centrales peuvent prendre part à des discussions informelles concernant la question en litige.

iii) Si la question n'est pas résolue à la suite des discussions informelles, une partie centrale doit renvoyer le grief immédiatement au comité par un avis écrit à l'autre partie centrale, avec copie à la Couronne, mais en aucun cas plus de 40 jours après avoir pris connaissance du différend.

iv) Le comité doit compléter son examen dans les 20 jours suivant le dépôt du grief.

v) Si le grief n'est ni réglé, ni retiré, ni renvoyé au processus local de traitement des griefs par le comité, la partie centrale qui a déposé le grief peut, dans un délai supplémentaire de 10 jours, renvoyer le grief à l'arbitrage.

vi) Tous les délais peuvent être prolongés par consentement mutuel des parties.

C5.6 Médiation volontaire

i) Les parties centrales peuvent, d'un commun accord, demander l'aide d'un médiateur.

ii) Lorsque les parties centrales ont convenu de faire appel à la médiation, les honoraires et les débours de la personne sélectionnée à titre de médiateur sont défrayés en parts égales par les parties centrales.

iii) Les délais sont suspendus pendant la période de médiation.

C5.7 Sélection de l'arbitre

i) L'arbitrage est entendu par un seul arbitre.

ii) Les parties centrales désignent l'arbitre d'un commun accord.

iii) Les parties centrales peuvent confier plusieurs griefs à un seul arbitre.

iv) Lorsque les parties centrales sont incapables de s'entendre sur la nomination d'un arbitre dans les 10 jours suivant le renvoi à l'arbitrage, l'une ou l'autre des parties centrales peut demander que le ministre du Travail nomme un arbitre.

v) Les honoraires et les débours de l'arbitre sont défrayés en parts égales par les parties centrales.

C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (pour les employés qui ne sont pas déjà inscrits)

À compter du 1er septembre 2016, pour les employés embauchés à ou après cette date, tous les conseils scolaires veilleront à ce que l'inscription obligatoire au régime RREMO/OMERS inclue les employés qui répondent aux trois (3) critères suivants :

- occupent un poste à temps plein continu auprès de l'employeur;
- travaillent régulièrement une semaine normale de travail à temps plein de l'employeur, définie comme étant au moins trente-deux (32) heures par semaine;
- travaillent régulièrement au moins dix (10) mois par année (y compris les vacances payées).

Malgré ce qui précède, on offrira aux employés embauchés avant le 1er septembre 2016, qui répondent aux trois (3) critères ci-dessus, la possibilité de s'inscrire au régime RREMO/OMERS, à compter du 1er septembre 2016.

C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS

Si, pour une classification d'emploi spécialisé, le salaire offert est inférieur à l'évaluation de la valeur sur le marché local, les parties peuvent utiliser les moyens existants prévus par la convention collective pour ajuster la rémunération de cette classification d'emploi.

C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL

L'année de travail à temps plein pour l'ensemble des employés qui travaillent dans les classifications d'emplois d'aides-enseignants et d'éducateurs de la petite enfance doit être d'un minimum de 194 jours de travail pour correspondre avec le calendrier de l'année scolaire.

C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION

a) Dans le cas des conseils scolaires où il n'existe pas de comité de dotation, l'employeur rencontrera l'unité locale, avant le processus de dotation annuel, afin de lui communiquer le nombre d'ETP proposé pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO/OSSTF pour l'année scolaire suivante, sous réserve de l'approbation du budget du conseil scolaire. Avant la réunion, l'employeur doit communiquer à l'unité locale le nombre d'ETP prévu. L'employeur déploiera tous les efforts afin de communiquer ce renseignement au syndicat au plus tard 24 heures avant la réunion.

   En dehors du processus annuel, l'une ou l'autre des parties peut soulever, au besoin, des questions de dotation lors de réunions appropriées.

b) Aucune déclaration de surplus, de mise à pied ou d'excédentaire ne peut être faite avant que le syndicat n'en ait été informé.

c) Le temps de libération syndicale nécessaire à cette fin ne réduira pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

C10.0 AVANTAGES SOCIAUX

Les parties ont convenu d'inclure une annexe historique, la lettre d'entente n° 2 (Avantages sociaux) de l'entente de 2014-2017 sur les conditions négociées centralement.
Les parties ont convenu de participer à la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (la « FSSBE de la FEESO ») mise sur pied le 6 octobre 2016. La date à laquelle le régime d'avantages sociaux des conseils scolaires et des unités de négociation commence sa participation à la FSSBE de la FEESO est appelée aux présentes « date de participation ».

C10.1 Avantages sociaux de la FSSBE

Les parties conviennent que, puisque tous les employés actifs admissibles ont été transférés à la FSSBE de la FEESO, toute mention de régimes d'avantages sociaux existants en matière d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires contenue dans la convention collective locale applicable pour tous les employés actifs admissibles doit être supprimée de cette convention locale.

Après la date de participation, les dispositions suivantes s'appliquent :

C10.2 Admissibilité et couverture

a) Les employés permanents et les employés en affectation de durée déterminée sont admissibles aux avantages sociaux conformément aux conditions d'admissibilité énoncées par la fiducie. La FSSBE de la FEESO doit maintenir l'admissibilité des travailleurs en éducation représentés par la FEESO qui ont des avantages sociaux. Les travailleurs de l'éducation qui étaient admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE au 31 août 2019 conservent leur admissibilité.

   Les employés occasionnels et en affectation journalière n'ont pas droit aux avantages sociaux, ni les employés qui ne satisfont pas aux conditions d'admissibilité de la fiducie.

b) Avec le consentement des parties centrales, la FSSBE de la FEESO peut également offrir une couverture à d'autres groupes d'employés actifs du secteur de l'éducation avec le consentement de leurs agents négociateurs et de l'employeur ou, dans le cas des groupes non syndiqués, conformément à l'entente conclue entre les fiduciaires et le conseil scolaire applicable.

c) Les retraités qui étaient auparavant représentés par la FEESO/OSSTF-Travailleurs de l'éducation (TE), et qui étaient, et sont encore, des participants à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire à la date de participation sont admissibles aux avantages sociaux offerts par la FSSBE de la FEESO au moyen du financement basé sur les arrangements antérieurs.

d) Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation n'est admissible.

C10.3 Financement

Le financement associé au régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO pour la FEESO/OSSTF-TE sera établi en fonction de ce qui suit :

a) Il y aura un processus de rapprochement fondé sur les résultats financiers du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022, équivalant au moindre du coût total du régime par équivalence temps plein (ETP), ou de 5 655 $ par ETP. Selon le processus de rapprochement, le montant par ETP sera rajusté en date du 1er septembre 2022.

   i. Le processus de rapprochement des résultats financiers est fondé sur les états financiers vérifiés de l'exercice se terminant le 31 août 2022. Les parties conviennent d'exiger de la fiducie qu'elle produise les états financiers vérifiés à ses frais au plus tard le 30 novembre 2022.

   ii. Le coût total correspond aux coûts réels engagés pour la prestation des avantages sociaux. Le coût total est défini comme étant le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE indiqué dans les états financiers vérifiés de la FSSBE de la FEESO au 31 août 2022, à l'exclusion de tous les coûts associés aux retraités, aux avantages sociaux facultatives des employés et aux améliorations temporaires apportées au régime d'avantages sociaux notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes). Les parties conviennent que les états financiers vérifiés doivent présenter une ventilation du coût total, laquelle doit indiquer le coût total des avantages sociaux et des frais connexes, notamment, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, de vérification et d'expert-conseil et tous les autres coûts et taxes, tels qu'ils figurent dans les états annuels de l'assureur les plus récents.

   iii. Le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE par ETP correspond au montant du sous-alinéa a) ii. divisé par l'ETP moyen réel pour l'année scolaire 2021-2022 déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022.

b) Le montant du financement avant le 1er septembre 2019 était de 5 489 $ par ETP. Ce montant de financement est majoré de :

   - 1er septembre 2019 : 1 %
   - 1er septembre 2020 : 1 %
   - 1er septembre 2021 : 1 %

   Le financement est versé rétroactivement au 1er septembre 2019.

c) Les modifications au financement mentionnées aux alinéas a) et b) sont conditionnelles à ce que la FSSBE de la FEESO accepte que les améliorations apportées au régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes) soient limitées à la durée de la convention collective et conformes aux paramètres suivants :

i. La réserve pour fluctuation des sinistres ne doit pas baisser en dessous de 25 % du coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE de l'année précédente;
ii. le rapport actuariel triennal ne prévoit pas un déficit structurel. Un déficit structurel se produit lorsque les frais du régime d'avantages sociaux sont supérieurs aux revenus ajustés en fonction des modifications temporaires apportées aux dépenses ou aux revenus du régime.

C10.4 Équivalent temps plein (ETP) et cotisations de l'employeur

a) Aux fins du financement continu, les postes ETP sont ceux qui sont conformes aux directives du ministère de l'Éducation en matière d'ETP, telles qu'elles sont indiquées dans le document appelé communément annexe H, lequel porte sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour les catégories d'emploi admissibles aux avantages sociaux.

b) L'ETP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil est calculé d'après l'ETP moyen estimé déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe de dotation par groupe d'employés ou unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars.

c) Les montants mensuels payés par les conseils scolaires à l'administrateur de la FSSBE de la FEESO fondés sur les ETP inclus dans les prévisions budgétaires seront rapprochés par la Couronne avec l'ETP moyen réel déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour chaque année scolaire se terminant le 31 août. Si le rapprochement des ETP révèle des écarts de financement, ces fonds seront remis à la FSSBE de la FEESO ou récupérés de la FSSBE de la FEESO en une somme forfaitaire suivant un avis à la FSSBE de la FEESO, mais au plus tard deux cent quarante (240) jours après la remise des décomptes d'ETP finaux d'octobre et de mars par les conseils scolaires.

d) En cas de différend concernant l'ETP utilisé pour établir les cotisations du conseil scolaire aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO, ou en cas de différend ayant trait à d'autres montants versés par le conseil scolaire tel que défini ci-dessus, ou aux remises pour détachement versées par des tiers, le différend est réglé entre le conseil et l'unité locale représentée par la FEESO/OSSTF-TE. Tout différend qui n'est pas réglé doit être référé au Comité central de règlement des différends.

C10.5 Comité des avantages sociaux

Conformément à la lettre d'entente n° 10, un comité des avantages sociaux composé de représentants de la FEESO/OSSTF, du CAE/CTA, de la Couronne et de la FSSBE de la FEESO se réunira sur demande pour traiter toutes les questions soulevées dans le cadre du fonctionnement de la FSSBE de la FEESO.

C10.6 Protection de la vie privée

Les parties conviennent d'informer l'administrateur de la FSSBE de la FEESO qu'il doit, conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, limiter la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

C.10.7 Avantages sociaux non offerts par la FSSBE

a) Toute autre modalité de partage de coûts ou de financement concernant le rabais des cotisations d'AE prévus par les conventions collectives locales antérieures en vigueur le 31 août 2014 demeure inchangée.

b) Les conseils scolaires qui offraient précédemment aux employés occasionnels et aux employés en affectation de durée déterminée des couvertures d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires aux termes de la convention collective locale en vigueur le 31 août 2014 continuent à offrir un régime comportant les mêmes modalités de financement.

C10.8 Paiements au lieu d'avantages sociaux

a) Tous les employés qui ne sont pas transférés à la FSSBE de la FEESO et qui recevaient des paiements au lieu d'avantages sociaux en vertu de la convention collective en vigueur le 31 août 2014 continuent de recevoir des paiements au lieu d'avantages sociaux.

b) Les personnes nouvellement embauchées après la date de participation qui sont admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO ne sont pas admissibles aux paiements au lieu d'avantages sociaux.

C10.9 Les programmes d'aide aux employés et les autres avantages de soins de santé ou d'assistance similaires existants demeurent en vigueur conformément aux conditions des conventions collectives en vigueur au 31 août 2019.

C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE

C11.1 Congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave

a) Tout congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave accordé à un employé aux termes du présent article doit être conforme aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (LNE), en sa version modifiée.

b) L'employé doit fournir à l'employeur toute attestation nécessaire démontrant son admissibilité en vertu de la LNE.

c) Un employé qui envisage de prendre un tel congé doit aviser l'employeur de la date projetée de début de ce congé et la date prévue de son retour au travail.

d) L'ancienneté et l'expérience continuent de s'accumuler pendant ces congés.

e) Si un employé est ainsi en congé, l'employeur doit continuer de payer sa part des primes relatives aux avantages sociaux, s'il y a lieu. Pour maintenir l'adhésion et la couverture aux termes de la convention collective, l'employé doit s'engager à payer sa part des primes liées aux avantages sociaux, s'il y a lieu.

f) Afin de toucher un salaire pour ces congés, un employé doit se prévaloir de l'assurance-emploi et des prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE), conformément aux dispositions des alinéas g) à j), si la loi le permet. Un employé qui est admissible à l'a.-e n'a pas droit à des prestations aux termes du régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée d'un conseil scolaire.

Prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE)

a) L'employeur doit fournir, aux employés permanents qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employé permanent qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines, pourvu que cette période soit comprise dans l'année de travail et dans une période pendant laquelle l'employé permanent serait normalement rémunéré. Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employé reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

b) Les employés en affectation de durée déterminée sont également admissibles au régime de PSAE; la durée du versement des prestations se limite alors à la durée de l'affectation.

c) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

d) L'employé doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations d'a.-e., conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

C12.0 CONGÉ DE MALADIE

C12.1 Régime de congés de maladie/congés et invalidité de courte durée

a) Régime de congés de maladie
Le régime de congés de maladie prévoit des jours de congé de maladie et des jours d'invalidité de courte durée pour cause de maladie ou de blessure personnelle, y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels. Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux et dentaires de routine seront pris en dehors des heures de travail. Les employés occasionnels n'ont pas droit à des prestations en vertu de cet article.

b) Jours de congé de maladie
Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer onze (11) jours de congé de maladie payables à cent pour cent (100 %) de leur salaire à chaque année scolaire. Les employés qui travaillent à temps partiel auront leur octroi de congés de maladie ajusté au prorata de leur affectation.

c) Régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD)
Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée en septembre de chaque année scolaire. Les employés qui sont à temps partiel auront leur octroi de congés d'invalidité de courte durée ajusté au prorata de leur affectation. Les employés admissibles au RCICD recevront un paiement équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de leur salaire normal.

d) Admissibilité et octrois
Les octrois décrits précédemment aux alinéas C12.1 b) et c) seront faits le premier jour de chaque année scolaire, sous réserve des restrictions décrites plus loin aux alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous.

i. Un employé a droit à l'octroi complet de congés de maladie et aux termes du RCICD indépendamment de la date du début de son emploi ou de son retour au travail après un congé autre qu'un congé de maladie, un congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD.

ii. Tous les octrois de congés de maladie et aux termes du RCICD sont ajustés au prorata de l'ÉTP au début de l'année scolaire. Tout ajustement à l'ÉTP au cours d'une année scolaire entraînera un rajustement des octrois.

iii. Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours d'une année scolaire et que l'absence pour la même maladie ou blessure se poursuit dans l'année scolaire suivante, l'employé continuera d'utiliser ses jours de congé de maladie ou aux termes du RCICD non utilisés de l'octroi de l'année scolaire précédente. L'octroi prévu aux alinéas C12.1 b) et c) ne peut être utilisé pour la même maladie ou blessure tant que l'employé n'aura pas travaillé pendant une période de onze (11) jours consécutifs à son plein ÉTP sans absence pour cause de maladie.

iv. Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours de l'année scolaire courante en raison d'une absence pour la même maladie ou blessure qui a perduré depuis l'année précédente et qu'il retourne au travail à un ÉTP inférieur à son ÉTP régulier, l'employé continuera d'utiliser les jours de congé de maladie ou du régime RCICD de l'octroi de l'année scolaire précédente.
Dans l'éventualité où l'employé a épuisé son octroi de congés d'invalidité de courte durée et qu'il continue de travailler à temps partiel, son salaire sera réduit en conséquence et un nouvel octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD sera ajusté au prorata.

Toute absence au cours de la partie travaillée de la journée n'entraînera pas une perte de salaire ni ne viendra réduire l'octroi de congés de maladie de l'année précédente. Une fois octroyé, le nouvel octroi fera l'objet d'un rapprochement au besoin, conformément aux alinéas a), b) et c) ci-dessus, pour tenir compte de tout congé de maladie qui peut avoir été avancé avant que le nouvel octroi ne soit fourni.

v. Une journée partielle de congé de maladie ou d'invalidité de courte durée sera déduite pour une absence de moins d'une journée.

e) Complément au régime de congés et d'invalidité de courte durée

i. Les employés admissibles au RCICD pourront utiliser les jours de congé de maladie non utilisés de leur dernière année de travail afin de compléter le salaire et de le faire passer à cent pour cent (100 %) aux termes du RCICD.

ii. Ce complément est calculé comme suit :
Onze (11) jours moins le nombre de jours de congé de maladie utilisés au cours de leur dernière année de travail.

iii. Chaque complément de 90 à 100 % requiert une fraction correspondante de jours de congé disponible.

iv. En plus de la banque de compléments, un complément de congés pour des raisons humanitaires pourra être accordé à la discrétion du conseil scolaire, au cas par cas. Ce complément de congés ne dépassera pas deux (2) jours et dépendra du fait d'avoir deux (2) jours de congé de courte durée non utilisés pour l'année courante. Ces jours pourront servir à compléter le salaire aux termes du RCICD.

v. Lorsque l'employé utilise toute partie d'un jour aux termes du RCICD, il peut utiliser sa banque de compléments afin de compléter son salaire et de le faire passer à 100 %.

f) Admissibilité et allocation des congés de maladie et des congés aux termes du RCICD pour les employés en affectation de durée déterminée

Malgré les paramètres précités, les dispositions suivantes s'appliquent à un employé en affectation de durée déterminée :

i) Les employés en affectation de durée déterminée de moins d'une année complète ou qui ne travaillent pas à temps plein reçoivent un nombre de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD calculé au prorata du nombre de jours qu'ils travaillent par rapport à une année complète de travail pour leur classification. La durée du congé de maladie se limite à la durée de l'affectation.

ii) Lorsque la durée de l'affectation n'est pas connue à l'avance, une durée projetée doit être établie au début de l'affectation pour que l'octroi du nombre de jours de congé de maladie ou de congé aux termes du RCICD puisse être fait de façon appropriée. Si la durée de l'affectation ou de l'ÉTP est modifiée, le nombre de jours octroyés fera l'objet d'un rajustement rétroactif.

iii) Un employé qui a plus d'une affectation d'une durée déterminée dans une même année scolaire peut transférer son octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD d'une affectation à l'autre, pourvu que les affectations surviennent dans la même année scolaire.

g) Administration

i) Le conseil scolaire peut exiger la confirmation médicale d'une maladie ou d'une blessure pour justifier l'accès aux congés de maladie. À la demande du conseil scolaire, l'employé doit présenter une confirmation médicale pour avoir accès au RCICD.

ii) Le conseil scolaire peut demander de l'information pour évaluer si l'employé est en mesure de reprendre le travail et de s'acquitter des tâches essentielles de son poste. Dans ce cas, l'information doit comprendre ses limitations, ses restrictions et les besoins liés à son incapacité afin d'évaluer la possibilité d'aménager le milieu de travail si nécessaire (sans diagnostic) et elle sera recueillie à l'aide du formulaire présenté à l'annexe B. Il est possible d'utiliser un autre formulaire élaboré conjointement qui a fait l'objet d'une entente à l'échelle locale.

iii) Si le professionnel de la santé de l'employé a indiqué, sur le formulaire mentionné précédemment, au point ii) que l'employé souffre d'une invalidité totale et ne peut travailler, le conseil scolaire n'enquêtera pas davantage sur ses capacités ou restrictions jusqu'à la prochaine évaluation de celles-ci à la date indiquée sur le formulaire, sous réserve que le conseil scolaire ait le droit de demander une nouvelle évaluation médicale après un délai raisonnable.

iv) L'employeur et ses représentants ne doivent en aucun cas communiquer directement avec le professionnel de la santé.

v) Une décision du conseil scolaire rejetant une demande de prestations au titre de congés de maladie ou de congés aux termes du RCICD sera prise au cas par cas, et non seulement en fonction d'un refus d'une demande de prestations d'ILD ou d'indemnités de la CSPAAT.

vi) L'employeur doit acquitter tous les frais liés aux évaluations médicales faites par un médecin tiers indépendant à la demande de l'employeur

h) Cotisations au Régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée

Cotisations des participants au régime RREMO/OMERS :

Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREMO/OMERS sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

Cotisations des participants au Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO/OTPP) :

i) Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREO sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

ii) Si l'employé/le participant au régime dépasse le nombre maximal de jours de congé de maladie permis avant d'être admissible à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT), les cotisations au régime prendront fin. L'employé/le participant au régime a droit de racheter le service reconnu/crédité, sous réserve des dispositions du régime en vigueur pour des périodes d'absence découlant d'une maladie se situant entre la cessation des cotisations aux termes d'une disposition relative au congé de maladie de courte durée et son admissibilité à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT) lorsque les cotisations de l'employé ont fait l'objet d'une renonciation. Si la demande de prestations d'ILD/de PRLT d'un employé/participant au régime n'est pas approuvée, cette absence sera assujettie aux dispositions du régime en vigueur.

C13.0 INITIATIVES MINISTÉRIELLES

OSSTF/FEESO participera activement au processus de consultation du Comité sur les initiatives ministérielles. Le Comité sur les initiatives ministérielles doit se réunir au moins chaque trimestre annuellement afin de discuter de nouvelles initiatives, y compris l'incidence sur la formation et les ressources.

C14.0 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE

a) À la demande du bureau provincial de la FEESO/OSSTF, et conformément aux processus d'avis locaux, les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF, sous réserve des besoins des programmes et de fonctionnement, sont libérés pour participer aux activités de négociation collective provinciale et aux réunions connexes.

b) Les jours de libération syndicale accordés aux fins de telles activités de la fédération provinciale ne réduiront pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

c) Les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF libérés pour participer à de telles activités de la fédération recevront leur salaire, leurs avantages sociaux et tous les autres droits et privilèges prévus dans la convention collective, conformément aux conditions locales.

d) Le bureau provincial de la FEESO/OSSTF remboursera l'employeur en conformité avec la convention collective locale.

e) Aucune disposition du présent article ne porte atteinte aux droits locaux en matière de congés relatifs à la fédération.

ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE

A. Gratifications de retraite fondées sur la compensation des crédits de congés de maladie (si applicables)

1. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.

2. Toute gratification à laquelle l'employé est admissible au titre de la compensation des crédits de congés de maladie à son départ à la retraite correspond au moindre des montants suivants :

   a) le taux de salaire précisé par le régime de compensation des crédits de congés de maladie du conseil scolaire qui s'appliquait à l'employé au 31 août 2012;
   b) le salaire de l'employé au 31 août 2012.

3. Toute gratification, qui est payable au décès de l'employé au titre de la compensation des crédits de congés de maladie, est payée conformément au paragraphe (2).

4. Il est entendu que toutes les exigences en matière d'admissibilité doivent avoir été satisfaites au 31 août 2012 pour assurer l'admissibilité au paiement mentionné ci-dessus au moment de la retraite, et l'employeur et le syndicat reconnaissent qu'ils devront avoir versé tous les paiements de liquidation auxquels avaient droit les employés qui n'ont pas accumulé les années de service nécessaires en vertu du Règlement de l'Ontario 1/13, *Crédits de congés de maladie et compensation des crédits de congés de maladie*.

5. En ce qui concerne les conseils scolaires suivants, malgré toute disposition du régime de compensation des crédits de congés de maladie d'un conseil scolaire, une des conditions d'admissibilité à une gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie est que l'employé ait dix (10) années de service au conseil scolaire :

   i) Near North District School Board
   ii) Avon Maitland District School Board
   iii) Hamilton-Wentworth District School Board
   iv) Huron Perth Catholic District School Board
   v) Peterborough Victoria Northumberland and Clarington Catholic District School Board
   vi) Hamilton-Wentworth Catholic District School Board
   vii) Waterloo Catholic District School Board
   viii) Limestone District School Board
   ix) Conseil scolaire catholique MonAvenir
   x) Conseil scolaire Viamonde

B. Autres gratifications de retraite

Un employé n'est pas admissible à des gratifications autres que les gratifications de retraite fondées sur la compensation de crédits de congés de maladie (entre autres, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012.

ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS

Groupe d'employés :	***Demandé par :***
Demande de prestation à la CSPAAT : ☐ ***Oui*** ☐ ***Non***	***Numéro de la demande présentée à la CSPAAT :***

<u>À l'employé</u> : Le présent formulaire vise à donner au conseil scolaire l'information nécessaire pour évaluer si vous êtes en mesure de vous acquitter des tâches essentielles de votre poste et pour connaître vos restrictions ou limitations afin d'évaluer la possibilité d'accommoder votre milieu de travail en conséquence, si nécessaire.

<u>Consentement de l'employé</u> : J'autorise le professionnel de la santé qui participe à mon traitement à remettre ce formulaire à mon employeur une fois rempli. Ce formulaire contient des renseignements sur les limitations ou restrictions d'ordre médical qui ont une incidence sur ma capacité de retourner au travail ou de m'acquitter des tâches qui m'ont été assignées.

Nom de l'employé : *(en caractères d'imprimerie)*	**Signature de l'employé :**
Numéro d'employé :	**Numéro de téléphone :**
Adresse de l'employé :	**Lieu de travail :**

1. Professionnel de la santé : Les renseignements suivants doivent être donnés par le professionnel de la santé.	
Veuillez cocher une des cases suivantes : ☐ Le patient est en mesure de retourner au travail sans restriction.	
☐ Le patient est en mesure de retourner au travail avec restrictions. **Remplir les parties 2 (A et B) et 3**	
☐ J'ai examiné les parties 2 (A et B) et je juge que le patient souffre d'une invalidité totale et est incapable de reprendre le travail pour l'instant. **Remplir les parties 3 et 4. Si l'absence se poursuit, une mise à jour des renseignements médicaux sera demandée après la date du rendez-vous de suivi indiquée à la partie 4.**	
Premier jour d'absence : _____	Nature générale de la maladie (***veuillez ne pas inclure le diagnostic***) : _____
Date de l'évaluation : **jj mm aaaa**	

2A : Renseignements devant être donnés par le professionnel de la santé Veuillez décrire les capacités et/ou les restrictions de votre patient en fonction de vos constatations médicales objectives.

CAPACITÉS PHYSIQUES (le cas échéant)

Marcher : ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 100 mètres ☐ De 100 à 200 mètres ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Se tenir debout :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 15 minutes ☐ De 15 à 30 minutes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Demeurer assis :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 30 minutes ☐ De 30 minutes à 1 heure ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Lever un poids du sol à la taille :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 kilogrammes ☐ De 5 à 10 kilogrammes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :
Lever un poids de la taille aux épaules : ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 kilogrammes ☐ De 5 à 10 kilogrammes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Monter un escalier :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 marches ☐ De 6 à 12 marches ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	☐ **Utiliser ses mains :** **Main gauche** ☐ Serrer ☐ Pincer ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Main droite** ☐ Serrer ☐ Pincer ☐ Autre (*veuillez préciser*) :

☐ **Effectuer un mouvement de flexion et de torsion** Mouvement répétitif (*veuillez préciser*) :	☐ **Travailler au niveau des épaules ou au-dessus :**	☐ **Exposition à des produits chimiques** :	**Se rendre au travail** : Capacité d'utiliser le transport en commun _____ Capacité de conduire une voiture	☐ Oui ☐ Non _____ ☐ Oui ☐ Non

2B : CAPACITÉS COGNITIVES (*veuillez remplir toutes les cases pertinentes*)

Consacrer son attention et se concentrer : ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Suivre des instructions :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Prendre des décisions ou superviser :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Effectuer plusieurs tâches en même temps :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :
Organiser : ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Mémoire :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Avoir des interactions sociales :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Communiquer :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :

Veuillez décrire les outils utilisés pour évaluer les capacités mentionnées précédemment *(Exemples : tests de levage, tests de préhension, description des angoisses, auto déclaration, etc.)*

Commentaires additionnels sur **les limitations (incapacités) ou restrictions (ne devrait/ne doit pas faire) pour toutes les conditions médicales** :

3 : À remplir par le professionnel de la santé.	
À compter de la date de cette évaluation, les observations décrites ci-dessus s'appliqueront pendant environ : ☐ 6 à 10 jours ☐ 11 à 15 jours ☐ 16 à 25 jours ☐ 26 jours et plus	Avez-vous parlé du retour au travail avec votre patient? ☐ Oui ☐ Non
Recommandations au sujet du nombre d'heures de travail et de la date de retour (le cas échéant) : ☐ Heures de travail normales à temps plein ☐ Heures modifiées ☐ Retour progressif	Date de début : **jj mm aaaa**
Le patient suit-il activement un plan de traitement? ☐ Oui ☐ Non Lui a-t-on recommandé de consulter un autre professionnel de la santé? ☐ Oui (facultatif : veuillez préciser) : _____ ☐ Non Si on lui a recommandé de consulter un autre professionnel de la santé, demeurez-vous le fournisseur de soins de santé principal du patient? ☐ Oui ☐ Non	
4 : Date recommandée du prochain rendez-vous pour revoir les capacités et restrictions : jj mm aaaa	
Nom du professionnel de la santé ayant rempli le formulaire : (en caractères d'imprimerie)	
Date :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Signature :	

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 1

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Congés de maladie

Les parties conviennent que toutes les dispositions d'une convention collective et/ou les politiques, pratiques ou procédures du conseil scolaire, en vigueur au 31 août 2019, portant sur les congés de maladie, qui n'entrent pas en conflit avec les dispositions sur les congés de maladie de la convention centrale demeurent inchangées.

Les éléments visés comprennent notamment les suivants :

1. l'exigence de présenter un document médical initial;

2. la responsabilité de payer les documents médicaux.

Les parties reconnaissent que les programmes de gestion de l'assiduité ne sont pas visés par les modalités de la présente lettre d'entente.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Sécurité d'emploi

Les parties reconnaissent que les travailleurs en éducation contribuent de manière significative à la réussite et au bien-être des élèves.

1. Aux fins de la présente lettre d'entente, l'effectif global protégé est égal au nombre d'ÉTP (à l'exclusion des postes temporaires et/ou occasionnels) à la date de la ratification centrale. Le nombre d'ÉTP doit être convenu par les parties par voie de consultation au niveau local. Une divulgation appropriée devra avoir lieu lors de ces consultations. Les différends concernant le nombre d'ÉTP pourront être soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

2. À compter de la date de la ratification centrale, le conseil scolaire s'engage à maintenir son effectif protégé, sauf dans les cas suivants :
    a. Un évènement ou une circonstance catastrophique ou imprévisible.
    b. Une diminution des inscriptions.
    c. La fermeture et/ou la fusion d'écoles.
    d. Des réductions au financement directement lié aux services fournis par les membres de l'unité de négociation.

3. Lorsqu'il faut procéder à une réduction de l'effectif conformément au point 2. ci-dessus, elle sera effectuée comme suit :
    a. S'il y a une réduction des inscriptions, la réduction de l'effectif doit s'effectuer dans une proportion qui n'est pas plus élevée que la diminution du nombre d'élèves et
    b. dans le cas d'une réduction au financement, la réduction de l'effectif ne doit pas dépasser la réduction du financement.

4. Malgré ce qui précède, le conseil peut réduire son effectif par attrition. L'attrition se produit quand, après la date de la ratification centrale, des postes occupés par des membres de l'unité de négociation deviennent vacants et ne sont pas pourvus.

5. Les réductions pouvant être nécessaires aux termes du point 2 ci-dessus se feront uniquement par la mise à pied, après avoir consulté le syndicat sur des mesures alternatives qui peuvent inclure :
    a. donner la priorité à des affectations temporaires et/ou occasionnelles;
    b. créer une banque permanente de remplaçants, si c'est possible;
    c. mettre en œuvre un programme de réduction volontaire des effectifs (qui dépendrait d'un financement intégral provenant du gouvernement provincial).

6. Les dispositions sur la dotation à l'égard des excédents et de la supplantation demeurent une question d'ordre local.

7. Le texte qui précède n'autorise pas des échanges entre les classifications indiquées ci-après :
    a. Aides-enseignants
    b. Éducateurs de la petite enfance désignés et éducateurs de la petite enfance
    c. Personnel administratif
    d. Personnel de conciergerie
    e. Personnel de cafétéria
    f. Personnel de la technologie de l'information
    g. Techniciens de bibliothèque
    h. Instructeurs
    i. Personnel de supervision (notamment les gardiens d'enfants)
    j. Personnel professionnel (y compris les travailleurs auprès des jeunes et des enfants et les travailleurs en services de développement)
    k. Entretien/métiers

8. Toutes les dispositions locales existantes relatives à la sécurité d'emploi seront maintenues.

9. La présente lettre d'entente prend fin le 30 août 2022.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 3

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ENTRE

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité

Les parties conviennent de continuer à participer au groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité, conformément au mandat daté du 25 mai 2016, y compris toute mise à jour de ce dernier. Le but du groupe de travail est d'étudier les questions de santé et de sécurité afin de continuer de bâtir et de renforcer une culture axée sur la santé et la sécurité dans le secteur de l'éducation.

Si le groupe de travail identifie des pratiques exemplaires, celles-ci seront communiquées aux conseils scolaires.

Le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité se réunit au minimum quatre (4) fois et au maximum huit (8) fois par année scolaire.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 4

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Régime de congés non rémunérés planifiés

Le régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP) est offert à tous les employés permanents pour les années scolaires 2020-2021 et 2021-2022. Les employés autorisés à prendre des journées au titre du RCNRP ne sont pas remplacés.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de dix (10) mois, le conseil scolaire déterminera :

1) deux (2) jours pédagogiques au cours de chacune des années susmentionnées qui seront disponibles aux fins du RCNRP.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de plus de dix (10) mois, un conseil scolaire désignera les journées, sous réserve des exigences du système et de fonctionnement, qui serviront aux fins du RCNRP pour chacune des années scolaires susmentionnées. Les employés en question sont admissibles à un maximum de deux (2) jours de congé au cours de chacune de ces années.

Les journées seront désignées au plus tard le 15 juin de l'année scolaire courante en prévision de l'année scolaire suivante. Tous les employés intéressés devront présenter une demande écrite de congé au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire courante. L'approbation du RCNRP est assujettie aux besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école. Ni le conseil scolaire ni l'employé ne peuvent annuler ou changer les journées de congé approuvées. Des congés d'une demi-journée peuvent être approuvés, sous réserve des besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école.

Dans le cas des employés qui participent au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO/OMERS), l'employeur déduira la partie des cotisations à la caisse de retraite de l'employé et de l'employeur pour les journées non rémunérées et les remettra au RREMO/OMERS.

La clause suivante est assujettie à toute modification du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou à la loi:

Dans le cadre de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants*, la ministre de l'Éducation cherchera à conclure une entente avec la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (FEO) en vue de modifier le Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO) afin de permettre le rajustement des cotisations au régime de retraite pour tenir compte du régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP), conformément aux principes suivants :

i) Des cotisations seront versées par l'employé/le participant au régime à l'égard de la partie impayée de chaque jour non rémunéré, à moins que l'employé/le participant au régime n'en dispose autrement par écrit.
ii) Le gouvernement/l'employeur aura l'obligation de verser des cotisations équivalentes;
iii) Les modifications exactes à apporter au régime de retraite pour mettre en œuvre ce changement seront élaborées en collaboration avec le RREO et les co-répondants du RREO (la FEO et la ministre de l'Éducation); et
iv) Les modifications au régime de retraite devront être conformes à toute loi qui s'applique aux régimes de pension agréés, comme la *Loi sur les régimes de retraite* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

La présente lettre d'entente expire le 30 août 2022.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 5

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Questions négociées centralement demeurant inchangées

Questions négociées centralement demeurant inchangées
Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que s'les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que, s'il existe des dispositions portant sur ces éléments, elles doivent être conservées telles qu'écrites dans les conventions collectives locales 2014-2017. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

Questions

1. Congés rémunérés de courte durée (nombre de jours)
2. Vacances rémunérées
3. Congés rémunérés (y compris les congés fériés)
4. Allocations/primes (à l'exclusion des augmentations exprimées en pourcentage)
5. Jour/semaine de travail (à l'exclusion de la planification de l'horaire)
6. Grille salariale des éducateurs de la petite enfance
7. Temps de préparation des éducateurs de la petite enfance et des éducateurs de la petite enfance désignés
8. Jugement professionnel et rapports
9. Prestations complémentaires de la CSPAAT
10. Niveaux de dotation en personnel (sauf indication contraire dans la présente entente)
11. Avis de risques de blessures éventuels – violence en milieu de travail

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 6

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Journée pédagogique additionnelle

Les parties confirment que chaque année scolaire continuera de compter sept (7) journées pédagogiques pour toute la durée de la présente convention collective. Les membres de la FEESO/OSSTF (sauf les employés occasionnels) ne subiront aucune perte de salaire en raison de la mise en œuvre de la septième (7^{e}) journée pédagogique. Il est entendu que la journée pédagogique additionnelle sera réputée être une journée normale de travail. Les membres de la FEESO/OSSTF seront tenus d'y participer et de s'acquitter des fonctions qui leur auront été confiées. Ces journées peuvent néanmoins être désignées comme des journées du RCNRP.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 7

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Santé mentale des enfants, besoins particuliers et autres initiatives

Les parties reconnaissent la mise en œuvre continue de la Stratégie de santé mentale des enfants et des jeunes, de la Stratégie pour les services en matière de besoins particuliers et d'autres initiatives dans la province de l'Ontario.

Les parties reconnaissent aussi l'importance d'initiatives mises en œuvre dans le système scolaire provincial, entre autres l'ajout de responsables en matière de santé mentale et le protocole pour des partenariats avec des organismes externes/prestataires de services.

Il est entendu et assuré que l'objet des initiatives est d'améliorer les soutiens existants pour les conseils scolaires en matière de santé mentale et d'appui aux élèves à risque en partenariat avec le personnel professionnel des services à l'élève et les autres membres du personnel scolaire. Ces initiatives renforcées ne visent pas à déplacer les membres de la FEESO/OSSTF ni à réduire leurs heures de travail.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 8

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

OBJET : Outil de signalement en ligne des cas de violence

Les parties conviennent qu'il est dans leur intérêt mutuel de s'assurer que toute question en suspens concernant la mise en œuvre de l'outil de signalement d'incidents en ligne visé par la note de service SB06 datée du 19 avril 2018 (« note de service SB06 ») soit traitée le plus tôt possible.

À cette fin, au plus tard le 30 septembre 2020, chaque conseil scolaire et unité locale de la FEESO/OSSTF se réuniront, avec l'aide du Comité mixte sur la santé et la sécurité travail au besoin, pour examiner l'outil de signalement mis en place par le conseil scolaire pour s'assurer qu'il est conforme à la note de service SB06.

Si les parties conviennent que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil est conforme à la note de service SB06, elles se consulteront par la suite concernant une formation sur le nouvel outil de signalement en conformité avec la lettre d'entente n^{o} 9 (demi-journée de formation sur la prévention de la violence). Le conseil scolaire s'assurera que les personnes qui n'ont pas pu assister à la demi-journée de formation sur la prévention de la violence auront aussi l'occasion de recevoir la formation sur le nouvel outil de signalement.

Tout différend quant à la conformité de l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire avec la note de service SB06 est soumis au Comité central des relations du travail (CCRT) au plus tard le 15 octobre 2020. Si le CCRT estime que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire n'est pas conforme à la note de service SB06, le CCRT informera le conseil scolaire de toute question en suspens relative à la mise en œuvre de l'outil de signalement au plus tard le 1er novembre 2020. Le conseil scolaire apportera toute modification nécessaire.

Le conseil scolaire communiquera à chaque unité locale les données recueillies au moyen de l'outil de signalement d'incidents. Ces données sont fournies dans un rapport global tenant compte dûment des renseignements confidentiels des élèves et des employés, et de toute législation pertinente.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 9

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

OBJET : Demi-journée de formation sur la prévention de la violence

À compter de l'année scolaire 2020-2021 et de chaque année subséquente, une demi-journée pédagogique sera consacrée à la formation sur la prévention de la violence. Cette moitié de journée pédagogique aura lieu avant le 31 décembre de chaque année.

Chaque année, le conseil scolaire doit consulter l'unité locale et le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail concernant les sujets et la planification de cette demi-journée pédagogique consacrée à la formation en prévention de la violence.

Les sujets peuvent comprendre notamment, mais sans s'y limiter, aux suivants :

- Feuille de route
- Outil de signalement d'incidents en ligne
- Formulaires d'avis de risques de blessures éventuels
- Prévention et désamorçage de la violence
- Évaluations efficaces des risques et élaboration d'un programme de sécurité

Les parties recommandent que le matériel produit par le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité soit utilisé comme matériel de référence pour cette formation.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 10

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Comité de la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE)

Afin d'appuyer l'expérience des membres relative à la FSSBE de la FEESO et de limiter les frais administratifs, les parties conviennent de créer un comité central mixte propre à la FEESO/OSSTF. Ce comité sera composé de représentants des deux parties, et inclura la Couronne à titre de participant.

Le mandat du comité consiste à identifier et à discuter les questions liées au respect des aspects administratifs, lesquels comprendront les éléments suivants :

- discuter des problèmes liés à l'expérience des membres, notamment le transfert des données des nouveaux membres;
- examiner et évaluer le rapport de conformité mensuel préparé par le Régime d'assurance des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- identifier et à discuter les questions concernant le traitement des renseignements et des données ou la couverture des participants;
- identifier et à discuter les questions concernant les versements de fonds;
- identifier et à discuter les questions concernant les demandes de renseignements de l'administrateur; et
- identifier les autres préoccupations du CAE/CTA, des conseils scolaires, de la FSSBE et du bureau provincial et des unités locales de la FEESO/OSSTF concernant les avantages sociaux;
- faciliter le partage de données entre les conseils scolaires et les syndicats locaux en ce qui a trait aux montants versés par les conseils scolaires à la FSSBE de la FEESO. Ces données peuvent comprendre celles contenues dans l'annexe H, dans les formulaires de versements de fonds au RAEO pour les prêts de services et autres formulaires déclarant des montants versés par les conseils scolaires.

Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement

LIBELLÉ DU 1ER SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE NO 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Avantages sociaux

Les parties conviennent du fait que, lorsque tous les employés à qui ce protocole d'accord sur les conditions négociées centralement s'applique seront couverts par la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés envisagée par la présente lettre d'entente, toutes les références à l'assurance vie, aux soins de santé et aux soins dentaires contenues dans la convention collective locale applicable seront supprimées de ladite convention locale.

Les travailleurs en éducation membres de la FEESO doivent demander l'inclusion à la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE) de la FEESO, (ci-après, la « fiducie »), dans les quinze (15) jours suivant la ratification centrale. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne parviennent pas à un accord, conformément aux paramètres prévus aux présentes, au plus tard le 15 janvier 2016, les parties à la présente lettre d'entente se réuniront en vue d'examiner d'autres options.

Les parties à la présente lettre d'entente se conforment aux exigences de la fiducie. Les dispositions de l'entente entre les travailleurs en éducation membres de la FEESO et la FEESO doivent être prises en compte dans l'entente de participation à la fiducie de la FEESO. Les dispositions contenues dans les présentes s'appliquent aux travailleurs en éducation membres de la FEESO dans la fiducie.

La date de participation pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne sera pas antérieure au 1er septembre 2016 ni ultérieure au 31 août 2017 et peut varier selon le conseil scolaire.

1.0.0 GOUVERNANCE

1.1.0 Les travailleurs en éducation membres de la FEESO feront partie d'une division distincte dans la fiducie et seront pris en compte séparément.

1.2.0 Les parties confirment leur intention de prendre les dispositions suivantes :
a) offrir aux travailleurs en éducation l'accès au même régime que celui des enseignants.

b) prendre les mesures nécessaires conformément à la convention de fiducie pour toute période au cours de laquelle la réserve pour fluctuation des sinistres représente moins de 8,3 % des dépenses annuelles sur une période prévue de trois (3) ans.

2.0.0 ADMISSIBILITÉ ET PROTECTION

2.1.0 Les employés représentés par les travailleurs en éducation membres de la FEESO suivants sont admissibles à des prestations par l'intermédiaire de la fiducie :

2.1.1 Les employés qui sont couverts par la convention collective locale et sont actuellement admissibles à des prestations aux termes des conventions collectives.

2.1.2 Les retraités qui étaient, et sont encore, membres d'un conseil scolaire de district ci-après le « régime d'avantages sociaux du conseil scolaire » au 31 août 2013 selon les ententes préalables avec le conseil scolaire.

2.1.3 Les retraités qui ont commencé à participer à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire après le 31 août 2013 et avant la date de participation du conseil scolaire; ceux-ci continuent de faire partie de leur groupe distinct, ont leurs propres historiques des réclamations et continuent d'assumer la totalité de leurs primes.

2.1.4 Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation du conseil scolaire n'est admissible.

2.2.0 Le régime d'avantages sociaux peut offrir des couvertures d'assurance de soins de santé (notamment une protection pour les soins de la vue et une assurance voyage), d'assurance vie et d'assurance dentaire, y compris l'assurance décès et mutilation accidentels (DMA), une deuxième opinion médicale et un soutien à l'orientation vers un service ou un professionnel, sous réserve du respect de l'article 144.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. L'inclusion d'autres programmes d'avantages sociaux peut être envisagée seulement si cette inclusion est négociée dans les conventions collectives centrales futures.

2.3.0 Chaque conseil scolaire fournira aux fiduciaires de la FSSBE de la FEESO directement, ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit, les renseignements du système d'information sur les ressources humaines (SIRH) indiqués à l'annexe A dans un délai d'un (1) mois suivant un avis des fiduciaires en ce sens, selon la forme précisée par ceux-ci.

3.0.0 FINANCEMENT

3.1.0 Coûts de démarrage

3.1.1 Le gouvernement de l'Ontario offrira :

a. Une contribution ponctuelle à la fiducie correspondant à 15 % du coût annuel des prestations afin d'établir une réserve pour fluctuation des sinistres (RFS). Le montant sera versé à la fiducie au plus tard le 1er septembre 2016.

b. Une contribution ponctuelle correspondant à 2,6 % du coût annuel des prestations (évalué à environ 1,25 million de dollars) pour couvrir les coûts de démarrage et/ou les réserves.

3.1.2 Les cotisations ponctuelles prévues aux sous-alinéas 3.1.1 a) et b) seront établies en fonction du coût réel annuel des avantages (c.-à-d. les réclamations, les primes, les frais d'administration, l'impôt, la prime de risque ou la marge bénéficiaire, les frais de mise en commun, etc.) déclarés dans les derniers états annuels de l'assureur pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états doivent être transmis au ministère de l'Éducation.

3.1.3 La Couronne versera un montant de 600 000 $ pour les coûts de démarrage mentionnés au sous-alinéa 3.1.1 b) à la date de ratification de l'entente centrale et un montant additionnel de 600 000 $, sous réserve du montant maximal prévu au sous-alinéa 3.1.1 b) au plus tard le 1er juin 2016. Le solde des paiements, s'ils sont exigés aux termes du sous-alinéa 3.1.1 b), sera versé par la Couronne le jour de l'entrée en vigueur de la fiducie. Les fonds doivent être transférés selon les directives des travailleurs en éducation membres de la FEESO, sous réserve des exigences relatives aux paiements de transfert et à la responsabilisation de la province.

3.2.0 Financement continu

3.2.1 Le jour où le conseil scolaire commence à participer à la fiducie, ou le plus tôt possible dans une mesure raisonnable, tous les surplus admissibles et disponibles dans les régimes à prestations déterminées détenus par le conseil scolaire seront transférés à la fiducie, sous réserve d'un montant égal à la quote-part de chaque employé selon le montant du paiement du partage de coûts de l'employé pour chaque composante du régime. La portion restante du surplus du conseil scolaire sera conservée par le conseil scolaire.

3.2.2 Si des griefs liés aux surplus, aux dépôts et/ou aux réserves sont en cours, le montant en litige sera bloqué par le conseil scolaire jusqu'au règlement du grief.

3.2.3 Toutes les réserves pour sinistres survenus, mais non déclarés (RSSMND) des conseils scolaires et les RFS seront conservées par les assureurs existants jusqu'à ce qu'elles soient débloquées par les assureurs conformément aux modalités des contrats en vigueur.

3.2.4 À la libération des RSSMND du conseil scolaire et des RFS par les assureurs, les réserves seront conservées par le conseil scolaire compétent. Dans le cas des régimes de services administratifs seulement (« SAS »), un surplus (y compris les dépôts en caisse) qui est égal ou inférieur à 15 % du coût annuel des prestations du conseil scolaire sera réputé être une RFS et une RSSMND et sera retenu par le conseil scolaire compétent jusqu'à ce que ces réserves soient débloquées par les assureurs. Si un surplus (y compris les dépôts en caisse) dépasse 15 % du coût annuel des prestations, l'excédent sera réparti entre le conseil scolaire et la fiducie en fonction du partage des primes versées par les employeurs et les employés.

3.2.5 Dans le cas des polices où les historiques de réclamations de divers groupes ont été combinés, le surplus/déficit existant sera affecté à chaque groupe en fonction de ce qui suit :

a) S'ils sont disponibles, les primes ou cotisations versées ou les coûts d'indemnisation de chaque groupe;
b) À défaut de l'information financière susmentionnée de chaque groupe, on utilisera le ratio du nombre de postes équivalents temps plein (ÉTP) couverts par chaque groupe dans la dernière année de la police.

La méthodologie indiquée ci-dessus sera applicable pour chaque groupe abandonnant une police existante dont les historiques de réclamations sont ceux de plusieurs groupes combinés. Les polices pour lesquelles le surplus/déficit existant a été suivi indépendamment pour chaque groupe ne sont pas assujetties à la présente disposition.

3.2.6 Les conseils scolaires ayant des déficits les récupèreront sur le montant de leur RFS et de leur RSSMND. Toute partie du déficit excédentaire non couverte par la RFS et la RSSMND sera la responsabilité du conseil scolaire.

3.2.7 Pour assurer la viabilité financière de ces régimes d'avantages sociaux, les conseils scolaires n'effectueront aucun retrait de fonds des réserves, des surplus et/ou des dépôts du régime d'avantages sociaux visant les soins de santé ni ne réduiront le financement du régime d'avantages sociaux, sauf conformément à la note de service 2015:B04. Les parties reconnaissent que la note de service 2015:B04 du ministère de l'Éducation s'applique et demeure en vigueur jusqu'à ce que les régimes du conseil scolaire soient transférés à la fiducie.

3.2.8 La fiducie conserve les droits aux données et aux logiciels.

3.2.9 Pour le mandat actuel, les conseils scolaires conviennent de contribuer au financement de la fiducie comme suit :

a. Les conseils scolaires continueront d'offrir des avantages conformément aux régimes d'avantages sociaux existants et aux arrangements contributifs jusqu'à la date de participation des employés à la fiducie.

b. Le 31 janvier 2016 au plus tard, pour les régimes à prestations déterminées détenus par les conseils scolaires, les conseils scolaires calculeront le montant annuel de i) divisé par ii) qui constituera le montant de financement de base pour la fiducie;

   i) « coût total » désigne le coût annuel total des avantages et des coûts connexes, y compris, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, d'audit et de services-conseils et les autres coûts et taxes, comme ils figurent dans les derniers états annuels de l'assureur et, s'il y a lieu, le coût des primes figurant dans les états d'un autre conseil scolaire de district, pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états mentionnés ci-dessus doivent être transmis au ministère de l'Éducation. Le coût total exclut les coûts des retraités et les coûts des employés occasionnels. Le nombre moyen de postes équivalents temps plein (ÉTP) dans l'unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars pour la période conforme à la présente clause.

   ii) Aux fins du sous-alinéa i) ci-dessus, les postes ÉTP seront ceux conformes à l'annexe H du Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE) pour les classifications d'emplois qui sont admissibles à des prestations.

c. Tous les montants déterminés au présent article 3 sont assujettis à un examen de diligence raisonnable des travailleurs en éducation membres de la FEESO. Les conseils scolaires collaboreront entièrement à l'examen et fourniront, ou demanderont à leurs assureurs ou autres agents de fournir, toutes les données demandées par les travailleurs en éducation membres de la FEESO. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO et un conseil scolaire ne conviennent pas d'un montant, les parties déploieront tous les efforts, de bonne foi, afin de résoudre le problème à l'aide des données fournies, des renseignements justificatifs accessibles et des inférences raisonnables que l'on peut tirer des données et des renseignements. Si aucune solution au problème ne peut être obtenue, le problème sera soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

i) Afin que chaque partie soit assurée que les modalités de la présente lettre d'entente fournissent une base satisfaisante pour offrir les avantages sociaux à l'avenir, chaque partie se réserve le droit de procéder à un examen de diligence raisonnable approfondi relativement aux arrangements en vigueur sur les avantages sociaux (y compris les modalités des avantages, les conditions d'admissibilité, les postes ÉTP dans l'unité de négociation, l'historique et l'évolution des coûts).
Avant le 1er mai 2016, si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne concluaient, de bonne foi, suivant leur examen de diligence raisonnable, que les modalités de la lettre d'entente ne fournissent pas un fondement satisfaisant pour l'offre d'avantages sociaux, alors les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne pourront déclarer la présente lettre d'entente nulle et non avenue, auquel cas aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.

ii) Avant le 1er septembre 2016, sur toute question importante, relativement au sous-alinéa 3.2.9 b), les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne peuvent juger la présente lettre d'entente nulle et non avenue. Aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions locales, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.

d. À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, les conseils scolaires doivent verser à la fiducie un montant de 5 075 $ par ÉTP.

e. Le coût réel du régime d'avantages sociaux est déterminé selon un processus de rapprochement des coûts par ÉTP qui sera mené 18 mois suivant la dernière date de participation des conseils scolaires. Selon ce processus de rapprochement, si le coût réel est inférieur à 5 075 $, le financement par montant d'ÉTP sera rajusté pour tenir compte du moindre d'entre les deux montants.

f. À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, le conseil scolaire versera à la fiducie un montant de 5 075 $ par ÉTP. En 2015-2016, pour ce qui concerne les régimes détenus par la Fédération, si les trois conditions suivantes sont satisfaites :

   i) il y a un déficit pour l'année,
   ii) le déficit décrit à l'alinéa i) n'est pas lié à des modifications apportées à la conception du régime,
   iii) les réserves et surplus combinés représentent moins de 8,3 % du total des coûts/primes annuels;

   alors le déficit de l'année mentionné à l'alinéa i) serait payé par le conseil scolaire associé au déficit.

Si, en 2014-2015, les alinéas i) et ii) ci-dessus s'appliquent, et si le déficit réduit les réserves et les surplus à zéro, alors le déficit de 2014-2015 sera payé par le conseil scolaire.

g. Pour ce qui est des sous-alinéas 3.2.9 d) et f) ci-dessus, les contributions versées par les conseils scolaires comprendront la quote-part des employés du coût des avantages sociaux comme le précise la convention collective du conseil scolaire jusqu'au moment où la quote-part des employés est rajustée de la manière dont la fiducie le détermine et sous réserve de la politique de financement.
h. Pour ce qui est des employés occasionnels et des employés en affectation à durée déterminée, si un paiement remplace les avantages sociaux, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires. Si des avantages sociaux étaient offerts antérieurement par les conseils scolaires pour les employés occasionnels et les employés en affectation à durée déterminée, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires visés. Les conseils scolaires visés trouveront un régime similaire, pour ces employés, dont le coût sera neutre pour les conseils scolaires, reconnaissant un coût d'inflation comme suit : majoration de 4 % pour 2015-2016 et de 4 % pour 2016-2017.
i. Les modalités d'un programme d'aide aux employés/programme d'aide à la famille des employés et d'un régime d'invalidité de longue durée demeurent la responsabilité du conseil scolaire respectif et non de la fiducie et le partage actuel des coûts entre l'employeur et l'employé, lorsqu'il y a lieu, est maintenu. Le conseil scolaire maintiendra sa contribution à tous les avantages obligatoires conformément à la loi (y compris, mais sans s'y limiter, les cotisations au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à l'impôt santé des employeurs, etc.)
j. L'ÉTP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil scolaire sera fondé sur la moyenne d'ÉTP du conseil scolaire du 31 octobre et du 31 mars de chaque année.
k. Les fonds versés antérieurement aux termes des alinéas 3.2.9 b), d) et e) ci-dessus seront rapprochés à l'ÉTP convenu du 31 octobre et du 31 mars et tout écart identifié sera remis à la fiducie en une somme forfaitaire au plus tard le dernier jour du mois suivant le rapprochement.
l. Dans le cas d'un différend concernant le nombre ÉTP des membres auquel est offert l'ensemble des avantages sociaux provinciaux, ce différend sera réglé entre le conseil scolaire et le Bureau provincial de la FEESO.
m. À la date où un conseil scolaire commence à participer à la fiducie, le conseil scolaire versera un montant égal à 1/12 du montant de financement négocié comme il est indiqué aux sous-alinéas 3.2.1 b), d) et e) à l'administrateur du régime au plus tard le dernier jour de chaque mois.
n. La fiducie fournira les renseignements nécessaires dont les conseils scolaires ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches administratives nécessaires au soutien rapide et adéquat de la fiducie.
o. Les conseils scolaires déduiront les primes, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, de la paie de chaque participant au titre du ou des régimes d'avantages sociaux et les remettront, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires, à l'administrateur du régime de la FSSBE de la FEESO, accompagnées des documents justificatifs demandés par les fiduciaires.

p. Le financement pour les retraités sera fourni en fonction des coûts ou des primes de 2014-2015 associés à ces retraités, comme il est décrit aux alinéas 2.1.2 et 2.1.3, majoré de 4 % en 2015-2016 et de 4 % en 2016-2017. La quote-part de l'employeur et celle de l'employé demeureront inchangées et seront celles prévues aux conventions collectives locales en vigueur le 31 août 2014 ou aux dispositions du régime d'avantages sociaux en vigueur.

q. La fiducie déterminera la quote-part de l'employé, le cas échéant.

4.0.0 COMITÉ DE TRANSITION

4.1.0 Sous réserve de l'approbation de la FEESO, les travailleurs en éducation membres de la FEESO peuvent être représentés au comité de transition de la FEESO pour ce qui est de toutes les questions pouvant être soulevées dans le cadre de la création de la division des travailleurs en éducation membres de la FEESO.

5.0.0 PAIEMENTS

5.1.0 La Couronne recommandera au lieutenant-gouverneur en conseil de modifier la formule sur le financement des Subventions pour les besoins des élèves indiquant que le montant de financement prévu au profit des travailleurs en éducation membres de la FEESO doit être fourni à la fiducie conformément à la lettre d'entente.

6.0.0 ADHÉSION

6.1.0 Dans le cas des nouvelles embauches, chaque conseil scolaire remettra les documents d'information relatifs aux avantages sociaux fournis par le syndicat à tous les nouveaux participants, et ce dans les quinze (15) à trente (30) jours suivant l'acceptation d'emploi.

6.2.0 Pour ce qui concerne les participants existants, le conseil scolaire fournira le dossier du système d'information sur les ressources humaines (SIRH), accompagné de tous les renseignements d'emploi aux fiduciaires, comme il est indiqué à l'annexe A.

6.3.0 Si un dossier SIRH ne peut pas être fourni, le conseil scolaire communiquera les renseignements requis sur l'emploi et le participant à l'administrateur du régime de la fiducie avant le début de l'entrée en fonction du participant ou au plus tard trente (30) jours suivant la date d'embauche. Le conseil scolaire consignera les changements démographiques ou d'emplois subséquents précisés par l'administrateur du régime de la fiducie dans la semaine suivant le changement.

6.4.0 L'administration des prestations pour tous les congés, y compris l'invalidité de longue durée, s'il y a lieu, relèvera de la responsabilité de l'administrateur du régime de la fiducie. Au cours de ces congés, le conseil scolaire continuera de fournir des renseignements SIRH et des mises à jour comme il est indiqué ci-dessus.

6.5.0 Chaque conseil scolaire déposera un statut de travail à jour au dossier du SIRH au moins deux semaines précédant le congé ou dans les 15 premiers jours suivant le début de l'absence.

7.0.0 ERREURS ET OMISSIONS DE DONNÉES

7.1.0 Les erreurs du conseil scolaire et les rajustements rétroactifs sont la responsabilité du conseil scolaire.

7.2.0 Si le conseil scolaire décèle une erreur, il doit en aviser l'administrateur du régime de la fiducie dans les sept (7) jours suivant la détection de l'erreur.

7.3.0 À la demande de l'administrateur du régime de la fiducie, un conseil scolaire fournira tous les renseignements liés à l'emploi et au participant nécessaires à l'administration du ou des régimes provinciaux d'avantages sociaux. Ces demandes seront présentées au plus deux fois par période de douze (12) mois.

7.4.0 L'administrateur du régime de la fiducie ou la personne désignée a le droit de prendre les dispositions nécessaires pour que ses représentants examinent les dossiers d'emploi pertinents à l'administration du régime d'avantages sociaux de la fiducie pendant les heures de bureau habituelles, au bureau du conseil scolaire, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours.

8.0.0 SOUTIEN RELATIF AUX DEMANDES DE RÈGLEMENT

8.1.0 Le conseil scolaire doit remplir le formulaire de déclaration de l'administrateur du régime - exonération des primes d'assurance vie et le remettre à l'administrateur du régime de la fiducie lorsque celui-ci n'administre pas et n'évalue pas les demandes de prestations d'ILD.

8.2.0 Chaque conseil scolaire conservera les déclarations de bénéficiaire existantes. Au besoin, le conseil scolaire remettra la déclaration de bénéficiaire la plus récente en dossier à l'administrateur du régime de la fiducie. Tout changement apporté suivant la date de participation sera la responsabilité de la fiducie.

9.0.0 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

9.1.0 Conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, l'administrateur du régime de la fiducie limitera la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime de la fiducie est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

Annexe A – Dossier du SIRH

Chaque conseil scolaire peut choisir d'autoriser les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, directement ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit au dossier, à recueillir les renseignements suivants dans le mois suivant l'avis donné par les fiduciaires. Les renseignements suivants seront fournis dans les formes convenues par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO et les représentants de l'employeur :

a. les dossiers d'adhésion complets et précis pour tous les participants, les conjoints des participants et les personnes à charge admissibles, comprenant :

    i. les noms;
    ii. les catégories d'avantages sociaux;
    iii. le partage du régime ou des coûts connexes;
    iv. l'emplacement;
    v. l'identifiant;
    vi. la date d'embauche;
    vii. la date de naissance;
    viii. le genre
    ix. la couverture par défaut (célibataire/couple/famille).

b. les dates prévues de retour au travail;

c. l'historique des demandes de règlement, conformément aux exigences des fiduciaires;

d. la liste des préautorisations et prédéterminations approuvées;

e. la liste des exceptions approuvées quant aux demandes de règlement;

f. la liste des demandes de règlement dont le montant est élevé, conformément aux exigences des fiduciaires en matière d'information;

g. la liste de toutes les personnes qui bénéficient d'une assurance vie aux termes de la disposition relative à l'exonération des primes; les renseignements sur l'assurance vie du participant.

Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement

LIBELLÉ DU 1ER SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE NO 9

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation (ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Éléments négociés centralement et demeurant inchangés, lesquels sont modifiés par la présente convention

Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que les dispositions suivantes doivent être harmonisées avec les dispositions et pratiques locales en vigueur de manière à refléter les dispositions du protocole d'entente de 2012-2013. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

1. Prestations de congé de maternité

Définitions

a) « employé occasionnel » désigne :
   i. un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
   ii. si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur;
   iii. si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

b) « affectation à durée déterminée » désigne, relativement à un employé :
   i. une affectation à durée déterminée au sens de la convention collective locale;
   ii. si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu pour une même affectation.

Dispositions communes négociées centralement

a) L'employeur doit fournir aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de

jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

b) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

c) Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.

d) Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

e) L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

f) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.

g) Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.

h) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.

i) Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.

j) La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.

k) Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

Les unités de négociation locales désigneront lequel des régimes de PSAE ci-dessous s'applique dans leur cas. La formulation applicable doit être intégrée aux clauses centrales communes ci-dessus en tant que paragraphe l). L'article complet est alors inclus dans la partie B de la convention collective :

i. Un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. pour huit (8) semaines à 100 % du salaire est le seuil minimum pour toutes les employées admissibles. L'employée qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines suivant immédiatement la naissance de son enfant, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle;

ii. Un régime de PSAE comportant des prestations existantes plus avantageuses.

iii. Un régime de PSAE ou de remplacement du salaire mentionné ci-dessus qui est modifié pour inclure six (6) semaines à 100 % du salaire, sous réserve des règles et des conditions susmentionnées, plus tout droit à des prestations de maternité plus avantageuses. Par exemple, on changerait dix-sept (17) semaines à 90 % du salaire pour donner six (6) semaines à 100 % du salaire et onze (11) semaines supplémentaires à 90 %.

2. Prestations complémentaires à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)

Si une classification d'employés avait le droit de recevoir, au 31 août 2012, des prestations complémentaires à la CSPAAT, déduites des congés de maladie, les parties doivent intégrer les mêmes dispositions, sans déduction aux congés de maladie, dans la convention collective de 2014-2017. Les prestations complémentaires versées pendant une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois sont incluses dans la convention collective de 2014-2017.

Les employés qui recevaient des prestations complémentaires à la CSPAAT le 1er septembre 2012 verront le plafond de quatre (4) ans et six (6) mois réduit par la période pendant laquelle l'employé a reçu un montant complémentaire à la CSPAAT avant le 1er septembre 2012.

En ce qui concerne les conseils scolaires qui n'offraient pas de prestations complémentaires à la CSPAAT avant le protocole d'accord, la situation demeure inchangée.

3. Congés rémunérés de courte durée

Les parties reconnaissent que le sujet des congés rémunérés de courte durée a été réglé à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées dans les conventions collectives locales en vigueur. Il est entendu que tout congé autorisé prévu dans la convention collective locale de 2008-2012 pour des raisons autres qu'une maladie personnelle, qui était déduit des congés de maladie, est accordé sans perte de salaire ni déduction des congés de maladie, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année scolaire. Il est entendu que les conseils scolaires qui offraient cinq (5) jours ou moins n'apportent aucune modification. Les conseils scolaires qui offraient plus de cinq (5) jours doivent limiter le congé à cinq (5) jours. Ces jours ne doivent pas être utilisés pour des congés de maladie et ne peuvent être accumulés d'une année à l'autre.

Les dispositions sur les congés rémunérés de courte durée contenues dans la convention collective de 2008-2012, qui ne permettent pas une déduction des jours de congé de maladie, demeurent inchangées et elles doivent être intégrées à la convention collective de 2014-2017.

Les dispositions sur les congés rémunérés de courte durée ne sont pas assujetties à la négociation locale ni à des modifications par les parties locales. Toutefois, il peut être nécessaire de réviser la formulation de la convention collective locale actuelle afin qu'elle reflète les modalités des présentes.

4. Gratifications de retraite

La question des gratifications de retraite a été réglée à la table centrale et les parties reconnaissent que les formules prévues dans les conventions collectives locales actuelles pour établir les gratifications de retraite régissent le versement des gratifications de retraite et que leur application est limitée par les modalités de l'annexe A - Gratifications de retraite.

Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires.*

Le texte qui suit doit être inséré sans modification à titre de préambule des dispositions sur les gratifications de retraite dans chaque convention collective.

> « Les gratifications de retraite étaient gelées depuis le 31 août 2012. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.
> La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée : »
> *[insérer la disposition actuelle sur les gratifications de retraite de la convention collective locale]*

5. Invalidité de longue durée (ILD)

Les délais de carence du régime d'invalidité de longue durée (ILD), le cas échéant, qui sont contenus dans la convention collective de 2008-2012, devraient être conservés tels quels. Toutefois, pour tenir compte des exigences actuelles, dans le cas de régimes qui comportent une période d'attente de plus de cent trente (130) jours, le régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée doit être prolongé en fonction de la période d'attente minimale prévue par le régime.

PARTIE B

CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT

ENTRE

LE CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DU NOUVEL-ONTARIO

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO
Unité 61 du district 31

(FEÉSO)

ARTICLE L1 – DÉFINITIONS

Pour les fins d'interprétation et de la mise en application de la présente convention collective, les termes suivants sont définis comme suit :

L1.1 **Conseil** :

Le Conseil scolaire catholique de district du Nouvel-Ontario.

L1.2 **Syndicat** :

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEÉSO).

L1.3 **Unité** :

L'Unité 61 du District 31 de la Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario.

L1.4 **Employé** :

Toute personne au service du Conseil qui occupe un emploi relevant de la compétence du Syndicat tel que stipulé à l'article 3.1 de la présente convention.

L1.5 **Employé régulier** :

1.5.1 Employé embauché pour occuper un poste permanent et qui a terminé sa période probatoire;

1.5.2 Employé qui travaille dans un ou des postes temporaires pour une période excédant douze (12) mois consécutifs. Aux fins de l'application de cette clause, les mois de juillet, août et septembre n'occasionnent pas un bris de continuité pour les employés travaillant sur une base de dix (10) mois.

1.5.2.1 Lors d'un bris de continuité, l'employé ne retient pas les droits d'un employé régulier à l'exception que son nom demeure sur la liste d'ancienneté des employés réguliers jusqu'à la prochaine séance de placement.

1.5.2.2 Un employé qui n'accède pas à un poste permanent lors de la prochaine séance de placement, voit son nom radié de la liste d'ancienneté des employés réguliers lors de la parution des nouvelles listes.

L1.6 **Employé occasionnel qualifié** :

1.6.1 Employé qui remplace de façon journalière, un employé régulier qui s'absente;

1.6.2 Employé qui est affecté dans un poste temporaire ou pour remplacer un employé régulier, pour une période moindre que douze (12) mois consécutifs;

1.6.3 L'employé occasionnel qualifié qui a occupé un seul poste temporaire d'une durée minimale de trois (3) mois consécutifs est, à ce point, accordé le même traitement qu'un employé régulier et ce, pour la durée de l'affectation aux fins de :

1.6.3.1	Article 8	placement sur la grille salariale
1.6.3.2	Article 15.2	placement sur l'échelle des congés annuels
1.6.3.3	Article 8	accumulation d'expérience
1.6.3.4	Article 19	accès aux congés divers
1.6.3.5	Article 21	accès aux avantages sociaux
1.6.3.6	Article 12	dotation et mises à pied

1.6.3.7 Article 20 prêts de service

1.6.3.8 Article 28 formation et perfectionnement

1.6.3.9 Article 11 mutations

1.6.3.10 Article 18.6 congé de paternité

1.6.4 Aux fins de 1.6.3.3, l'expérience est reconnue rétroactivement au premier jour travaillé dans ledit poste temporaire.

1.6.5 Un éducateur « qualifié » en enfance et difficulté (EED) signifie détenteur d'un diplôme « Technique de services de réadaptation ou Service de soutien à l'intégration » ou d'un diplôme « Technique d'éducation spécialisée » et qui a réussi un processus de sélection établi par le Conseil. En surplus, le Conseil reconnaîtra les équivalences suivantes, et ce, selon les conditions s'y rattachant :

1.6.5.1 Détenteur d'un diplôme en Garde éducative à l'enfance ou Éducation des petits « Early Childhood Education » avec un minimum d'une année d'expérience de travail en cours d'emploi et une évaluation de sa compétence favorable;

1.6.5.2 Détenteur d'un diplôme en techniques de travail social « Social Services Workers » avec un minimum d'une (1) année d'expérience de travail en cours d'emploi et une évaluation de sa compétence favorable;

1.6.5.3 Détenteur d'un certificat ou d'un diplôme dans un domaine connexe reconnu par le Conseil, p.ex. Aide-enseignant - Programme d'apprentissage avec un minimum d'une (1) année d'expérience de travail en cours d'emploi et évaluation de sa compétence favorable;

1.6.5.4 Une combinaison de scolarité et d'expérience de travail, que le Conseil juge pertinentes.

1.6.5.5 L'employé sera considéré qualifié pour fin de rémunération seulement à la date que toutes les conditions indiquées ci-haut seront rencontrées.

1.6.6 Un éducateur de la petite enfance (EPE) « qualifié » est un employé qui a réussi un processus de sélection établi par le Conseil et doit être :

1.6.6.1 Détenteur d'un diplôme en service de la petite enfance ou Éducation des petits « Early Childhood Education » ;

1.6.6.2 Membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance de l'Ontario.

L1.7 **Employé occasionnel non-qualifié** :

1.7.1 L'employé occasionnel non-qualifié est un membre embauché pour occuper un poste temporaire pendant des périodes de surcroît de travail, de situation d'urgence, ou pour remplacer des employés réguliers, pour une période n'excédant pas douze (12) mois ou une année scolaire complète, et ce selon le processus de dotation à la clause 12.18.

1.7.2 L'employé occasionnel non-qualifié qui a occupé un seul poste temporaire d'une durée minimale de trois (3) mois consécutifs est, à ce point, accordé le même traitement qu'un employé régulier et ce, pour la durée de l'affectation aux fins de :

1.7.2.1 Article 19 accès aux congés divers

1.7.2.2 Article 28 formation et perfectionnement

1.7.2.3 Article 11 mutations

1.7.2.4 Article 18.6 congé de paternité

1.7.2.5 Article 21 accès aux avantages sociaux

1.7.2.6 Article 13 période probatoire

1.7.3 Un employé occasionnel non-qualifié à long terme est un éducateur qui ne rencontre pas la définition à la clause 1.6.5 ou 1.6.6 et qui a réussi un processus de sélection établi par le Conseil.

L1.8 **Employé superflu** :

Un employé visé par la réduction du nombre d'employés affectés à un lieu de travail ou visé par la réduction ou l'augmentation du nombre d'heures de travail de l'employé.

L1.9 **Poste permanent** : Tout poste qui est :

1.9.1 prévu au budget du Conseil à l'exception des postes identifiés dans l'article 1.10; et

1.9.2 normalement renouvelé d'une année scolaire à une autre.

L1.10 **Poste temporaire** :

Poste qui est vacant pour une durée de moins de douze (12) mois, en raison de l'absence d'un employé régulier, d'un surcroit de travail ou d'un projet spécifique. Nonobstant ce qui précède, un poste temporaire peut être renouvelé pour un maximum de douze (12) mois additionnels, par entente mutuelle entre le Conseil et le Syndicat.

L1.11 **Zones géographiques** : Les sept (7) zones géographiques sont les suivantes :

1.11.1 Zone 1 Grand Sudbury et Espanola ;

1.11.2 Zone 2 Noëlville, St-Charles et Warren ;

1.11.3 Zone 3 Rive-Nord, incluant Spanish, Elliot Lake et Blind River ;

1.111.4 Zone 4 Chapleau ;

1.11.5 Zone 5 Sault Ste Marie ;

1.11.6 Zone 6 Wawa et Dubreuilville ;

1.11.7 Zone 7 Hornepayne.

L1.12 **Superviseur** :

Un cadre, qui est un employé non syndiqué, désigné par l'employeur comme responsable de la gestion du personnel incluant, entre autres, l'évaluation de rendement et la gestion de la présente convention collective.

ARTICLE L2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L2.1 **Objet**

La présente convention collective a pour but d'établir des relations mutuellement satisfaisantes entre le Conseil et son personnel et d'énoncer les conditions d'emploi qui ont été négociées et acceptées par les parties signataires.

L2.2 **Droits de la direction**

2.2.1 En conformité avec les lois et les règlements, le Conseil maintient tous les droits de direction qui ne sont pas explicitement modifiés par la présente convention.

2.2.2 Le Conseil maintien et le Syndicat reconnaît au Conseil tous les droits de direction et de gestion sauf dans la mesure où ils sont explicitement modifiés dans cette convention, y compris, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, le droit d'embaucher, de promouvoir, de rétrograder, de muter, de discipliner, de suspendre et de congédier tout membre de l'Unité.

2.2.3 Le Conseil doit aviser le Syndicat par écrit dans un délai raisonnable mais n'excédant pas quatre (4) semaines lorsqu'un employé est promu, muté ou assujetti à une modification de son affectation.

2.2.4 Le Conseil doit informer l'Unité de tout cas de nomination, d'embauche, de mise à pied, de mutation, de rappel au travail, d'employés recevant des prestations du régime d'invalidité de longue durée et de cessation d'emploi des employés faisant partie de l'Unité de négociation.

2.2.5 Le Conseil s'engage à consulter le Syndicat avant de créer une nouvelle classification d'emploi ou un nouveau poste.

2.2.6 Le Conseil s'engage à aviser le Syndicat lorsque les directives administratives et les pratiques établies qui découlent de la présente convention collective seront modifiées par le Conseil.

ARTICLE L3 - RECONNAISSANCE

L3.1 Le Conseil reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif et le seul représentant officiel de tous les employés qui se retrouve dans la grille salariale à l'annexe A.

L3.2 Le Conseil accepte qu'aucune discrimination, intimidation, représailles ou harcèlement ne sera exercé par le Conseil ou ses représentants contre un employé en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention collective.

L3.3 Il est convenu que pour la durée de la présente convention collective, dans le cas d'un surcroît de travail ou du manque d'employés disponibles et pourvu que le Conseil respecte les modalités de la convention collective, le Conseil pourra faire appel à la sous-traitance après en avoir avisé le Syndicat. Après une période d'un (1) mois, le Conseil comblera le poste selon les modalités de l'article 12.

L3.4 Aucun travail de l'Unité de négociation ne doit être effectué sous l'égide d'un programme « L'Ontario travaille » (travail obligatoire) ou d'un programme semblable.

L3.5 Il est convenu que pour la durée de la présente convention, le Conseil peut se prévaloir de services de bénévolat pourvu qu'aucun membre ne soit mis à pied, ne perde son emploi ou ne subisse une réduction de ses heures de travail régulières et pourvu que le Conseil respecte les modalités de la convention collective.

L3.6 Dans la mesure du possible, les stagiaires et les élèves en Éducation coopérative doivent accompagner un employé régulier dans le cadre de leur stage ou de leur placement. Le Conseil reconnaît que la participation d'un employé à cet accompagnement est volontaire.

L3.7 Il est interdit d'enjoindre ou de permettre à un employé de conclure avec le Conseil ou ses représentants une entente, écrite ou verbale, qui viendrait en conflit avec les conditions de la présente convention collective.

ARTICLE L4 - DROITS DU SYNDICAT

L4.1 Communication et affichage

4.1.1 Sauf prescriptions contraires de la présente convention, toute correspondance découlant de la présente convention ou s'y rapportant se fera entre la présidence de l'Unité ou son représentant et la direction de l'éducation ou son représentant.

4.1.2 Le Conseil met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage dans chaque lieu de travail et lui permettra d'afficher tout avis sur les questions d'intérêt pour le Syndicat et les employés. Le Syndicat n'affichera aucun document qui est préjudiciable à la mission catholique du Conseil. Le Conseil a le droit de retirer tout matériel qu'il juge offensant.

4.1.3 Le Conseil reconnaît au Syndicat le droit de distribuer et de communiquer, à chaque membre sur les lieux de travail, tout document provenant du Syndicat.

4.1.4 Le Syndicat peut utiliser les outils, les systèmes de communication et livraison du Conseil pour communiquer avec ses membres.

L4.2 Utilisation des locaux

Le Conseil met à la disposition du Syndicat un ou des locaux pour ses activités, à condition que les locaux soient disponibles et que le Syndicat respecte la directive administrative sur l'utilisation des installations scolaires. Le Conseil facture le Syndicat pour les coûts directs additionnels.

L4.3 Documentation à fournir au Syndicat

4.3.1 Le Conseil fait parvenir à la présidence de l'Unité un exemplaire de l'avis de convocation, de l'ordre du jour et des procès-verbaux des réunions publiques ordinaires et extraordinaires du Conseil, et des lignes de conduite adoptées par le Conseil qui pourraient affecter les employés visés par cette convention.

4.3.2 Le Conseil fait parvenir au Syndicat deux fois par année, soit au plus tard le 30 novembre et le 31 mars de chaque année, la liste des employés actifs ainsi que les données suivantes :

4.3.2.1 nom et prénom;

4.3.2.2 lieu de travail ou type de congé;

4.3.2.3 classification d'emploi;

4.3.2.4 traitement annuel;

4.3.2.5 nombre d'années de service;

4.3.2.6 sommaire des journées de maladie;

4.3.2.7 numéro de téléphone

4.3.3 Tout rapport fourni au Syndicat en vertu du présent article est aussi fourni en copie informatisée lorsque disponible.

4.3.4 Le Syndicat s'engage à respecter et à conserver le caractère confidentiel de tout renseignement personnel.

4.3.5 À la demande du Syndicat, le Conseil remet une copie des descriptions de tâches des postes de l'Unité, si elles existent au moment de la demande.

L4.4 **Accès aux écoles et aux lieux de travail**

Sujet à un avis raisonnable communiqué au superviseur responsable, un représentant autorisé du Syndicat ou de l'Unité peut se présenter à l'école ou au lieu de travail afin de rencontrer les employés individuellement ou en groupe. Ces rencontres sont tenues avant ou après les heures de travail ou pendant le dîner.

L4.5 **Délégués syndicaux**

4.5.1 Le Conseil reconnaît le droit à l'Unité de nommer des délégués syndicaux qui sont des employés du Conseil.

4.5.2 L'Unité fournit au Conseil les noms de ses dirigeants et de ses délégués syndicaux. De même, le Conseil fournit à l'Unité une liste de son personnel avec lequel le Syndicat peut traiter.

ARTICLE L5 - GRÈVES ET LOCK-OUT

Il n'y aura ni grève ni lock-out pendant que la présente convention est en vigueur ou pendant la durée de validité prévue en cas de renouvellement. Les définitions de grève ou lock-out sont celles de la *Loi sur les relations de travail de l'Ontario*.

ARTICLE L6 - SÉCURITÉ SYNDICALE

L6.1 **Membres du Syndicat**

Comme condition d'emploi, tout employé devient membre du Syndicat. Un nouvel employé embauché après la signature de cette convention doit, à sa date d'embauche, adhérer au Syndicat.

L6.2 **Retenue de cotisations syndicales**

6.2.1 Le Conseil retient du salaire de chaque employé, et ce à chaque période de paie, le montant des cotisations syndicales ordinaires et les remet mensuellement, au plus tard le 15e jour du mois suivant, au Syndicat. Cet envoi contient les renseignements suivants concernant les employés : leur nom, leur adresse, leur salaire et les retenues effectuées pour chaque période de paie.

6.2.2 Le Conseil prélève du salaire de chaque employé, et ce à chaque période de paie, le montant des prélèvements additionnels selon les directives reçues de l'Unité et les remet mensuellement, au plus tard le 15e jour du mois suivant, au trésorier de l'Unité 61. Cet envoi contient les renseignements suivants concernant les employés : leur nom, leur adresse, leur salaire et les retenues effectuées pour chaque période de paie.

6.2.3 S'il y a un changement au prélèvement, le Syndicat doit donner un préavis écrit d'au moins trente (30) jours civils avant la date de paie à laquelle le prélèvement des nouvelles retenues doit débuter.

L6.3 **Nouveaux employés**

6.3.1 Un agent du Syndicat a l'occasion de rencontrer chaque nouveau membre du personnel pendant leur période de dîner respective ou avant ou après les heures de travail respectives, dans le but de faire connaître au nouvel employé les avantages sociaux qui découlent de l'adhésion au Syndicat ainsi que les devoirs de l'employé et ses responsabilités envers l'employeur et le Syndicat.

6.3.2 Lors de l'embauche, le Conseil informe l'employé que la convention collective est disponible dans l'environnement électronique désigné du Conseil.

6.3.3 Si le Conseil organise une séance d'orientation formelle pour un groupe de nouveaux employés, il accorde trente (30) minutes lors du déroulement de la séance pour permettre à un représentant syndical de rencontrer ces nouveaux employés.

ARTICLE L7 - COMITÉS ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

L7.1 Comité consultatif paritaire

7.1.1 Un comité consultatif paritaire est établi pour traiter des objets de consultation ayant trait aux conditions de travail applicables aux membres de l'Unité et pour discuter de toute autre question d'intérêt mutuel soumise par l'une ou l'autre des parties.

7.1.2 Le comité est formé :

7.1.2.1 d'un maximum de trois représentants nommés par le Conseil;

7.1.2.2 d'un maximum de trois représentants du Syndicat.

7.1.3 Le comité se rencontre sur une base mensuelle, aux dates et aux heures qui conviennent mutuellement aux membres du comité.

7.1.4 Les parties conviennent de s'adjoindre, au besoin, les personnes-ressources nécessaires à l'étude de certains dossiers.

7.1.5 Le comité établit ses propres procédures de fonctionnement.

7.1.6 Le comité peut discuter des questions relatives aux conditions de travail qui ne sont pas spécifiquement régies par les dispositions de la présente convention collective et des questions d'intérêt mutuel soulevées par la présente convention collective. Le comité, sans pouvoir de décision, est alors chargé de donner son avis et de soumettre, s'il y a lieu, ses recommandations à la direction de l'éducation et au Syndicat. Toutefois, les recommandations qui peuvent changer ou modifier de quelque façon que ce soit les dispositions de cette entente sont irrecevables.

7.1.7 Les représentants syndicaux ont le droit d'assister aux réunions ordinaires qui pourraient se dérouler pendant les heures de travail sans perte de salaire. Un tel congé sera en plus de tout congé syndical accordé à l'article 17.2.

L7.2 Comité de collaboration professionnelle du Conseil

7.2.1 Le Syndicat sera consulté lors de la révision ainsi que dans l'élaboration de toute nouvelle directive administrative qui affecte directement ses membres dans leur lieu de travail.

7.2.2 Le Syndicat a le droit à un siège au comité.

7.2.3 Le représentant syndical a le droit d'assister aux réunions ordinaires qui pourraient se dérouler pendant les heures de travail sans perte de salaire.

L7.3 Comité de négociation

7.3.1 Composé d'au plus quatre (4) employés, qui sont chargés de négocier la présente convention et son renouvellement. En sus des quatre (4) employés du comité, le président de l'Unité et une représentation provinciale du Syndicat peuvent s'ajouter au comité.

7.3.2 Les représentants syndicaux ont le droit d'assister aux réunions ordinaires qui pourraient se dérouler pendant les heures de travail sans perte de salaire.

L7.4 **Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail**

7.4.1 Les représentants syndicaux ont droit aux sièges du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail tel que décrit dans les directives sur la structure et les attributions du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail.

7.4.2 Les représentants syndicaux ont le droit d'assister aux réunions ordinaires qui pourraient se dérouler pendant les heures de travail sans perte de salaire. Un tel congé sera en plus de tout congé pour affaire syndicale accordé par la présente convention collective à l'article 17.

7.4.3 Le temps passé pour des responsabilités liées à son rôle en tant que membre du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (ex. : réunion du comité, rencontre d'un sous-comité, inspection, enquête d'un accident et la préparation du rapport) est reconnu par l'employeur comme temps de travail et rémunéré selon les dispositions de l'article L8.

L7.5 **Autres comités avec l'employeur**

7.5.1 Un représentant syndical siège aux comités suivants :

7.5.1.1 Comité de planification des journées d'apprentissage professionnel

7.5.1.2 Comité de coordination pour le maintien de l'équité salariale;

7.5.2 Le représentant syndical a le droit d'assister aux réunions ordinaires qui pourraient se dérouler pendant les heures de travail sans perte de salaire et n'est pas comptabilisé aux fins de l'article 17 de la présente convention collective.

ARTICLE L8 - GESTION SALARIALE

L8.1 Le Conseil reconnaît, pour tous les employés transférés au Conseil depuis le 1er septembre 1998, les crédits d'expérience détenus auprès de leur conseil scolaire ou administration scolaire désigné immédiatement avant la mutation au Conseil.

L8.2 **Modalités de paie**

8.2.1 La paie d'un employé est déposée dans un compte bancaire désigné par ce dernier, sous réserve que son institution bancaire adhère au système électronique national de transfert de fonds. Les salaires sont payés toutes les deux (2) semaines. Si la journée de paie est un jour férié, la paie a lieu le jour ouvrable qui précède le jour de paie.

8.2.2 Le Conseil verse mensuellement à l'Unité la part des employés prescrite pour le partage de la réduction du taux de cotisation d'assurance-emploi pour l'ensemble des membres de l'Unité et les cotisations additionnelles. Les sommes doivent être expédiées au trésorier de l'Unité au plus tard le 15e jour du mois suivant. Avec le versement, le Conseil fournit un rapport statistique permettant la vérification de la somme requise.

8.2.3 Advenant une erreur dans le calcul de la paie d'un employé :

8.2.3.1 lorsqu'il s'agit d'un sous paiement, le montant du rajustement est ajouté au versement régulier suivant la date à laquelle le Conseil en a pris connaissance ou en a été avisé par l'employé, ou au plus tard sur le deuxième versement régulier suivant la date à laquelle le Conseil en a pris connaissance ou en a été avisé par l'employé. Lorsque la somme brute excède 500,00 $, le Conseil et l'employé en cause pourront convenir d'échéances différentes mutuellement acceptables.

8.2.3.2 lorsqu'il en résulte un paiement en trop et que l'employé doit rembourser une somme, la retenue est normalement faite du versement régulier suivant la date à laquelle le Conseil en a avisé l'employé. Lorsque la somme brute excède 500,00 $, le Conseil et l'employé en cause pourront convenir d'échéances différentes mutuellement acceptables.

L8.3 **Reconnaissance de l'expérience lors de l'embauche pour un poste permanent ou un poste temporaire**

8.3.1 Éducateurs de la petite enfance

8.3.1.1 Aux fins de placement sur la grille salariale, le Conseil reconnait l'expérience antérieure acquise d'un éducateur de la petite enfance qui est membre de *l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance* si la demande répond aux critères suivants :

a) a travaillé avec les enfants âgés de 0 à 6 ans au sein d'une garderie autorisée sous la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* (anciennement la *Loi sur les garderies en Ontario*); et

b) a soumis une lettre de son employeur antérieur confirmant que l'employé a travaillé dans une garderie autorisée sous la Loi, comme employé agrémenté (EPE) ou avec une permission intérimaire ou une autorisation émise par le ministère concerné et précisant le poste occupé, la durée, le statut (temps plein ou temps partiel) et la période de temps (dates précises) qu'il a travaillé avec les enfants âgés de 0 à 6 ans.

8.3.2 Autres employés

Le Conseil reconnaît toute expérience antérieure acquise comme employé régulier au sein du Conseil ou comme employé régulier au sein d'un autre conseil dans un poste semblable pour lequel l'employé a été embauché.

8.3.3 L'employé qui désire obtenir reconnaissance de son expérience antérieure soumet au Conseil la documentation et les attestations requises permettant de vérifier si les exigences de la clause 8.3 sont satisfaisantes.

8.3.4 L'expérience antérieure est reconnue mois pour mois, année pour année.

L8.4 **Salaire provisoire**

Lorsqu'un employé est requis par le Conseil de s'acquitter provisoirement d'essentiellement toutes les fonctions et les tâches d'un niveau supérieur, l'employé touche pour toute la période d'affectation un taux horaire provisoire calculé à partir du jour où il a assumé les fonctions ou les tâches. Le taux horaire provisoire est établi selon la méthode « salaire pour étape ». Aucun employé ne subit de réduction de salaire s'il est affecté provisoirement à des fonctions ou à des tâches d'un niveau inférieur.

L8.5 **Accumulation d'expérience pour les employés réguliers**

8.5.1 Les employés sont admissibles à des augmentations annuelles au titre de l'expérience acquise et ce, jusqu'à ce qu'ils aient atteint le niveau maximal de leur échelle salariale. Ces augmentations sont versées à la date d'anniversaire de la façon suivante :

8.5.1.1 à la date d'embauche; ou

8.5.1.2 à la date à laquelle l'employé a été promu ou reclassifié.

8.5.2 Le Conseil accorde des crédits d'expérience à l'employé à raison d'un (1) mois de crédit d'expérience par mois de travail et ce, au prorata du temps travaillé. Un employé qui occupe un poste de dix (10) mois se voit créditer une année d'expérience à la fin de la période de dix mois et un membre qui occupe un poste à douze (12) mois se voit créditer une année d'expérience à la fin de la période de douze mois.

8.5.3 La date anniversaire d'un employé qui est rappelé suite à une mise à pied est modifiée pour refléter la période de mise à pied. En d'autres mots, la période de mise à pied (de la fin de la période de préavis à la date d'entrée en fonction à la suite d'un rappel) est ajoutée à la date anniversaire pour en établir une nouvelle.

8.5.4 Les employés qui accèdent à une classification salariale supérieure voient leur salaire ajusté sur une base « salaire pour étape » à l'exception des ajustements qui sont plus bas que vingt-cinq sous (0,25 $). Pour les ajustements de moins de vingt-cinq sous (0,25 $) le salaire sera ajusté à l'étape suivante.

L8.6 **Rémunération**

8.6.1 La rémunération des employés est telle que décrite à l'annexe A.

8.6.2 Le taux horaire du personnel de bureau occasionnel sera l'équivalence du taux horaire à l'étape 1 de la grille de classification du poste.

8.6.3 Le taux horaire des éducateurs occasionnels qualifiés sera l'équivalence du taux horaire à l'étape 1 de la grille des éducateurs.

8.6.4 Le taux horaire des éducateurs occasionnels non qualifiés sera l'équivalence du taux horaire à l'étape 0 de la grille salariale.

8.6.5 Le taux horaire des surveillants du dîner occasionnels sera l'équivalence du taux horaire à l'étape 1 de la grille de classification du poste.

8.6.6 Le taux horaire d'un employé qualifié à la retraite qui comble un poste affiché dans l'environnement électronique du Conseil sera l'équivalence du taux horaire de l'étape qu'il était rendu à la date de la retraite et ce, dès la première journée dans le poste et selon la grille de classification du poste.

L8.7 **Temps supplémentaire**

8.7.1 Le temps supplémentaire doit être autorisé au préalable par le superviseur.

8.7.2 Le temps supplémentaire accumulé d'un employé régulier qui est en congé d'invalidité longue durée de plus de vingt-quatre (24) mois est monnayé et versé à l'employé.

8.7.3 **Temps supplémentaire – Personnel de bureau :**

8.7.3.1 Toutes les heures travaillées au-delà de sept (7) heures par jour ou de trente-cinq (35) heures par semaine sont considérées comme heures supplémentaires.

8.7.3.2 Les employés à temps partiel qui travaillent moins de sept (7) heures par jour et qui sont tenus de travailler plus longtemps que leurs heures régulières sont rémunérées au taux normal pour ces heures de travail, jusqu'à concurrence de sept (7) heures du jour ouvrable. Les taux de rémunération pour les heures supplémentaires s'appliquent après sept (7) heures du jour ouvrable et à tout travail accompli pendant des jours fériés ou des jours de congé régulièrement prévus à l'horaire.

8.7.3.3 Les heures supplémentaires sont comptabilisées comme suit :

a) temps normal pour les heures travaillées au-delà de trente-cinq (35) heures par semaine ou de sept (7) heures par jour reconnu en temps compensatoire, jusqu'à quarante (40) heures par semaine;

b) temps et demi pour les heures travaillées au-delà de quarante (40) heures par semaine;

c) temps et demi pour les heures travaillées un samedi ou un dimanche;

d) temps et demi pour les heures travaillées un jour de congé férié, en plus de recevoir la rémunération normale pour le jour férié;

e) pour effectuer les inspections mensuelles des écoles et des lieux de travail, temps normal jusqu'à quarante (40) heures par semaine et temps et demi pour les heures au-delà de quarante (40) heures par semaine.

8.7.3.4 Le superviseur et l'employé travailleront ensemble sur un plan pour permettre à l'employé de prendre son temps compensatoire.

8.7.3.5 Pour la durée de la présente convention collective, le temps compensatoire accumulé en date du 31 août sera, au choix de l'employé,

a) monnayé au plus tard le 30 septembre suivant; ou

b) utilisé pendant l'année scolaire qui suit.

8.7.4 **Temps supplémentaire – Éducateurs :**

8.7.4.1 Toutes les heures travaillées au-delà de sept heures (7) par jour ou de trente-cinq heures (35) par semaine sont considérées comme heures supplémentaires.

8.7.4.2 Les employés à temps partiel qui travaillent moins de sept heures (7) par jour et qui sont tenus de travailler plus longtemps que leurs heures régulières sont rémunérées au taux normal pour ces heures de travail, jusqu'à concurrence de sept heures (7) du jour ouvrable. Les taux de rémunération pour les heures supplémentaires s'appliquent après sept heures (7) du jour ouvrable et à tout travail accompli pendant des jours fériés ou des jours de congé régulièrement prévus à l'horaire.

8.7.4.3 Les heures supplémentaires sont comptabilisées comme suit :

a) temps normal pour les heures travaillées au-delà de trente-cinq heures (35) par semaine ou de sept heures (7) par jour, jusqu'à quarante (40) heures par semaine;

b) temps et demi pour les heures travaillées au-delà de quarante (40) heures par semaine;

c) temps et demi pour les heures travaillées un samedi ou un dimanche;

d) temps et demi pour les heures travaillées un jour de congé férié, en plus de recevoir la rémunération normale pour le jour férié.

8.7.4.4. Tout employé qui participe à un voyage de classe durant la semaine de travail sera rémunéré en argent l'équivalence d'un maximum de deux (2) heures par jour pour toutes les heures en surplus des heures de travail normales par jour.

8.7.4.5 Tout employé qui participe à un voyage de classe durant la fin de semaine sera rémunéré en argent l'équivalence de toute heure partie à un maximum de neuf (9) heures par jour.

8.7.4.6 Avec motif valable présenté et accepté par le superviseur, au préalable (5 jours ouvrables), l'employé ne sera pas tenu de participer au voyage.

8.7.5 **Temps supplémentaire – surveillants du dîner**

8.7.5.1 Toutes les heures travaillées au-delà de leur assignation régulière à titre de surveillant du dîner sont considérées comme heures supplémentaires.

8.7.5.2 Les taux de rémunération pour les heures supplémentaires s'appliquent après l'assignation régulière et à tout travail accompli pendant des jours fériés ou des jours de congé régulièrement prévus à l'horaire.

8.7.5.3 Les heures supplémentaires sont comptabilisées comme suit :

a) temps normal pour les heures travaillées au-delà de leur assignation régulière;

b) temps et demi pour les heures travaillées un samedi ou un dimanche;

c) temps et demi pour les heures travaillées un jour de congé férié, en plus de recevoir la rémunération normale pour le jour férié.

L8.8 **Équité salariale**

8.8.1 Le Conseil et le Syndicat acceptent de maintenir le plan d'équité salariale établi le 3 mai 2005.

8.8.2 La *Loi sur l'équité salariale* et le Système de comparaison des postes non sexistes (SCPNS) qui s'appuie sur le Système d'évaluation des postes - Équité salariale de la FEÉSO et qui a été modifié par les parties en vue d'être utilisés au Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario seront suivis dans le maintien du plan d'équité salariale entre le Conseil et le Syndicat.

8.8.3 Toute demande pour le maintien du plan d'équité salariale devra être faite, par écrit, à la direction du Service des ressources humaines et au président de l'Unité 61.

8.8.4 Lorsque l'habileté, la compétence, l'effort, la responsabilité et/ou les conditions de travail d'un poste ont été modifiés, le Syndicat a le droit de demander, par écrit, une revue de la classification de poste.

8.8.5 La demande qui identifie les modifications à la classification de poste doit être acheminée au comité mixte de coordination de l'équité salariale pour évaluation.

8.8.6 Si la demande est rejetée par le comité mixte de coordination de l'équité salariale une explication par écrit doit être envoyée au demandeur.

8.8.7 Si la demande est acceptée par le comité mixte de coordination de l'équité salariale, elle sera acheminée au comité mixte d'évaluation des emplois. Le comité mixte d'évaluation des emplois suivra les critères tels qu'établis par le Système de comparaison des postes non sexistes.

8.8.8 Les décisions du comité mixte de coordination sont finales.

8.8.9 Le Conseil scolaire est responsable des frais et de la suppléance des employés siégeant sur le comité de coordination et sur le comité d'évaluation. La participation des membres de l'Unité n'occasionnera pas une réduction dans les journées des congés ponctuels selon l'article 17.

8.8.10 Tout résultat des ententes du maintien fait partie intégrale de la convention collective.

8.8.11 Le comité mixte de coordination se rencontre annuellement en début d'année scolaire pour entamer le processus de maintien du plan d'équité salariale.

ARTICLE L9 - PÉRIODES ET HEURES DE TRAVAIL

L9.1 Au plus tard le 15 juin de chaque année, le Conseil affiche dans son environnement électronique désigné, le calendrier du personnel qui précise la date de leur première et de leur dernière journée de travail. Le Conseil informe les employés de l'emplacement du calendrier du personnel.

L9.2 Un employé rappelé au travail en dehors de ses heures normales de travail est payé pour un minimum de deux (2) heures.

L9.3 **Personnel de bureau :**

9.3.1 Un employé à temps plein travaille sept (7) heures consécutives par jour pendant cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement, incluant les deux (2) pauses de quinze (15) minutes. Il y aura une période de dîner non rémunérée d'un minimum de trente (30) minutes ininterrompues. Cette période de dîner est au-delà des sept (7) heures et est réputée ne pas interrompre la période consécutive des heures de travail. Le superviseur déterminera l'heure des pauses et du dîner.

9.3.2 Les heures de travail pour les employés à temps partiel sont calculées au prorata.

9.3.3 Les employés au service des écoles sont des employés à dix (10) mois qui travaillent et sont payés pour les jours tels qu'établis selon le calendrier du personnel du Conseil, incluant, au minimum, les journées scolaires et les journées pédagogiques.

9.3.4 Les employés au service des bureaux administratifs du Conseil travaillent à dix (10) mois ou à douze (12) mois, selon le poste.

9.3.5 Les employés occasionnels qui sont sur la paie régulière travaillent et sont payés pour les jours tels qu'établis selon le calendrier du personnel du Conseil, incluant, au minimum, les journées scolaires et les journées pédagogiques.

9.3.6 Le début et la fin de la journée de travail seront fixés par l'employeur selon les besoins du Conseil. Des modifications seront, à l'exception, faites avec préavis de quarante-huit (48) heures.

9.3.7 Les pauses de quinze (15) minutes mentionnées à l'article 9.3.1 peuvent être jumelées à la discrétion du superviseur de l'employé. L'horaire ne sera pas changé sans un avis de quarante-huit (48) heures sauf en cas d'urgence. Sous réserve des dispositions de la *Loi sur la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail*, s'il est établi que l'employé subi un accident de travail durant ses pauses, le Conseil ne contestera pas qu'un tel accident est survenu du fait et au cours de l'emploi.

L9.4 **Éducateurs :**

9.4.1 Un employé à temps plein travaille sept heures (7) consécutives par jour pendant cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement, incluant les deux pauses de quinze (15) minutes. Il y aura une période de dîner non rémunérée d'un minimum de

trente (30) minutes ininterrompues. Cette période de dîner est au-delà des sept heures (7) et est réputée ne pas interrompre la période consécutive des heures de travail. Le superviseur déterminera l'heure des pauses et du dîner.

9.4.2 Les heures de travail pour les employés à temps partiel sont calculées au prorata.

9.4.3 Les employés occasionnels qui sont sur la paie régulière travaillent et sont payés pour les jours tels qu'établis selon le calendrier du personnel du Conseil, incluant, au minimum, les journées scolaires et les journées pédagogiques.

9.4.4 Les employés au service des écoles sont des employés à dix (10) mois ou à douze (12) mois qui travaillent et sont payés pour les jours tels qu'établis selon le calendrier du personnel du Conseil, incluant, au minimum, les journées scolaires régulières des élèves et les journées pédagogiques.

9.4.5 Le début et la fin de la journée de travail seront fixés par l'employeur selon les besoins du Conseil. Des modifications seront, à l'exception, faites avec préavis de quarante-huit (48) heures.

9.4.6 Les pauses de quinze (15) minutes mentionnées à l'article 9.4.1 peuvent être jumelées à la discrétion du superviseur de l'employé. L'horaire ne sera pas changé sans un avis de quarante-huit (48) heures sauf en cas d'urgence. Sous réserve des dispositions de la *Loi sur la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail*, s'il est établi que l'employé subi un accident de travail durant ses pauses, le Conseil ne contestera pas qu'un tel accident est survenu du fait et au cours de l'emploi.

L9.5 **Surveillants du dîner :**

9.5.1 Un employé à temps plein travaille au minimum une (1) heure par jour pour les journées scolaires régulières des élèves.

9.5.2 Le début et la fin de la journée de travail seront fixés par l'employeur selon les besoins du Conseil.

ARTICLE L10 - ANCIENNETÉ

L10.1 L'ancienneté est définie comme étant la période d'emploi continu depuis la date d'embauche la plus récente à titre d'employé régulier au sein du Conseil dans sa classification pour laquelle l'employé détient les qualifications.

L10.2 Un employé régulier pour dix (10) mois dans un poste de dix (10) mois est réputé avoir travaillé une pleine année de service pour fin d'ancienneté et pour fin d'années de service à l'article 15.2.6 (échelle de congés annuels).

L10.3 Pour l'établissement de la liste d'ancienneté, tous les bris d'égalité seront rompus en fonction des critères suivants, dans l'ordre :

10.3.1 ensemble de l'expérience acquise au Conseil;

10.3.2 ensemble de l'expérience acquise dans un poste identique au sein de tout conseil;

10.3.3 tirage au sort en présence du Syndicat.

L10.4 L'ancienneté d'un employé continue de s'accumuler pendant un congé autorisé incluant les congés scolaires.

L10.5 L'emploi de l'employé est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée lorsque l'employé :

10.5.1 met fin à son emploi pour une raison quelconque (par exemple, démission, retraite, désistement sans raison approuvé par le Conseil, etc.);

10.5.2 est mis à pied et que la période de rappel est épuisée;

10.5.3 refuse un rappel ou ne revient pas au travail à la date spécifiée dans l'avis de rappel, sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté;

10.5.4 s'absente du travail pendant trois (3) jours ouvrables ou plus et néglige d'en informer l'employeur dans les trois (3) premiers jours de cette absence, sauf s'il est démontré que l'absence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté; ou

10.5.5 est congédié et que son emploi n'est pas restitué par une décision arbitrale.

10.5.6 Néglige de maintenir son abonnement à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté.

L10.6 Chaque liste d'ancienneté précise pour chaque employé, dans l'ordre suivant :

10.6.1 le rang d'ancienneté;

10.6.2 le nom et le prénom;

10.6.3 la date d'embauche et le critère de bris d'égalité, s'il y a lieu;

10.6.4 le ou les lieux de travail, s'il y a lieu.

L10.7 L'employeur remet à la présidence de l'Unité une copie électronique des listes d'ancienneté avant le 31 octobre de chaque année.

L10.8 Les listes d'ancienneté sont affichées dans l'environnement électronique désigné du Conseil. Un courriel est acheminé annuellement aux employés lorsque les listes sont affichées (listes préliminaires).

L10.9 Les employés doivent soumettre par écrit, toutes les questions relatives à l'exactitude des listes d'ancienneté à la direction du Service des ressources humaines ou son délégué, avec copie au Syndicat, au plus tard, trente (30) jours après l'affichage des listes.

L10.10 Avant le 31 janvier de chaque année, le Conseil affiche les listes finales d'ancienneté en indiquant clairement les modifications apportées, le cas échéant et transmet une copie électroniquement au Syndicat.

L10.11 Les listes finales sont définitives pour la reconnaissance de l'ancienneté jusqu'à la parution des nouvelles listes. Seulement un employé qui accède à un poste permanent ou qui devient un employé occasionnel qualifié après le 31 janvier sera ajouté à la liste.

L10.12 L'ancienneté reconnue selon les modalités du présent article sur les premières « listes d'ancienneté » établies suite à la ratification de la convention collective en date du 10 juin 2000 est réputée finale. Seule l'ancienneté accumulée par la suite est assujettie à des corrections.

L10.13 **Personnel de bureau et éducateurs :**

10.13.1 Un employé à la liste du personnel occasionnel qui accède à un poste temporaire ne subit aucun changement à sa date d'ancienneté d'employé occasionnel.

10.13.2 Un employé de la liste du personnel occasionnel qui accède à un poste permanent de moins de 100 p. 100 ne subit aucun changement à sa date d'ancienneté d'employé occasionnel.

10.13.3 Un employé ayant accepté un poste temporaire ainsi qu'un employé qui accède à un poste permanent à un pourcentage moindre que 100 p. 100 ont deux dates

d'ancienneté différentes : une date d'ancienneté en tant qu'employé occasionnel et une date d'ancienneté en tant qu'employé régulier.

L10.14 **Personnel de bureau :**

10.14.1 Il y aura trois listes d'ancienneté distinctes :

10.14.1.1 Liste A : les techniciens en réseautage, webmestres et programmeurs;

10.14.1.2 Liste B : le personnel de bureau régulier;

10.14.1.3 Liste C : le personnel de bureau occasionnel.

10.14.2 **Liste C - Personnel de bureau occasionnel**

10.14.2.1 L'ancienneté du personnel de bureau occasionnel est définie comme étant la période depuis la première journée rémunérée à titre d'employé occasionnel au sein du Conseil

10.14.2.2 Nonobstant ce qui précède, le Conseil, pour une période de moins de vingt (20) jours ouvrables par année scolaire, peut remplacer des employés absents sans que les personnes recrutées à l'externe pour ce faire ne se voient reconnaître quelque ancienneté ou statut que soit au sens de la convention collective. Le Conseil ne pourra toutefois recourir à la présente disposition que s'il n'y a suffisamment de noms inscrits sur la liste du personnel de bureau occasionnel.

10.14.2.3 Un employé occasionnel n'ayant pas travaillé depuis plus de deux (2) ans à titre d'occasionnel, voit son nom retiré de la liste d'ancienneté du personnel de bureau occasionnel.

L10.15 **Éducateurs :**

10.15.1 Il y aura trois listes d'ancienneté distinctes :

10.15.1.1 Liste A : employés réguliers

10.15.1.2 Liste B : employés occasionnels qualifiés

10.15.1.3 Liste C : employés occasionnels non-qualifiés et employés occasionnels non-qualifié à long terme

10.15.2 Un employé occasionnel n'ayant pas travaillé depuis plus de deux (2) ans à titre d'occasionnel, voit son nom retiré de la liste d'ancienneté des éducateurs occasionnels.

10.15.3 Le Conseil reconnaît qu'il devrait faire tous les efforts possibles pour embaucher du personnel qualifié pour combler les postes vacants. Les éducateurs qui sont à l'emploi du Conseil et qui ont été embauchés avant le 10 juin 2000 sont réputés qualifiés.

10.15.4 Seuls les éducateurs qualifiés ou réputés qualifiés peuvent maintenir et accumuler de l'ancienneté.

10.15.5 Un employé occasionnel non-qualifié peut demander au Conseil d'être identifié comme un employé occasionnel non-qualifié à long terme, et le Conseil le considère dans le cadre d'un processus de sélection établi par le Conseil.

10.15.5.1 L'employé qui, suivant le processus de sélection, fait l'objet d'une recommandation du Conseil, est identifié comme un employé occasionnel non-qualifié à long terme.

L10.16 **Surveillants du dîner :**

Il y aura une liste d'ancienneté pour les employés réguliers.

ARTICLE L11 - MUTATION

L11.1 **Mutation pour motif légitime**

11.1.1 On ne doit changer aucun employé d'un poste à un autre sans motif légitime.

11.1.2 Lorsqu'un employé a des motifs légitimes pour demander une mutation volontaire et qu'il est nécessaire de faire exception à la procédure de dotation prévue par la convention collective, le Syndicat en fait la demande auprès de la direction de l'éducation. Où il y a entente mutuelle entre les parties, le Conseil affecte l'employé au poste convenu. Nonobstant ce qui précède, aucune entente entre les parties ne peut avoir comme résultat la supplantation d'un autre employé.

11.1.3 Avant d'effectuer une mutation administrative, le Conseil tentera de répondre à ses besoins par l'entremise d'une mutation volontaire. Lorsque plus d'un employé est intéressé à une mutation volontaire, le Conseil peut acquiescer ou refuser à la demande des employés sous réserve de l'ancienneté et des exigences du poste. La demande de mutation ne sera pas déraisonnablement refusée.

11.1.4 Lorsqu'un surintendant juge nécessaire, pour motif légitime, d'effectuer la mutation administrative d'un employé qui n'en a pas fait la demande, il doit rencontrer l'employé afin de discuter avec lui de la mutation. Si, après considération des commentaires faits par l'employé, le surintendant constate qu'il y a toujours lieu d'effectuer la mutation administrative, il doit en aviser l'employé par écrit en indiquant la raison qui motive la mutation administrative.

11.1.5 Si l'employé veut faire appel de la décision du surintendant, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la décision précitée, soumettre son appel à la direction de l'éducation. La direction de l'éducation informe l'employé avec copie au Syndicat de sa décision dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'appel.

ARTICLE L12 - DOTATION ET MISES À PIED

L12.1 **Entrevues pour des postes**

12.1.1 Au plus tard le 30 avril, le Conseil fera des entrevues pour les employés qui voudraient être considérés qualifiés et compétents pour un des postes couverts par la présente convention collective. Tout employé ayant réussi l'entrevue pour un tel poste est reconnu être qualifié et compétent pour ce poste pour une période de deux (2) ans.

12.1.2 Suite à cette période de deux (2) ans, un employé devra se soumettre à nouveau au processus d'entrevue pour ce même poste, à moins d'avoir œuvré dans ce poste dans les cinq (5) dernières années et qu'il n'y a pas eu une évaluation du rendement insatisfaisante.

12.1.3 Nonobstant les dispositions ci-dessus, les secrétaires élémentaires et secondaires en poste sont réputés qualifiés et compétents pour les postes de secrétaires aux paliers élémentaire et secondaire. Les secrétaires de bureau en poste sont réputés qualifiés et compétents pour les postes de secrétaire de bureau.

L12.2 **Rencontre de dotation**

12.2.1 Le 1er mai au plus tard, il y aura une rencontre de dotation entre la direction du Service des ressources humaines ou son délégué et la présidence du Syndicat ou son délégué qui porte sur la dotation prévue pour la prochaine année scolaire. À la suite de cette rencontre de dotation, le calendrier de dotation sera envoyé au membre du personnel FEÉSO.

12.2.2 Le Conseil fournit de façon écrite les informations suivantes pour chaque classification d'emploi :

a) La dotation actuelle en équivalence temps plein pour chaque classification d'emploi, dans chaque lieu de travail;

b) La dotation prévue en équivalence temps plein pour chaque classification d'emploi, dans chaque lieu de travail pour la prochaine année scolaire;

d) Les postes qui sont abolis;

e) Les postes qui seront modifiés (exemple augmentation ou réduction d'heures de travail);

f) Les mises à pied prévues;

g) Les nouveaux postes prévus;

h) Les postes qui seront affichés.

12.2.3 Le syndicat peut communiquer avec la direction du Service des ressources humaines ou son délégué après la rencontre décrite ci-haut, pour demander des précisions / clarifications par rapport aux informations fournies.

L12.3 **Processus de dotation pour les éducateurs et EPE**

12.3.1 Le Conseil identifie les nouveaux postes et les postes vacants et déclare superflus aux lieux de travail les employés détenant le moins d'ancienneté par catégorie du poste (ex : communication, multiple, autisme, handicap physique). Un représentant syndical est invité à revoir le sommaire préparer par le Conseil.

12.3.1.1 Lorsqu'il est nécessaire de réduire les heures de travail d'un poste, le poste est aboli et un nouveau poste comportant la réduction des heures est créé, affiché et comblé selon les modalités prévues à cet article. L'employé qui détient le poste est déclaré superflu. Afin d'éviter d'être déclaré superflu, l'employé peut accepter la réduction d'affectation.

12.3.1.2 Lorsqu'il est nécessaire d'augmenter les heures de travail d'un poste, le poste est aboli et un nouveau poste comportant l'augmentation des heures est créé, affiché et comblé selon les modalités prévues à cet article. L'employé qui détient le poste est déclaré superflu.

12.3.2 Les employés superflus sont avisés par écrit avec copie au Syndicat.

L12.4 **Processus de supplantation à la suite de la rencontre de dotation**

12.4.1 À la suite de l'avis d'une mise à pied, les employés superflus, par ordre d'ancienneté, en autant qu'il ait les qualifications et les compétences requises, supplante à l'intérieur de son lieu de travail, en exerçant un des choix suivants :

12.4.1.1 L'employé ayant le moins d'ancienneté, au moins le même montant d'heures et la même classification de poste;

12.4.1.2 L'employé ayant le moins d'ancienneté, moins d'heures et la même classification de poste;

12.4.1.3 L'employé peut accepter une réduction d'affectation.

12.4.2 Le choix de l'employé en vertu de ce qui précède doit s'effectuer dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures suite à la réception de ses choix de supplantation.

12.4.3 L'employé qui opte de ne pas supplanter ou n'a pas effectuer un choix dans le délai prescrit au 12.4.2 ou ne peut pas supplanter demeure superflu et est inscrit par le Conseil à la séance de placement et doit y participer.

12.4.3.1 L'employé qui ne participe pas ou ne prévoit pas être représenté selon l'article 12.5.1.13 à la séance de placement sera placé sur la liste de rappel et n'aura pas l'option de supplantation à la suite de la séance de placement.

L12.5 **Séance de placement**

12.5.1 Une séance de placement en personne et par vidéoconférence se tiendra la dernière semaine du mois de mai.

12.5.1.1 Au plus tard le 15 mai, le Conseil affichera tous les postes permanents qui ont été comblés de façon temporaire durant l'année scolaire en cours ainsi que tous les nouveaux postes permanents et tous les postes temporaires prévus pour la durée de la prochaine année scolaire.

12.5.1.2 Le Conseil affiche les postes dans l'environnement électronique désigné pendant au moins cinq (5) jours ouvrables et informe les employés réguliers et occasionnels qualifiées par courrier électronique lorsque les postes sont affichés.

12.5.1.3 Les employés sur la liste de rappel ou en congé au moment de l'affichage, recevront une copie de l'affichage par le courrier électronique du Conseil.

12.5.1.4 L'affichage doit préciser le numéro de poste, les qualifications et compétences requises, la nature du poste, la classification salariale, le pourcentage du poste et le lieu de travail.

12.5.1.5 Les employés qui désirent faire demande pour un poste à la séance de placement, doivent s'inscrire au plus tard à 16 h, sept (7) jours ouvrables suivant la date initiale de l'affichage et selon les modalités prescrites à l'affichage.

12.5.1.6 Les employés réguliers et occasionnels qualifiés peuvent participer à la séance de placement.

12.5.1.7 Le Conseil ajoutera le nom des employés superflus à la liste des participants.

12.5.1.8 Toute demande de participation reçue après la date prescrite ne sera pas retenue.

12.5.1.9 La liste des participants est remise au Syndicat et au personnel dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date prescrite pour s'inscrire à la séance de placement.

12.5.1.10 La liste des participants est distribuée aux participants à la séance de placement.

12.5.1.11 Seulement les employés inscrits à la liste des participants peuvent être présents lors de la séance de placement et exercer un droit de choisir un poste.

12.5.1.12 Deux représentants du Syndicat sont invités à la séance de placement. Les parties peuvent s'entendre d'ajouter un représentant additionnel à la demande du Syndicat.

12.5.1.13 Un employé qui est incapable de se présenter à la séance de placement, en raison d'une situation exceptionnelle, peut demander d'être représenté par procuration par un employé du Conseil (ex. éducateur) excluant le représentant syndical (dans la salle) à la séance de placement. Une telle demande doit se faire par l'entremise du formulaire désigné à cette fin remis au Conseil et au Syndicat avant le début prévu de la séance de placement.

12.5.1.14 Les postes sont comblés en respectant l'ancienneté ainsi que les qualifications et compétences requises.

12.5.1.15 Un employé détenant un poste permanent peut faire demande pour un poste temporaire prévue pour la durée de la prochaine année scolaire. Si le poste permanent que détenait l'employé n'existe plus pour la prochaine année scolaire, les dispositions de la convention collective s'appliqueront.

12.5.1.16 Chaque fois qu'un poste devient vacant, le processus prévu ci-dessus est répété.

12.5.1.17 Lorsque l'employé est appelé à choisir un poste, il lui sera permis d'exercer le droit de différer.

12.5.1.18 Un employé peut choisir plus d'un poste pour augmenter la proportion du temps travaillé si l'horaire de chaque poste le permet.

12.5.1.19 Une fois que l'employé a exercé son droit de sélection, il n'a plus le droit aux postes qui deviennent vacants par la suite dans le cadre de la même séance de placement à moins que la proportion du nouveau poste vacant soit supérieure au poste antérieurement choisi par l'employé. Seul l'employé ayant obtenu un poste de moins de 100 % aura le droit d'exercer un droit à nouveau de sélection un poste ayant une proportion supérieure à son choix initial.

12.5.1.20 Les postes demeurant vacants à la fin de la séance de placement seront affichés tel que décrit (permanent, temporaire) lors de la séance de placement, à l'externe pour 10 jours ouvrable et seront comblés selon les modalités de la convention collective. Ce processus peut être répété jusqu'au 31 août.

12.5.1.21 Dans les cinq (5) jours ouvrables à la suite de la séance de placement, une confirmation écrite est expédiée à l'employé pour confirmer son poste pour l'année scolaire suivante.

L12.6 **Processus de supplantation après la séance de placement**

12.6.1 À la suite d'une mise à pied, l'employé ayant reçu un avis de superflu et qui n'obtient pas un poste à la séance de placement, par ordre d'ancienneté, en autant qu'il ait les qualifications et les compétences requises, supplante selon un des choix suivants :

12.6.1.1 L'employé ayant le moins d'ancienneté, au moins le même montant d'heures et la même classification de poste à l'intérieur de sa zone géographique ou à la grandeur du Conseil;

12.6.1.2 L'employé ayant le moins d'ancienneté, moins d'heures et la même classification de poste à l'intérieur de sa zone géographique ou à la grandeur du Conseil;

12.6.1.3 L'employée ayant le moins d'ancienneté, au moins le même montant d'heures et dans une classification de poste inférieur à l'intérieur de la zone géographique ou à la grandeur du Conseil ;

12.6.1.4 L'employé ayant le moins d'ancienneté, moins d'heures et dans une classification de poste inférieure à l'intérieur de sa zone géographique ou à la grandeur du Conseil;

12.6.1.5 ou choisit d'être placé sur la liste de rappel.

12.6.2 Le choix de l'employé doit s'effectuer dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures suite à la réception de ses choix de supplantation.

12.6.3 L'employé qui n'a pas effectuer un choix dans le délai prescrit au 12.6.2 est placé sur la liste de rappel.

12.6.4 L'employé supplanté a les mêmes droits prévus à l'article L12.6.

L12.7 **Assignation des éducateurs et EPE à la suite du processus de supplantation après la séance de placement**

12.7.1 L'assignation des fonctions à l'intérieur de l'école se fait en tenant compte des préférences déclarées par voie de formulaire de préférences ainsi que du rang d'ancienneté, sous réserve de l'exigence du poste et le bien-être des élèves.

12.7.2 Les affectations provisoires seront confirmées à la suite d'une consultation entre la direction et les employés par la fin des classes de l'année scolaire en cours. La direction aura la responsabilité d'effectuer l'assignation de tous les éducateurs et des EPE à l'intérieur de son école. Lorsqu'il y a désaccord les problèmes seront référés à la direction du Service des ressources humaines ou son délégué.

L12.8 **Postes vacants à la suite du 31 août ou nouvellement créés après la séance de placement**

12.8.1 Tous les postes vacants et tous les postes nouvellement créés après la séance de placement sont comblés de façon temporaire pour l'année scolaire en cour. Le Conseil comble ces postes dans l'ordre suivant :

a) Par ordre d'ancienneté des employés réguliers détenant un poste à moins de 100 p. 100 et les employés sur la liste de rappel;

b) les employés sur la liste des employés occasionnels qualifiés ;

c) selon une méthode du choix du Conseil.

L12.9 **Processus de supplantation à la suite d'une mise à pied après la séance de placement**

12.9.1 À la suite d'une mise à pied, l'employé, en autant qu'il ait les qualifications et les compétences requises, supplante à l'intérieur de sa zone géographique ou à la grandeur du Conseil :

12.9.1.1 l'employé ayant le moins d'ancienneté, au moins le même montant d'heures et la même classification de poste;

12.9.1.2 l'employé ayant le moins d'ancienneté, moins d'heures et la même classification de poste;

12.9.1.3 l'employée ayant le moins d'ancienneté, au moins le même montant d'heures et dans une classification de poste inférieur;

12.9.1.4 l'employé ayant le moins d'ancienneté, moins d'heures et dans une classification de poste inférieure;

12.9.1.5 ou choisit d'être placé sur la liste de rappel.

12.9.2 Le choix de l'employé en vertu de cette entente et l'article 12 doit s'effectuer dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures de la réception de ses choix.

12.9.3 L'employé qui n'a pas effectuer un choix dans le délai prescrit au 12.9.2 est placé sur la liste de rappel.

12.9.4 L'employé supplanté a les mêmes droits prévus à l'article L12.9.

L12.10 **Processus de dotation pour le personnel du bureau**

12.10.1 Le Conseil identifie les nouveaux postes et les postes vacants et déclare superflus aux lieux de travail les employés détenant le moins d'ancienneté. Un représentant syndical est invité à revoir le sommaire préparer par le Conseil.

12.10.2 Lorsqu'il est nécessaire de réduire les heures de travail d'un poste, le poste est aboli et un nouveau poste comportant la réduction des heures est créé, affiché et comblé selon les modalités prévues à cet article. L'employé qui détient le poste est déclaré superflu. Afin d'éviter d'être déclaré superflu, l'employé peut accepter la réduction d'affectation.

12.10.3 Lorsqu'il est nécessaire d'augmenter les heures de travail d'un poste, le poste est aboli et un nouveau poste comportant l'augmentation des heures est créé, affiché et comblé selon les modalités prévues à cet article. L'employé qui détient le poste est déclaré superflu.

12.10.4 Les employés superflus sont avisés par écrit avec copie au Syndicat.

L12.11 **Affichage des postes**

12.11.1 Au plus tard le 15 mai, le Conseil affichera tous les postes permanents qui ont été comblés de façon temporaire durant l'année scolaire ainsi que tous les nouveaux postes permanents et tous les postes temporaires de la durée de la prochaine année scolaire.

12.11.2 Le Conseil affiche les avis de postes vacants incluant les nouveaux postes dans l'environnement électronique désigné du Conseil pendant au moins cinq (5) jours ouvrables. Les qualifications et compétences requises seront indiquées sur chaque annonce. L'avis doit fournir les renseignements suivants :

a) la nature du poste;

b) la classification salariale;

c) le pourcentage du poste;

d) le lieu de travail;

e) la date limite.

12.11.3 Tous les employés réguliers, les employés superflus, les employés sur la liste de rappel et les employés occasionnels qualifiés qui veulent présenter une demande à un poste affiché, sont invités à déclarer leurs préférences par l'entremise d'un formulaire prévu à cet effet. Le formulaire est disponible dans l'environnement électronique désigné du Conseil. Le formulaire sera rédigé en consultation avec le Syndicat. Les employés pourront par l'entremise du même formulaire indiquer leurs préférences pour tout poste afficher et pour tout poste pouvant découler de l'affichage des postes. Un employé peut occuper plus d'un poste pour augmenter la proportion du temps afin d'égaler un poste à 100 p.100 ou le plus près possible de 100 p. 100 si l'horaire de chaque poste le permet.

L12.12 **Séance de placement**

12.12.1 Par l'entremise d'une séance de placement qui se tiendra au plus tard le 31 mai en la présence de deux représentants du Conseil et de deux représentants du Syndicat, le Conseil comblera les postes en tenant compte des critères suivants :

a) l'ancienneté;

b) les qualifications ;

c) les compétences ;

d) les préférences déclarées.

L12.13 **Processus de supplantation à la suite de la séance de placement ou suite à une mise à pied après la séance de placement**

12.13.1 À la suite d'une mise à pied, l'employé ayant reçu un avis de superflu et qui n'obtient pas un poste à la séance de placement, le cas échéant, par ordre d'ancienneté, en autant qu'il ait les qualifications et les compétences requises, déplace selon un des choix suivants :

a) l'employé ayant le moins d'ancienneté, au moins le même montant d'heures et la même classification de poste à l'intérieur de sa zone géographique ou à la grandeur du Conseil ;

b) l'employé ayant le moins d'ancienneté, moins d'heures et la même classification de poste à l'intérieur de sa zone géographique ou à la grandeur du Conseil ;

c) l'employé ayant le moins d'ancienneté, au moins le même montant d'heures et dans une classification de poste inférieure à l'intérieur de la zone géographique ou à la grandeur du Conseil ;

d) l'employé ayant le moins d'ancienneté, moins d'heures et dans une classification de poste inférieure à l'intérieur de sa zone géographique ou à la grandeur du Conseil;

e) ou choisir d'être placé sur la liste de rappel.

12.13.2 Le choix de l'employé en vertu de 12.13.1 doit s'effectuer dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures suite à la réception de ses choix de supplantation.

12.13.3 L'employé qui n'a pas effectuer un choix dans le délai prescrit au 12.13.2 est placé sur la liste de rappel.

12.13.4 L'employé supplanté a les mêmes droits prévus à l'article L12.13.

L12.14 **Affichage des postes au cours de l'année pour personnel de bureau**

12.14.1 Tous les nouveaux postes ou postes vacants seront annoncés dans l'environnement électronique désigné du Conseil.

12.14.2 Les affichages de poste se font selon la méthode du conseil. Les qualifications et compétences requises ainsi que le processus d'évaluation de celles-ci seront indiquées sur chaque affichage. La date limite de la demande et les dates d'entrevues seront aussi indiquées. Les employés qui désirent postuler un poste doivent remplir le formulaire électronique que l'employeur rend disponible dans son environnement électronique désigné et son site web.

12.14.3 Le Conseil comble un poste permanant vacant dans l'ordre suivant :

a) Par ordre d'ancienneté des employés réguliers et les employés sur la liste de rappel en tenant compte de la qualification et des compétences requises pour le poste;

b) les employés sur la liste des employés occasionnels qualifiés en tenant compte de la qualification et des compétences requises pour le poste;

c) selon une méthode du choix du Conseil.

12.14.4 Le Conseil comble un poste temporaire vacant dans l'ordre suivant :

a) Par ordre d'ancienneté des employés réguliers détenant un poste à moins de 100 p. 100 et les employés sur la liste de rappel en tenant compte de la qualification et des compétences requises pour le poste;

b) les employés sur la liste des employés occasionnels qualifiés en tenant compte de la qualification et des compétences requises pour le poste;

c) selon une méthode du choix du Conseil.

12.14.5 Le processus d'affichage est répété pour tout poste vacant à 100 p. 100 qui découle de cet affichage. Pour les postes de moins de 100 p. 100, le processus peut être répété à la discrétion du Conseil. Où le Conseil décide de ne pas répéter le processus, le poste vacant sera comblé, sujet aux qualifications requises pour le poste, par les employés sur la liste de rappel ensuite par les employés sur la liste des employés occasionnels qualifiés et ensuite selon un processus établi par le Conseil.

12.14.6 À la fin de l'affectation temporaire, l'employé régulier retourne à son poste initial. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective s'appliquent.

L12.15 **Mise à pied des éducateurs, EPE et personnel de bureau**

12.15. L'employé mis à pied à la suite du processus prévu reçoit un avis écrit d'au moins quatre (4) semaines et est placé sur la liste de rappel, le cas échéant. Le Syndicat reçoit une copie de l'avis.

12.15.2 Dans le cas où un avis est moins que quatre (4) semaines, l'employé sera assuré de la suppléance pour la période de temps entre la date de l'avis jusqu'à échéance des quatre (4) semaines d'avis.

12.15.3 Le préavis écrit doit être adressé à l'employé dont l'emploi prendra fin.

12.15.4 Le Conseil s'engage à respecter les prérequis en ce qui a trait au préavis de licenciement et l'indemnité de cessation d'emploi en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi.*

12.15.5 Pour la période du préavis, l'employé poursuit sa participation aux divers régimes d'avantages sociaux aux frais du Conseil.

L12.16 **Rappel**

12.16.1 Le nom de l'employé détenant de l'ancienneté qui est mis à pied et qui n'a pas exercer son droit de supplantation est inscrit sur une liste de rappel avec sa date d'ancienneté pour une période de temps qui ne dépasse pas vingt-quatre (24) mois consécutifs depuis la date de sa mise à pied. Pendant cette période, l'employé continue d'accumuler de l'ancienneté mais n'accumule pas de crédits d'années de service.

12.16.2 Au moment de la mise à pied, l'employé reçoit du Conseil un formulaire intitulé « Préférences de rappel », sur lequel il précise ses préférences de rappel telles que : le titre de poste, le lieu de travail, le taux de salaire minimal, le minimum d'heures de travail par semaine, ainsi que son intérêt à travailler à plus d'un lieu de travail, le cas échéant.

12.16.3 Le formulaire « Préférences de rappel » est expédié au désigné du Service des ressources humaines avec copie au Syndicat.

12.16.4 Dans l'éventualité où le poste vacant n'est pas comblé à la suite du processus d'affichage des postes, le Conseil offre le poste à l'employé qui détient le plus d'ancienneté parmi les employés ayant indiqué une préférence dans le formulaire « Préférences de rappel », sous réserve des qualifications et des compétences du poste.

12.16.5 L'avis de rappel est expédié par l'entremise du courriel du Conseil. L'employé est avisé au moins dix (10) jours avant qu'il ne doive assumer le poste auquel il est rappelé. Sous réserve de l'article 10.5, l'employé qui n'entre pas en fonction selon les modalités de l'avis de rappel est réputé avoir démissionné. Le cas échéant, l'emploi de l'employé est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée.

12.16.6 L'employé a la responsabilité de tenir à date son formulaire de préférences. Pour n'importe quel changement, un employé doit compléter de nouveau un formulaire « Préférences de rappel » et l'expédier au désigné du Service des ressources humaines, avec copie au Syndicat.

12.16.7 Un employé qui refuse un rappel à un poste pour lequel il a indiqué sa préférence est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée.

12.16.8 Un employé peut refuser un rappel à un poste temporaire ou à une affectation temporaire. Dans un tel cas, son droit de rappel et son ancienneté sont maintenus.

12.16.9 Le Conseil reconnaît le degré d'ancienneté accumulé jusqu'à la date de mise à pied et réintègre l'employé à temps plein ou à temps partiel avec tous les droits, privilèges et avantages accumulés depuis sa dernière date d'emploi.

12.16.10 Si l'employé affirme qu'il lui est impossible d'accepter un poste au moment de son rappel à cause de maladie, le Conseil, s'il le juge à propos, a le droit de demander que l'employé soit examiné par un médecin du Conseil.

12.16.11 L'employé a la responsabilité en tout temps de remettre à la direction des Ressources humaines ou son délégué une adresse et un numéro de téléphone où on peut le rejoindre s'il est ailleurs qu'à son adresse et numéro de téléphone qui sont au dossier de l'employé.

12.16.12 Les employés sur la liste de rappel peuvent ajouter leur nom à la liste de membres du personnel occasionnel qualifié. La demande doit être faite par écrit et être adressée à la direction du Service des ressources humaines ou son délégué. L'employé est placé sur la liste d'occasionnelles qualifiées avec sa date d'embauche la plus récente comme occasionnelle qualifiée. Un employé qui n'a pas œuvré sur la liste d'occasionnelles qualifiées garde sa date d'ancienneté d'employé régulier sur la liste d'ancienneté des membres du personnel occasionnel qualifié.

L12.17 **Dotation d'employés occasionnels qualifiés**

12.17.1 Durant l'année scolaire l'assignation des employés occasionnels qualifiés sera faite par ancienneté, qualifications et compétences.

12.17.2 Les assignations jour à jour se font par l'entremise d'un système automatisé.

12.17.3 L'employé occasionnel qualifié doit être disponible pour la durée complète de l'assignation à combler, autrement cet employé n'est pas offert l'assignation en question.

12.17.4 Les assignations de plus de cinq (5) jours consécutifs sont faites par le Conseil selon l'ancienneté, les qualifications et les compétences des employés. Après l'assignation initiale l'employé occupera cette assignation pour la durée de l'assignation. Il n'y aura pas de déplacement dans les assignations de plus de cinq (5) jours.

L12.18 **Dotation d'employés occasionnels non-qualifiés**

12.18.1 Les assignations jour à jour se font par l'entremise d'un système automatisé ou par un appel de la direction d'école.

12.18.1.1 Seulement les employés identifiés occasionnels non-qualifiés à long terme peuvent recevoir un appel du système automatisé.

12.18.2 L'employé occasionnel non-qualifiés doit être disponible pour la durée complète de l'assignation à combler, autrement cet employé n'est pas offert l'assignation en question.

12.18.4 Les assignations de plus de cinq (5) jours consécutifs sont faites par le Conseil selon l'ancienneté, les qualifications et les compétences des employés identifiés occasionnels non-qualifiés à long terme.

L12.19 **Retour d'un congé d'invalidité de longue durée**

12.19.1 Lorsqu'un employé régulier en congé d'invalidité de longue durée rencontre le changement de définition établi par l'assureur (présentement vingt-quatre 24 mois), son poste est affiché comme un poste permanent. Advenant son retour au travail, l'employé exerce un des choix suivants :

12.19.1.1 reprendre le poste qu'il occupait à la date du début de son absence; ou

12.19.1.2 exercer un droit de supplantation, sous réserves de ses qualifications et ses compétences dans un poste occupé par un employé ayant moins d'ancienneté dans sa même classification.

12.19.2 L'employé qui occupe ledit poste, exerce son droit de supplantation conformément aux modalités de la présente convention collective.

12.19.3 Si le poste n'existe plus à la date à laquelle l'employé revient au travail, il exerce son droit de supplantation prévue à L12.13 ci-dessus.

L12.20 **Dotation des surveillants du dîner**

12.20.1 Dotation pour septembre

12.20.1.1 Le placement en fonction de la prochaine année scolaire dans les postes vacants s'effectue selon l'ordre suivant :

a) les employés sur la liste de rappel ;

b) les employés occasionnels de la même école.

12.20.2 Après le 30 juin, s'il existe une liste de rappel établie selon les modalités de l'article 12 « Dotation et mises à pied », tout poste qui demeure vacant pendant plus de deux (2) mois sera comblé selon les modalités des droits de rappel des employés dont le nom apparaît sur ladite liste.

12.20.3 Par après, tous les postes vacants seront comblés selon une procédure établie par le Conseil.

12.20.4 Lorsque l'employeur comble un poste vacant, il tient compte de l'ancienneté.

12.20.5 Une liste d'employés occasionnels sera tenue au niveau de chaque école, et les employés seront appelés à la discrétion de la direction de l'école.

12.20.6 **Mises à pied**

12.20.6.1 Le Conseil peut mettre à pied des employés selon les besoins du Conseil. Il donne un préavis minimal de mise à pied de dix (10) jours ouvrables à tout employé visé par une telle mesure, avec une copie au Syndicat. Le ou les employés détenant le moins d'ancienneté au sein de l'école sont mis à pied.

12.20.6.2 Le Conseil s'engage à respecter les prérequis en ce qui a trait au préavis de licenciement et l'indemnité de cessation d'emploi en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*.

12.20.6.3 L'employé déplacé en vertu de ce présent article est mis à pied et son nom est placé sur la liste de rappel.

12.20.7 **Rappel**

12.20.7.1 Le nom de l'employé détenant de l'ancienneté qui est mis à pied, est inscrit sur une liste de rappel avec sa date d'ancienneté pour une période de temps qui ne dépasse pas douze (12) mois.

12.20.7.2 Au moment de la mise à pied, l'employé reçoit du Conseil un formulaire intitulé « Préférences de rappel », sur lequel il précise ses préférences de rappel telles que le titre de poste, le lieu de travail, le taux de salaire minimal, le minimum d'heures de travail par semaine, ainsi que son intérêt à travailler à plus d'un lieu de travail, le cas échéant.

12.20.7.3 Le formulaire « Préférences de rappel » est expédié au désigné du Service des ressources humaines avec copie au Syndicat.

12.20.7.4 Dans l'éventualité d'un poste vacant, le Conseil offre le poste à l'employé qui détient le plus d'ancienneté ayant indiqué son intérêt pour ce poste dans le formulaire « Préférences de rappel ».

12.20.7.5 C'est la responsabilité de l'employé de tenir à date son formulaire de préférences. Pour n'importe quel changement, l'employé doit compléter de nouveau un formulaire « Préférences de rappel » et l'expédier au désigné du Service des ressources humaines avec copie au Syndicat.

12.20.7.6 Un employé qui refuse un rappel à un poste pour lequel il a indiqué une préférence est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée.

12.20.7.7 L'avis de rappel est effectué par téléphone et l'employé a vingt-quatre (24) heures pour répondre selon les modalités de l'avis.

12.20.7.8 Si l'employé affirme qu'il lui est impossible d'accepter un poste au moment de son rappel à cause de maladie, le Conseil, s'il le juge à propos, a le droit de demander que l'employé soit examiné par un médecin du Conseil.

12.20.7.9 L'employé a la responsabilité en tout temps de remettre à la direction du Service des ressources humaines une adresse et un numéro de téléphone où on peut le rejoindre s'il est ailleurs qu'à son adresse et numéro de téléphone qui sont au dossier de l'employé.

12.20.7.10 L'employé qui ne répond pas dans les délais prévus ou qui n'entre pas en fonction selon les modalités du présent article est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée.

L12.21 Toutes exceptions aux modalités prévues par l'article 12, doivent se faire par entente mutuelle entre les deux parties.

ARTICLE L13 - PÉRIODE PROBATOIRE

L13.1 **Période probatoire**

13.1.1 Pendant les quatre (4) premiers mois de son emploi dans un poste permanent ou un poste temporaire, l'employé sera en période probatoire. La période de quatre (4) mois sera calculée sans compter les congés autorisés d'une durée de vingt (20) jours de travail ou plus, sans égard à la raison pour le congé. Si le Conseil ne se croit pas en mesure de pouvoir évaluer les connaissances et les compétences de l'employé, la période probatoire pourrait être prolongée d'une période additionnelle de quatre (4) mois par entente mutuelle entre le Conseil et le Syndicat.

13.1.2 L'employé est placé sur la liste d'ancienneté des membres réguliers pendant sa période probatoire et son ancienneté est reconnue à partir de sa date d'embauche conformément à l'article 10 – ancienneté. L'employé qui change de lieu de travail pendant sa période probatoire continue sa période probatoire au nouveau lieu de travail.

13.1.3 Pour mettre fin à l'emploi d'un employé pendant la période probatoire, il y a motif valable dans la mesure où la décision n'a pas été prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

L13.2 **Période d'adaptation**

13.2.1 Un employé qui accède à un poste dans une autre classification à l'intérieur de l'Unité aura droit à une période d'adaptation de vingt (20) jours ouvrables effectivement travaillés. Par entente mutuelle entre le Conseil et le Syndicat, la période d'adaptation peut être prolongée pour un autre vingt (20) jours ouvrables.

13.2.2 L'employeur peut, à sa discrétion, pendant la période d'adaptation définie à la clause 13.2.1, retourner un employé qui accède à un poste dans une autre classification à l'intérieur de l'Unité au poste qu'il occupait immédiatement avant l'accession à ce poste, en autant que cette décision n'ait pas été prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire. De même, un employé qui accède à un poste dans une autre classification à l'intérieur de l'Unité peut, à sa discrétion, pendant la période d'adaptation définie à la clause 13.2.1, retourner au poste qu'il occupait immédiatement avant l'accession à ce poste. Dans les deux cas, il n'y a aucune perte d'ancienneté et l'employé sera rémunéré au salaire qu'il gagnait immédiatement avant son accession à ce poste dès son retour dans le poste qu'il occupait immédiatement avant l'accession à ce poste. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective s'appliquent.

13.2.3 La personne déplacée à cause du changement de poste sera réintégrée à son poste si l'employé retourne à son emploi précédent. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective s'appliquent.

ARTICLE L14 – MOTIFS VALABLES

L14.1 Aucun employé ne peut être muté à l'extérieur de sa zone géographique, discipliné, rétrogradé ou congédié sans motif valable.

L14.2 Tout avertissement, toute réprimande ou tout rapport d'évaluation déposé au dossier de l'employé doit être contresigné par l'employé et il en reçoit une copie. Une copie est envoyée au Syndicat.

L14.3 Lors d'une rencontre dans le processus disciplinaire, l'employé peut, à sa discrétion, être accompagné d'un représentant syndical. Il est avisé de l'objet de la rencontre et un délai raisonnable lui est accordé.

ARTICLE L15 – JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS ANNUELS

L15.1 **Jours fériés**

15.1.1 Les jours suivants sont reconnus comme des jours fériés payés pour les employés du personnel régulier, au taux de rémunération ordinaire :

Jour de l'An
Jour de la Famille
Vendredi saint
Lundi de Pâques
Jour de la fête de la Reine
Fête du Canada
✸ Congé civique d'août
Fête du Travail
Jour d'Action de grâces
Jour de Noël
Lendemain de Noël

✸ Ne s'applique pas aux employés travaillant sur une base de 10 mois.

15.1.2 Tout employé régulier a droit à la Fête du Canada en autant qu'il travaille le jour avant et le jour après la Fête du Canada.

15.1.3 Tout autre jour fixé par proclamation du ministère de l'Éducation ou du Conseil peut être désigné comme congé scolaire.

15.1.4 Lorsqu'un desdits jours fériés tombe un samedi ou un dimanche, le Conseil, suite à une consultation avec le Syndicat, reportera le jour férié à une autre journée ouvrable.

L15.2 **Congés annuels**

15.2.1 Les congés annuels sont calculés selon les années de service au sein du Conseil. Le terme « service » constitue les années de service au Conseil ou auprès d'un de ses conseils prédécesseurs calculées au prorata des heures travaillées.

15.2.2 L'employé régulier qui travaille sur une base de dix (10) mois par année reçoit le pourcentage du taux horaire qui est déterminé en fonction des années de service.

15.2.3 L'employé à temps partiel a droit aux congés annuels calculés au prorata des heures travaillées.

15.2.4 Pour les employés occasionnels, l'indemnité de congés annuels sera calculée selon la *Loi sur les normes d'emploi*.

15.2.5 **Échelle de congés annuels**

15.2.5.1 Les employés réguliers acquièrent des congés annuels selon l'échelle suivante:

Années de service au 31 août	Crédits de congés annuels (12 mois)	% du taux horaire au lieu de crédits (10 mois)	Journées mensuelles de congés (12 mois)
Moins d'un (1) an	----	6,4 %	1,33
Une (1) année	16 jours	6,4 %	1,33
Cinq (5) années	17 jours	6,8 %	1,42
Six (6) années	18 jours	7,2 %	1,50
Sept (7) années	19 jours	7,6 %	1,58
Huit (8) années	20 jours	8,0 %	1,67
Neuf (9) années	21 jours	8,4 %	1,75
Dix (10) années	22 jours	8,8 %	1,83
Onze (11) années	23 jours	9,2 %	1,92
Douze (12) années	24 jours	9,6 %	2,00

Treize (13) années	25 jours	10,0 %	2,08
Quatorze (14) années	26 jours	10,4 %	2,17
Quinze (15) années	27 jours	10,8 %	2,25
Seize (16) années	28 jours	11,2 %	2,33
Dix-sept (17) années	29 jours	11,6 %	2,42
Dix-neuf (19) années	30 jours	12,0 %	2,50
Vingt et un (21) années	31 jours	12,4 %	2,58
Vingt-trois (23) années	32 jours	12,8 %	2,66
Vingt-cinq (25) années	33 jours	13,2 %	2,75

15.2.6 Un employé régulier travaillant sur une base de douze (12) mois peut accumuler des congés annuels selon un des choix suivants :

15.2.6.1 peut accumuler un total de cinq (5) jours et le solde de ses congés annuels lui est monnayé; ou

15.2.6.2 peut accumuler plus de cinq (5) jours jusqu'à un maximum de quinze (15) jours et le solde de ses congés annuels lui est monnayé; ou

15.2.6.3 peut reporter le solde jusqu'à un maximum de quinze (15) jours de ses congés annuels.

15.2.7 L'employé doit aviser la direction du Service des ressources humaines ou son délégué, par écrit, de son choix par le 15 septembre.

15.2.8 Pour chaque absence du travail pour un congé annuel, une déduction par tranche de trente (30) minutes est effectuée du compte des crédits des congés annuels.

15.2.9 Aucune déduction de crédits de congés annuels ne sera appliquée lors d'un jour férié.

15.2.10 Un employé régulier qui quitte son emploi avant d'avoir pris les congés annuels qui lui reviennent a droit à un paiement proportionné en salaire au lieu de tels congés annuels.

15.2.11 Si un employé régulier présente au Conseil un certificat médical attestant qu'il a dû être hospitalisé ou qu'il a souffert d'une maladie grave durant ses congés annuels, le Conseil déduit du compte de l'employé des congés de maladie pour la période stipulée dans le certificat, et les jours de congés annuels ainsi inutilisés sont reportés au crédit de congés annuels de l'employé.

15.2.12 Les employés réguliers travaillant sur une base de douze (12) mois par année :

15.2.12.1 Chaque employé doit normalement prendre ses congés annuels durant les mois de juillet et d'août. En préparant l'horaire des congés annuels, on tient compte des besoins du bureau et de l'ancienneté de chaque employé. La priorité sur les congés annuels d'un autre employé s'applique pour les crédits de congés annuels courants seulement.

15.2.12.2 Un employé peut prendre les congés annuels accumulés selon les clauses 15.2.5 et 15.2.6 seulement avec l'approbation de son superviseur.

15.2.13 Les congés annuels d'un employé régulier travaillant sur une base de douze (12) mois par année qui est en congé d'invalidité longue durée de plus de vingt-quatre (24) mois sont monnayés sous forme de paiement.

ARTICLE L16 - RÉGIME DE CONGÉS DE MALADIE ET CONGÉS D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE

Les dispositions portant sur le régime de congés de maladie et le régime de congés d'invalidité de courte durée se retrouvent à la Partie A, article C12.0 de la présente convention collective, à l'exception des clauses suivantes qui continuent à s'appliquer :

L16.1 **Personnel de bureau et éducateurs :**

16.1.1 **Établissement et administration du régime**

16.1.1.1 Le Conseil maintient un régime de congés de maladie et de congés d'invalidité de courte durée et tient des registres où sont inscrits les jours de congés de maladie et de congés d'invalidité de courte durée courants et les déductions effectuées dans le cadre de ce régime.

16.1.1.2 Le Conseil est responsable de l'administration du régime, prend les décisions requises au fonctionnement efficace du régime et établit, au besoin, des règlements et des procédures liées à l'administration du régime.

L16.2 **Gratifications de retraite**

16.2.1 Les gratifications de retraite sont gelées depuis le 31 aout 2012. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulés et à laquelle il était admissible à cette date. La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée :

16.2.1.1 Tout employé qui a 10 années ou plus de service au sein du Conseil ou de l'un de ses conseils d'origine et qui a exercé son droit sous la clause 16.03.02 (i) peut continuer d'adhérer au plan de gratification de retraite prévu dans la convention collective ou les conditions d'emploi qui s'appliquaient le 31 août 1998.

16.2.1.2 Pour les fins de cet article, le terme « service » constitue les années de service au Conseil ou au conseil d'origine calculées au prorata des heures travaillées.

a) Dans ce cas, l'employé conserve les crédits de congés de maladie à son compte au 31 août 2000 mais ne peut accumuler de nouveaux crédits au-delà du maximum reconnu par la convention collective ou les conditions d'emplois applicables au conseil d'origine le 31 août 1998.

b) Tout employé qui décide de se soustraire à cette option devait en aviser le Conseil par écrit au plus tard le 30 octobre 2000, et dans ce cas, la clause 16.2.1.2 c) s'applique.

c) Tout employé à l'emploi du Conseil (ou d'un conseil d'origine) le 31 août 1998 qui avait à son compte un crédit de plus de deux cents (200) jours de congés de maladie au moment de son adhésion à ce plan, voit ce compte réduit à deux cents (200) jours sans aucune compensation pour les jours éliminés. Cet employé a droit, à compter du 1er septembre 1999, aux jours de congés de maladie prévus à la clause 16.02.01.

d) La compensation annuelle maximale est la compensation de vingt jours de maladie (employé de dix mois) ou de vingt-quatre jours de maladie (employé de douze mois).

e) Ce plan de compensation des congés de maladie remplace et élimine tout autre plan de prime de retraite ou de fin d'emploi.

f) Le choix, implicite ou explicite, fait par les employés conformément à la clause 16.03.02 est final et irrévocable.

L16.3 **Utilisation des jours de congés de maladie et de congés d'invalidité de courte durée**

16.3.1 Pour chaque absence du travail, le Conseil effectue une déduction par tranche de trente (30) minutes du compte des jours de congés de maladie et de congés d'invalidité de courte durée de l'employé.

16.3.2 Toute absence dépassant quatre (4) jours consécutifs de travail pour des raisons de maladie doit être attestée par un certificat médical ou un certificat émis par un infirmier praticien.

16.3.3 Pour toute absence de moins de quatre (4) jours, l'employé doit, à la demande du Conseil, soumettre un certificat médical ou un certificat émis par un infirmier praticien que le Conseil défraie sur présentation des pièces justificatives par l'employé.

16.3.4 Dans des circonstances exceptionnelles, le Conseil peut exiger qu'un employé en congé de maladie subisse un examen médical auprès d'un médecin. Le choix du médecin sera fixé par entente mutuelle. L'employeur fera tous les efforts nécessaires pour arriver à une telle entente. Advenant qu'il n'y ait pas d'entente possible, le Conseil fera la détermination finale en tenant compte de facteurs qui pourraient être hors du contrôle de l'employé telle la disponibilité des médecins dans les différentes communautés, entre autre.

16.3.5 Tout employé en congé de maladie pour trente (30) jours scolaires consécutifs ou plus doit aviser par écrit le Conseil de son intention de retourner au travail et soumettre un certificat médical attestant de son habileté à reprendre ses fonctions.

L16.4 **Surveillants du dîner**

16.4.1 Le Conseil peut demander à un surveillant du dîner de justifier toute absence pour raison de maladie et, le cas échéant, l'employé justifie son absence en soumettant un certificat médical ou un certificat émis par un infirmier praticien.

16.4.2 Lorsque le Conseil demande à un surveillant du dîner de fournir un certificat médical ou un certificat émis par un infirmier praticien pour justifier une absence pour raison de maladie, le Conseil rembourse l'employé du coût du certificat médical ou du certificat émis par un infirmier praticien.

L16.5 **Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)**

16.5.1 Aux termes de la *Loi sur la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail*, le personnel du Conseil est protégé par une assurance contre la perte d'une partie du traitement par suite d'un accident qu'il pourrait subir dans l'exécution de ses fonctions.

16.5.2 Le Conseil doit augmenter l'indemnité accordée de telle sorte que l'employé reçoive son plein traitement pour une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois.

ARTICLE L17 – CONGÉS POUR AFFAIRES SYNDICALES

L17.1 **Présidence de l'Unité**

17.1.1 À la demande écrite du Syndicat, la présidence de l'Unité se voit accorder un congé à temps plein ou à temps partiel pour la durée du mandat. Dans la mesure du possible, la demande doit être soumise avant le 15 mai et doit préciser la durée du mandat de la présidence de l'Unité.

17.1.2 Le Syndicat rembourse au Conseil la totalité des coûts du salaire, des avantages sociaux et des bénéfices statutaires de l'employé à qui on accorde un congé.

17.1.3 Pendant le congé, l'employé bénéficie de tous les droits et les privilèges prévus par la présente convention. Il reçoit son salaire et bénéficie du régime d'avantages sociaux selon les modalités de la FSSBE de la FEÉSO, y compris les congés de maladie. Il continue d'accumuler de l'ancienneté et du service pour toutes les fins de la convention collective. Il continue d'accumuler de l'expérience pendant son congé.

17.1.4 L'employé qui se voit accorder un tel congé, doit rapporter au Conseil, toutes ses absences conformément aux politiques, directives administratives et procédures du Conseil.

17.1.5 La présidence de l'Unité voit son poste d'employé protégé pendant la période du congé syndical. Nonobstant ce qui précède, si le poste est reclassifié pendant la période de congé et résulte en une classification plus élevée (promotion), la présidence touche tous les avantages prévus pour le nouveau poste incluant le salaire à la date de reclassification, et ce, en autant que le Syndicat rembourse ce même salaire et avantages sociaux. Si la reclassification est plus basse (rétrogradation), la présidence voit son salaire étoilé pour la durée du congé, et ce, en autant que le Syndicat rembourse ce même salaire et avantages sociaux. À son retour au nouveau poste, la présidence voit son salaire ajusté selon la nouvelle classification (rétrogradation). Si le poste est aboli, la présidence peut continuer sa libération syndicale, et ce, en autant que le Syndicat rembourse ce même salaire et avantages sociaux, et à son retour dans l'Unité, a le droit de supplanter un employé qui a moins d'ancienneté.

L17.2 **Congés ponctuels pour les membres de l'Unité**

17.2.1 Le Conseil accorde des congés d'un total de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables par année, à un maximum de vingt-cinq (25) jours par employé. Ce total exclut les congés ponctuels des membres du comité d'évaluation et du comité de coordination de l'équité salariale pour le maintien du plan de l'équité salariale, du comité paritaire, du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail, du comité de traitement des dossiers de maladie, d'invalidité, d'accidents de travail, de maladies professionnelles et d'accommodation.

17.2.2 Le Syndicat rembourse au Conseil la totalité du coût du salaire de l'employé occasionnel pour la première moitié des jours tel que décrit au paragraphe 17.2.1 et par la suite rembourse la totalité du coût du salaire de l'employé.

17.2.3 Dans une ronde de négociations locales, le total de quatre-vingt-dix (90) jours excluent les premiers dix (10) jours de rencontres face à face, pour l'ensemble des membres de l'équipe de négociations locales du Syndicat.

17.2.3.1 Le Syndicat rembourse au Conseil la totalité du coût du salaire des employés pour les dix (10) jours accordés pour les négociations locales.

17.2.4 Le Conseil peut refuser un congé ponctuel si le congé est pour une secrétaire d'école et est prévu pendant la semaine suivant la fin de l'année scolaire, en raison des tâches liées aux exigences SISOn.

17.2.5 Pendant le congé, l'employé en congé ponctuel absent bénéficie de tous les droits et les privilèges prévus par la présente convention.

L17.3 **Autres congés syndicaux**

17.3.1 Avec une demande soumise un (1) mois au préalable, le Conseil accorde un congé sans traitement ou un prêt de service d'un (1) an à un employé nommé pour occuper un poste au sein du Syndicat (autre que l'Unité). Ce congé ou prêt de service est renouvelé d'année en année à la demande du Syndicat.

17.3.2 Pendant un congé syndical décrit à l'article 17.3.1, l'employé pourrait accéder aux avantages sociaux selon les modalités de la FSSBE de la FEÉSO.

17.3.3 Sous réserve des dispositions pertinentes de la présente convention collective, l'employé reprend son poste au retour de son congé Si ledit poste n'existe pas, les modalités pertinentes de la convention collective s'appliqueront.

ARTICLE L18 - CONGÉS PARENTAUX

L18.1 **Préambule**

Les congés parentaux sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* et de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

L18.2 **Congés de maternité de base**

18.2.1 L'employée qui travaille au Conseil depuis au moins treize (13) semaines a droit à un congé de base sans traitement de dix-sept (17) semaines consécutives.

18.2.2 L'employée donne un avis écrit au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date prévue pour le début du congé de maternité. Le préavis doit préciser la date à laquelle elle compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou par un certificat émis par une sage-femme ou par un infirmier praticien attestant la grossesse et la date prévue pour l'accouchement.

18.2.3 L'employée peut devancer la date prévue pour un congé de maternité si elle avise par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la nouvelle date. Elle peut aussi reporter à une date ultérieure le début du congé de maternité si elle avise par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la date où le congé de maternité devait commencer.

18.2.3.1 Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical ou un certificat émis par une sage-femme ou par un infirmier praticien atteste que l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu.

18.2.3.2 En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis sous réserve de la production au Conseil d'un certificat médical ou un certificat émis par une sage-femme ou par un infirmier praticien attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

18.2.4 L'employée qui désire écourter son congé de maternité de base doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

18.2.5 Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prorogation de son congé de maternité de base égale à la période de retard pourvu qu'elle en avise le Conseil par écrit au moins quatre (4) semaines avant la date de retour prévue initialement.

18.2.6 Le Conseil convient de payer pendant la durée du congé de maternité de base sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employée adhérait immédiatement avant le congé si les modalités de la FSSBE de la FEÉSO le permettent, à moins qu'elle choisisse de ne pas y participer et qu'elle en avise, par écrit, le Conseil.

18.2.7 Pendant le congé de maternité de base, l'employée :

18.2.7.1 accumule de l'ancienneté ;

18.2.7.2 maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché.

18.2.8 L'employée reprend son poste à son retour de congé. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective s'appliquent.

18.2.9 **Régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE)**

18.2.9.1 L'employeur doit fournir aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leur prestation d'assurance-emploi. L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la date d'accouchement prévue ou la date de naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'assurance-emploi et le montant de sa paie brute habituelle.

18.2.9.2 Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'assurance-emploi durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

18.2.9.3 Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en 18.2.9.1 ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est en fonction de la durée de l'affectation.

18.2.9.4 Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

18.2.9.5 L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance- emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

18.2.9.6 Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance- emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.

18.2.9.7 Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c'est à dire, vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.

18.2.9.8 Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.

18.2.9.9 Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.

18.2.9.10 La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.

18.2.9.11 Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c'est à dire, vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

18.2.9.12 L'employée qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines suivant immédiatement la date d'accouchement prévue ou la naissance de son enfant, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'assurance-emploi et le montant de sa paie brute habituelle.

L18.3 **Congé parental ou d'adoption de base**

18.3.1 L'employée qui travaille au Conseil depuis au moins treize (13) semaines et qui est la mère d'un enfant a droit à un congé parental ou un congé d'adoption sans traitement de trente-cinq (35) semaines consécutives à la suite de la naissance de son enfant ou dans le cas d'une adoption suite à la venue de l'enfant sous sa garde, ses soins et sa surveillance, et ce, pour la première fois.

18.3.2 L'employé qui travaille au Conseil depuis au moins treize (13) semaines et qui est le parent d'un enfant a droit à un congé parental ou un congé d'adoption sans traitement de trente-sept (37) semaines consécutives à la suite de la naissance de son enfant ou dans le cas d'une adoption suite à la venue de l'enfant sous sa garde, ses soins et sa surveillance, et ce, pour la première fois.

18.3.3 L'employé donne un préavis écrit au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date prévue pour le début de son congé, l'informant de la date à laquelle il compte commencer son congé et de la date prévue de son retour au travail.

18.3.4 L'employé peut devancer la date prévue d'un congé parental ou d'adoption à condition d'en aviser par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la nouvelle date. L'employé peut aussi reporter le début du congé parental ou d'adoption à condition d'en aviser par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la date où le congé devait commencer.

18.3.5 L'employé qui désire écourter son congé parental ou d'adoption doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

18.3.6 **Début du congé**

18.3.6.1 Le congé parental de l'employée qui a pris un congé de maternité de base doit commencer immédiatement après la fin de ce congé, à moins que l'enfant ne soit pas encore venu sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.

18.3.6.2 Le congé parental ou d'adoption de trente-cinq (35) ou de trente-sept (37) semaines ne peut pas commencer plus tard que cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant ou après la venue de l'enfant sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.

18.3.7 Pendant la durée du congé parental ou d'adoption, le Conseil convient de payer sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employé adhérait immédiatement avant le congé si les modalités de la FSSBE de la FEÉSO le permettent, à moins qu'il choisisse de ne pas y participer et en avise par écrit le Conseil.

18.3.8 Pendant le congé parental ou d'adoption de base, un employé :

18.3.8.1 accumule de l'ancienneté ;

18.3.8.2 maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché ;

18.3.8.3 sous réserve des droits et privilèges accordés par la *Loi sur les normes d'emploi*, ne peut pas utiliser ses congés de maladie.

18.3.9 L'employé reprend son poste à son retour de congé. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective s'appliquent.

L18.4 **Congé parental ou d'adoption prolongé**

18.4.1 Le Conseil accorde à un employé un congé parental ou d'adoption prolongé et sans traitement pour une période n'excédant pas dix-huit (18) mois consécutifs. Le congé parental ou d'adoption prolongé doit commencer immédiatement après la fin du congé parental ou d'adoption prévu à la clause 18.3 .

18.4.2 Pour un congé parental ou d'adoption prolongé, l'employé doit donner un préavis écrit au Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date prévue pour le début de son congé, l'informant de la date à laquelle il compte commencer son congé et de la date prévue de son retour au travail.

18.4.3 L'employé qui désire écourter son congé parental ou d'adoption prolongé doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour au travail.

18.4.4 Pendant le congé parental ou d'adoption prolongé, l'employé pourrait poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels il adhérait immédiatement avant le congé selon les modalités de la FSSBE de la FEÉSO

18.4.5 Pendant le congé parental ou d'adoption prolongé, l'employé :

18.4.5.1 accumule de l'ancienneté;

18.4.5.2 n'accumule pas de crédits d'années de service au sein du Conseil;

18.4.5.3 maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché;

18.4.5.4 sous réserve des droits et privilèges accordés par la *Loi sur les normes d'emploi*, ne peut pas utiliser ses congés de maladie.

18.4.6 L'employé reprend son poste à son retour de congé. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention collective s'appliquent.

L18.5 **Affectation provisoire**

18.5.1 Une employée peut demander d'être affectée provisoirement à une autre assignation. Cette demande doit être faite par écrit :

18.5.1.1 si elle est enceinte et si ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers pour sa santé ou celle de l'enfant à naître ;

18.5.1.2 si ses conditions de travail comportent des dangers pour la santé de l'enfant qu'elle allaite;

18.5.1.3 si elle travaille régulièrement à un écran cathodique.

L18.6 **Congé de paternité**

Si le conjoint ou la conjointe d'un employé donne naissance, ou si le couple adopte un enfant, le Conseil accorde à cet employé, deux (2) jours de congé avec traitement. Le congé doit être pris au moment de la naissance ou au retour à la maison du parent ou de l'enfant.

ARTICLE L19 – CONGÉS DIVERS

L19.1 **Congés de décès**

19.1.1 Le Conseil accorde à l'employé des congés avec traitement pour les absences découlant des événements qui suivent :

19.1.1.1 découlant du décès de l'une des personnes suivantes : époux, épouse, conjoint, conjointe, père, mère, belle-mère, beau-père, frère, demi-frère, soeur, demi-soeur, fils, fille, bru, gendre, tutrice ou tuteur légal - jusqu'à cinq (5) jours scolaires d'absence consécutifs ;

19.1.1.2 découlant du décès de l'une des personnes suivantes : grands-parents, grands-parents du conjoint, fils du conjoint, fille du conjoint, petit-fils, petite-fille, beau-frère, beau-frère du conjoint, belle-soeur, belle-soeur du conjoint, toute personne avec qui l'employé réside - jusqu'à trois (3) jours scolaires d'absence consécutifs;

19.1.1.3 découlant du décès de l'une des personnes suivantes : tante, tante du conjoint, oncle, oncle du conjoint, neveu, neveu du conjoint, nièce, nièce du conjoint - un (1) jour scolaire d'absence ;

19.1.1.4 si le jour du service commémoratif ou enterrement est à une date ultérieure - un maximum d'un (1) jour scolaire d'absence sera accordé selon le nombre de jours prévus pour le décès.

19.1.2 Tout employé qui doit se déplacer pour un congé de décès qui nécessite un déplacement de plus de cinq cent (500) kilomètres aller et retour et qui en fait la demande, se voit accorder deux (2) jours supplémentaires de congé, sans traitement.

19.1.3 Tout employé qui doit se déplacer pour un congé de décès qui nécessite un déplacement de plus de mille (1000) kilomètres aller et retour et qui en fait la demande, se voit accorder quatre (4) jours supplémentaires de congé, sans traitement.

19.1.4 Compte tenu de circonstances particulières, le Conseil peut accorder une prolongation sur demande de l'employé. Le congé prolongé est sans traitement.

L19.2 **Congé pour quarantaine**

L'employé qui, par suite d'une exposition à une maladie transmissible, est mis en quarantaine sur l'ordre des autorités sanitaires, est réputé être en congé avec traitement.

L19.3 **Congé juridique**

19.3.1 Lorsqu'un employé s'absente de son travail pour agir en tant que juré ou, s'il est cité comme témoin devant un tribunal où il a été sommé de comparaître pour toute cause où il n'est ni parti, ni accusé, il ne subit aucune perte de traitement.

19.3.2 L'employé fait parvenir au Conseil un certificat signé d'un représentant du tribunal attestant de la nécessité de sa présence.

19.3.3 L'employé qui doit s'absenter pour agir en tant que juré ou qui est cité comme témoin selon la clause 19.3.1 verse au Conseil les indemnités qu'il perçoit, à l'exclusion des indemnités de déplacement et de subsistance.

19.3.4 Lorsqu'un employé s'absente de son travail pour participer à une cause ou à un procès où il est impliqué en raison de son travail au sein du Conseil, il est absent avec traitement.

19.3.5 Sur présentation de preuve appropriée, lorsqu'un employé s'absente de son travail pour participer à une cause ou à un procès où il est impliqué et que la cause n'est pas reliée au travail, il est absent en congé sans traitement.

L19.4 **Congés personnels**

19.4.1 **Personnel de bureau et éducateurs** :

19.4.1.1 Sous réserve d'une demande présentée au préalable à la direction de l'éducation ou à la personne déléguée, le Conseil accorde, par année scolaire, à tout employé jusqu'à cinq (5) jours de congé ou dix (10) demi-journées avec traitement par déduction de tranche de trente (30) minutes pour l'ensemble des raisons suivantes. Pour les alinéas a), b), c) et f), pour être considérée, la demande devra être présentée au moins un (1) jour avant le congé :

a) pour des raisons personnelles jusqu'à concurrence de deux (2) des cinq (5) jours ci-haut. Ces journées ne peuvent être prises le jour précédant ou le jour suivant le congé de Noël, le congé d'hiver ou tout congé statutaire. Le Conseil n'est pas tenu d'approuver un tel congé lors d'une journée pédagogique;

b) pour subir un examen de qualification académique ou professionnel durant les heures de travail ;

c) pour assister à la collation d'un grade universitaire qui lui est conféré ou à la collation d'un grade universitaire ou collégial conféré à un de ses enfants ou à sa conjointe ou son conjoint ;

d) pour une situation d'urgence qui l'empêche de se présenter au travail ou de continuer l'exercice de ses fonctions ;

e) pour une maladie dans la famille immédiate (conjointe, conjoint, fils, fille, père ou mère);

f) pour participer à une rencontre d'équipe-école par rapport à la réussite scolaire et le bien-être de son enfant ayant des besoins particuliers (par exemple un CIPR, PEI)

L19.5 **Congé sans traitement**

19.5.1 Sous réserve d'une demande écrite présentée au préalable, le Conseil peut accorder un congé sans traitement jusqu'à un maximum de deux (2) ans. Le Conseil avise par écrit l'employé de sa décision. Un tel congé n'est pas déraisonnablement refusé.

19.5.2 Toute demande de congé sans traitement doit être faite au moins trois (3) mois avant la date prévue pour le début du congé. Toutefois, compte tenu des circonstances, le Conseil peut accorder une demande de congé sans traitement sans égard au délai ci-dessus précisé.

19.5.3 Pendant un congé sans traitement, l'employé, pourrait accéder aux avantages sociaux selon les modalités de la FSSBE de la FEÉSO.

19.5.4 Pendant la période du congé, l'employé :

19.5.4.1 ne peut pas utiliser des congés de maladie et des congés d'invalidité de courte durée;

19.5.4.2 n'accumule pas de congés annuels ;

19.5.4.3 n'accumule pas de crédits d'années de service au sein du Conseil.

19.5.5 Si le congé est approuvé, le poste temporaire est comblé selon les modalités de la présente convention collective.

19.5.6 L'employé reprend son poste à son retour de congé. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention s'appliquent.

19.5.7 Une demande de congé sans traitement de courte durée d'un employé est régie par la directive administrative ADM 1.40 Congé sans traitement de courte durée du Conseil.

ARTICLE L20 – PRÊTS DE SERVICE

L20.1 Les membres de l'unité de négociation qui accèdent à des postes non compris dans l'Unité de négociation à l'intérieur du Conseil demeurent membres du Syndicat jusqu'à un maximum de deux ans ou pour une période plus longue par entente mutuelle entre le Conseil, le Syndicat et l'employé. Si l'employé décide de renoncer aux provisions de cet article, il en avise par écrit toutes les parties. Pendant le prêt de service, toutes les dispositions de la convention collective, à l'exception de l'article L8 - Gestion salariale, continuent de s'appliquer à l'employé.

L20.2 La sélection et la promotion d'un employé à l'intérieur de l'Unité de négociation à des postes au service du Conseil non compris dans l'Unité de négociation sont régies par la présente convention jusqu'à un maximum de deux (2) ans.

L20.3 Un poste laissé vacant par l'employé sera comblé en respectant la convention collective.

L20.4 L'employé qui accède à un prêt de service à l'extérieur de l'Unité de négociation accepte de payer sa cotisation au Syndicat, acquérant ainsi un droit de retour au poste où il œuvrait avant d'accepter le prêt de service, avec tous les droits de la convention collective et la reconnaissance de l'ancienneté acquise pendant son affectation temporaire.

ARTICLE L21 – AVANTAGES SOCIAUX

Les dispositions de *la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés sont* décrites dans la partie A de la présente convention collective.

L21.1 Assurance invalidité de longue durée

21.1.1 La participation au régime d'assurance invalidité de longue durée est obligatoire.

21.1.2 Chaque employé défraie les coûts de la prime de l'assurance invalidité de longue durée qui s'applique à son égard par voie de déduction à la source.

21.1.3 Les employés qui reçoivent des prestations d'invalidité de longue durée ont droit de participer aux avantages sociaux selon les modalités de la FSSBE de la FEÉSO.

ARTICLE L22 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE

L22.1 Définition

22.1.1 Grief : le grief est une plainte, déposée par écrit, conformément aux dispositions du présent article, au sujet de toute mésentente relative à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la présente convention collective.

22.1.2 Grief de principe : grief déposé par le Conseil ou le Syndicat.

22.1.3 Grief de l'employeur : grief déposé par l'employeur.

22.1.4 Grief individuel ou collectif : grief affectant un employé ou plus d'un employé régulier ou occasionnel et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes du règlement des griefs et de l'arbitrage.

22.1.5 Plaignant : le plaignant est l'employeur ou le Syndicat.

L22.2 Avant que ne soit déposé un grief

22.2.1 Avant que ne soit déposé un grief individuel ou collectif, tout employé ayant une plainte relativement à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la présente convention peut en discuter avec son superviseur immédiat. Cependant, si l'employé désire être accompagné d'un représentant du Syndicat, il discute de la plainte avec la direction du Service des ressources humaines ou son délégué. La plainte doit être soulevée dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date à laquelle l'employé a pris connaissance des circonstances donnant lieu à la plainte. Le représentant syndical peut soulever la plainte à la place de l'employé.

22.2.2 Pour les griefs de principe, le représentant syndical peut soulever une plainte auprès de la direction du Service des ressources humaines ou son délégué dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date à laquelle le représentant syndical a pris connaissance des circonstances donnant lieu à la plainte.

22.2.3 Si une rencontre a lieu, le Conseil fournit les locaux nécessaires à la tenue de la rencontre.

22.2.4 L'employeur doit rendre sa décision dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de la réception de la plainte.

L22.3 **Délais pour le dépôt d'un grief**

22.3.1 Un grief individuel ou collectif doit être déposé dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date à laquelle le ou les employés affectés ont pris connaissance de l'incident donnant lieu au grief.

22.3.2 Un grief de principe ou de l'employeur doit être déposé dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date à laquelle le plaignant a pris connaissance de l'incident donnant lieu au grief.

22.3.3 Nonobstant les délais prescrits ci-dessus, si un employé ou le Syndicat a soulevé une plainte avec l'employeur conformément à la clause 22.2 ci-dessus, le grief doit être déposé dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de la décision de l'employeur ou de la date prévue à l'Article 22.2.4 pour la réception de la décision de l'employeur si l'employeur n'a pas rendu une décision.

L22.4 Un grief est déposé en mains propres, envoyé par courrier recommandé ou peut être déposé par télécopie ou peut être envoyé par courrier électronique avec signature électronique. Le grief porte la signature du représentant du plaignant et précise :

22.4.1 le type de grief ;

22.4.2 la ou les dispositions de la convention collective visées par le grief, en précisant l'article ou le paragraphe ;

22.4.3 les faits sur lesquels le grief est fondé ;

22.4.4 la ou les réparations recherchées ; et

22.4.5 le ou les noms des employés.

L22.5 Les délais prescrits au présent article ne peuvent être prolongés que si les parties y consentent par écrit. Le grief doit franchir toutes les étapes de la procédure de règlement de griefs avant d'être soumis à l'arbitrage. L'omission d'une étape ou plus de la procédure de griefs n'est permise que si les parties y consentent par écrit.

L22.6 Le délégué syndical, ne subit aucune perte de salaire pour le temps qu'il consacre aux enquêtes requises par la procédure de griefs et d'arbitrage à la condition qu'il demande et obtienne la permission de son superviseur, lequel ne peut refuser cette permission de manière déraisonnable. Le Syndicat rembourse le Conseil pour les coûts réels (salaires et avantages sociaux) de l'employé occasionnel s'il y a lieu.

L22.7 **Procédure de griefs**

22.7.1 Première étape :

22.7.1.1 Dans le cas d'un grief de principe, d'un grief individuel ou d'un grief collectif, le grief est déposé auprès de la direction du Service des ressources humaines qui doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

22.7.1.2 Dans le cas d'un grief de l'employeur, le grief est déposé auprès de la présidence de l'Unité qui doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

22.7.1.3 Avant de répondre au grief, l'une ou l'autre des parties peut demander qu'une rencontre soit tenue si l'autre partie y consent. La rencontre aura lieu dans les plus brefs délais. Le Conseil fournit les locaux nécessaires à la tenue de la rencontre.

22.7.2 Deuxième étape :

22.7.2.1 A défaut d'un règlement à la première étape dans le cas d'un grief de principe, d'un grief individuel ou d'un grief collectif ou à défaut d'une réponse dans le délai prescrit à la première étape, le plaignant dispose de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la décision à la première étape ou la date prévue pour la réponse pour soumettre le grief à la direction de l'éducation ou à son délégué. La direction de l'éducation ou son délégué doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

22.7.2.2 Avant de répondre au grief, l'une ou l'autre des parties peut demander qu'une rencontre soit tenue si l'autre partie y consent. La rencontre aura lieu dans les plus brefs délais. Le Conseil fournit les locaux nécessaires à la tenue de la rencontre.

L22.8 **Procédure d'arbitrage**

22.8.1 Si le grief n'est pas résolu, le plaignant de l'une ou l'autre des parties peut déposer le grief à l'arbitrage dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la réponse à la deuxième étape ou de la date prévue pour la réception de cette réponse, faute de quoi le grief est réputé abandonné. L'avis de soumission du grief à l'arbitrage doit préciser le nom de l'arbitre qui est proposé.

22.8.2 L'autre partie dispose de quinze (15} jours ouvrables suivant la date de soumission à l'arbitrage pour accepter l'arbitre proposé ou de proposer un autre arbitre.

22.8.3 À défaut d'une entente par écrit sur le choix de l'arbitre une ou l'autre des parties peut demander au Ministère du travail de nominer un arbitre.

22.8.4 Chaque partie est responsable de ses frais de comparution. Les deux (2) parties se partagent, en parts égales, les dépenses de l'arbitre unique.

22.8.5 L'arbitre ne pourra, en vertu de sa décision, ajouter, annuler, modifier ou amender une disposition quelconque de la présente convention collective. Il n'aura compétence que pour régler les litiges qui découlent de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la présumée violation de la présente convention collective.

L22.9 Il est entendu qu'il n'y aura aucunes représailles contre un employé qui a participé à la procédure de grief ou d'arbitrage.

L22.10 Dans le cadre de la procédure de grief ou d'arbitrage, si l'employeur demande une rencontre entre les parties, le représentant syndical, le plaignant et les témoins ne subiront aucune perte de salaire ni d'avantages sociaux au titre du temps qu'ils consacrent à cette rencontre.

ARTICLE L23 – SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L23.1 Le Conseil s’engage à maintenir des conditions de santé et de sécurité et à respecter les droits de représentation et de participation du Syndicat conformément aux lois et aux règlements.

L23.2 Le Conseil doit offrir, à ses frais, aux représentants du Syndicat siégeant au comité mixte sur la santé et sécurité au travail, une session de formation en cours d’emploi reliée à l’application de la *Loi sur la santé et la sécurité sur les lieux de travail*.

ARTICLE L24 – DOSSIER PERSONNEL

L24.1 Sur demande, le Conseil fournit à l'employé l'accès à son dossier personnel à un moment mutuellement convenu. Avec l'autorisation écrite d'un employé, une personne représentant le Syndicat peut consulter le dossier personnel de cet employé, en présence de la personne autorisée par le Conseil, et peut obtenir copie des documents qui y sont inclus.

L24.2 L'employé peut, dans les trente (30) jours civils suivant la réception d'un document versé à son dossier, y déposer sa version des faits.

L24.3 L'employé peut faire retirer de son dossier personnel toute documentation touchant des mesures disciplinaires qui date de plus de trois (3) ans à la condition qu'aucune autre documentation touchant des mesures disciplinaires n'ait été déposée au dossier de l'employé au cours de cette période de trois (3) ans.

ARTICLE L25 – MILIEU DE TRAVAIL

Les parties à la présente convention collective reconnaissent le droit de tout employé d'être exempt de violence, de discrimination, de harcèlement, d'intimidation dans le milieu de travail en conformité avec le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario* (LSST), les politiques et directives administratives du Conseil et d'être exempt de mesure de représailles en raison d'activité syndicale.

ARTICLE L26 – ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

L26.1 L'évaluation de la compétence professionnelle s'inscrit dans un processus de formation continue qui contribue à l'amélioration de la qualité et de l'efficacité du travail.

L26.2 La responsabilité de l'évaluation de la compétence professionnelle relève de la direction d'école ou du superviseur concerné selon le cas.

L26.3 L'évaluation doit se faire ouvertement et en pleine connaissance de l'employé évalué et être fondée sur des critères et des modalités connus au préalable.

L26.4 La direction d'école ou le superviseur avise l'employé au plus tard quarante-huit (48) heures précédant la journée de l'évaluation de son intention de faire une visite d'évaluation.

L26.5 Après l'évaluation, à la demande de l'employé ou de la direction d'école ou du superviseur, on peut fixer une rencontre pour discuter du rapport.

L26.6 La direction d'école ou le superviseur remet une copie du rapport d'évaluation à l'employé.

L26.7 L'employé signe le rapport d'évaluation à l'endroit désigné à cette fin. La signature signifie que l'employé évalué a pris connaissance du rapport et en a reçu une copie.

L26.8 L'employé peut, dans un délai maximal de cinq (5) jours scolaires suivant la date à laquelle il a reçu une copie du rapport, annexer par écrit ses commentaires.

L26.9 Le Conseil fournit un avis écrit à l'employé qui sera évalué pendant l'année scolaire en cours.

ARTICLE L27 – FERMETURE ET RÉORGANISATION DES ÉCOLES

L27.1 Le Conseil avise le Syndicat par écrit dans les plus brefs délais dès que des pourparlers et/ou des démarches sont entreprises pour la fermeture possible d'une école ou d'un lieu de travail.

L27.2 Lors d'une fermeture d'école, l'école d'accueil reçoit tous les employés de l'école fermée. Si la fermeture d'école occasionne du personnel superflu dans l'école d'accueil, le Conseil déclare ce ou ces derniers superflus conformément à l'article 12.

L27.3 Le ou les employés affectés par le transfert d'élève(s) ou de classe(s) d'une école à une école située dans une autre « zone géographique » peuvent choisir de transférer au nouveau lieu de travail ou être déclaré superflu. Par conséquent, les modalités de l'article 12 s'appliquent, selon le cas, au(x) employé(s) affecté(s).

ARTICLE L28 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

L28.1 L'employé qui participe à la formation et/ou au perfectionnement exigés ou approuvés par l'employeur a droit au remboursement de ses dépenses et il est rémunéré pour toutes les heures de formation incluant les heures de déplacement.

L28.2 Si cette formation tombe une journée où l'employé ne devrait pas travailler, le Conseil rémunérera l'employé selon l'article 8.7.

L28.3 L'employeur reconnaît sa responsabilité vis-à-vis la sécurité de ses employés ainsi que sa réalité géographique. Les situations particulières présentées au préalable seront étudiées sur une base individuelle par la direction du Service des ressources humaines en consultation avec le Syndicat. Une telle demande n'est pas déraisonnablement refusée.

L28.4 L'employeur s'engage à assurer une demi-journée (payée) de formation annuelle pour les surveillants du dîner. La planification de cette formation sera faite par le biais du comité paritaire.

L28.5 L'employeur s'engage à assurer une pleine journée de formation annuelle rémunérée pour tous les membres FEÉSO. La planification de cette formation sera organiser/présenter par le Syndicat.

ARTICLE L29 - ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

L29.1 En matière d'antécédents criminels, le Conseil se conformera aux Lois et Règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels ainsi qu'aux dispositions du Règlement 521⁄2001 adopté sous l'autorité de la *Loi sur l'éducation*, tel qu'amendée.

L29.2 Aucun membre existant de l'Unité ne sera requis de payer pour l'obtention d'un relevé des antécédents criminels ou d'une déclaration d'infraction conformément au Règlement 521⁄2001.

L29.3 Le Conseil s'assurera que tous les documents et les renseignements obtenus conformément au Règlement 521⁄2001 soient conservés dans un emplacement sécuritaire et confidentiel. L'accès à ces dossiers est confidentiel et limité conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

ARTICLE L30 - FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les employés reçoivent le remboursement des dépenses reliées à l'exercice de leurs fonctions selon la directive administrative de l'employeur. Cette directive administrative peut être changée de temps à autre par l'employeur et ce, en tenant compte des conditions économiques existantes.

ARTICLE L31 – TRANSPORT DE L'ÉQUIPEMENT

Lorsqu'un employé transporte l'équipement de l'employeur dans l'exercice de ses fonctions, l'équipement est assuré par l'employeur.

ARTICLE L32 - TRANSPORT D'ÉLÈVE

Les employés ne transportent pas des élèves dans leur véhicule personnel. L'employeur fait les arrangements nécessaires pour assurer le déplacement des employés qui doivent accompagner un élève.

ARTICLE L33 - MODIFICATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

L33.1 À la demande d'une des parties de la présente convention collective, les représentants du Conseil et du Syndicat peuvent discuter de toute question relative aux conditions d'emploi décrites dans la présente convention collective.

L33.2 Toute modification convenue entre les parties doit faire l'objet d'une entente écrite. Dans le cas du Syndicat, cette entente doit être ratifiée par les membres de l'Unité avant de prendre effet.

ARTICLE L34 - VALIDITÉ DE LA CONVENTION COLLECTIVE

S'il arrive qu'une disposition de la présente convention collective contrevienne à une loi ou à un règlement du Canada ou de l'Ontario, la présente convention n'est pas abrogée en totalité mais sera modifiée pour se conformer aux exigences de la loi ou du règlement.

ARTICLE L35 - DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

L35.1 Le Conseil est responsable de fournir une copie électronique de la convention collective au Syndicat.

L35.2 Le Conseil s'assure de rendre la convention collective disponible dans l'environnement électronique désigné du Conseil.

L35.3 Vingt-cinq (25) copies supplémentaires seront imprimées pour le Syndicat.

L35.4 Les frais d'impression seront payés par le Conseil.

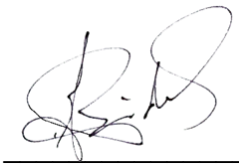
ARTICLE L36 – COORDONNÉES DE LA PRÉSIDENCE DE L'UNITÉ LOCALE

À la date de la signature de la présente convention collective, le nom et les coordonnées de la présidence de l'Unité locale sont les suivants :

Mme Christine Goudreau
10, rue William, Chelmsford (ON) P0M 1L0
(705) 588-2493
christine.goudreau@d31.u61.osstf.ca

Signée à Sudbury ce 29e jour d'avril 2021.

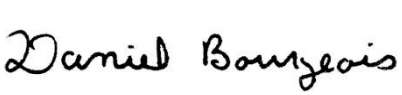
Pour le Conseil scolaire catholique
du Nouvel-Ontario :



André Bidal
Président du Conseil



Paul E. Henry
Directeur de l'éducation et
secrétaire-trésorier



Daniel Bourgeois
Directeur du Service des
ressources humaines

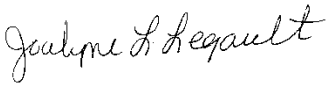
Pour l'Unité 61 du District 31
de la FEÉSO :



Christine Goudreau
Présidente



Liane Morin
Vice-présidente



Jocelyne Lapointe Legault
Chef négociatrice

ANNEXE A – GRILLE SALARIALE

CLASSIFICATIONS	Étapes	1 sept. 2019	1 sept. 2020	1 sept. 2021
Classification 1 Surveillant du dîner	1 2 3 4 5	16,13 17,07 18,06 19,02 19,94	16,29 17,24 18,24 19,21 20,14	16,45 17,41 18,42 19,40 20.34
Classification 2	1 2 3 4 5	19,35 20,51 21,62 22,79 23,91	19,54 20,72 21,84 23,02 24,15	19,74 20,93 22,06 23,25 24,39
Classification 3 Commis – Appui technique Commis au Centre de ressources Commis I - Service des ressources humaines Secrétaire I – Enfance en difficulté Secrétaire – Service des finances et des achats Secrétaire – Services pédagogiques	1 2 3 4 5	20,96 22,86 25,10 26,66 27,82	21,17 23,09 25,35 26,93 28,10	21,38 23,32 25,60 27,20 28,38
Classification 4 Acheteur Bibliotechnicien – Centre de ressources Commis à la bibliothèque Commis comptes fournisseurs Commis II - Services des ressources humaines (bien-être) Éducateur – Centre des petits Secrétaire – École secondaire où il y a une secrétaire en chef Secrétaire II – Enfance en difficulté Secrétaire réceptionniste/commis du Service des ressources humaines	1 2 3 4 5	21,39 23,28 25,52 27,07 28,23	21,60 23,51 25,78 27,34 28,51	21,82 23,75 26,04 27,61 28,80
Classification 5 Agent du Service des bâtiments Commis – Service de la paie Éducateur en enfance en difficulté Secrétaire – École élémentaire Secrétaire – École secondaire où il n'y a pas de secrétaire en chef Secrétaire – Carrefour Options +	1 2 3 4 5	22,51 24,44 26,35 28,24 30,34	22,74 24,68 26,61 28,52 30,64	22,97 24,93 26,88 28,81 30,95
Classification 6 Agent – Service de la paie Agent – Service des ressources humaines Comptable junior Éducateur – Centre de traitement de jour Technicien en réseautage	1 2 3 4 5	30,73 32,48 34,32 36,13 37,96	31,04 32,80 34,66 36,49 38,34	31,35 33,13 35,01 36,85 38,72

Classification 7 Programmeur Technicien analyste	1 2 3 4 5	33,45 35,39 37,42 39,33 41,35	33,78 35,74 37,39 39,72 41,76	34,12 36,10 38,17 40,12 42,18
EPE **non qualifié**	0	19,78	19,98	20,18
EPE **qualifié**	0 1 2 3 4	21,44 23,08 24,72 26,37 28,02	21,65 23,31 24,97 26,63 28,30	21,87 23,54 25,22 26,90 28,58
Éducateur occasionnel **non qualifié**	0	17,66	17,84	18,02

Langage convenu le 16 avril 2016

LETTRE D'ENTENTE

Assurance invalidité de longue durée

La présente lettre d'entente est sans préjudice et précédent et est convenue sous toutes réserves des positions que les parties pourraient vouloir avancer lors de la prochaine ronde des négociations collectives locales et ne lie aucunement ces dernières dans le cadre de ces mêmes négociations locales. Les parties s'entendent que les modalités de la présente entente demeurent en vigueur pour la durée de la convention collective convenue dans le cadre des négociations collectives locales en cours.

Dans l'année prévue pour le renouvellement de la police du régime d'assurance invalidité de longue durée, le Conseil et le Syndicat, par l'entremise du comité paritaire, feront l'étude d'options possibles quant aux modalités du régime.

Pour le Conseil

Cathy Modesto

Cathy Charles

Pour le Syndicat

LETTRE D'ENTENTE

Entre

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil)

Et

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FÉESO)

Congés annuels

Article 15.2.7

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Les employés qui ont reportés plus que 15 jours de congés annuels au 31 août 2020 auront jusqu'au 30 août 2022 pour réduire leur banque de congés annuels accumulés au seuil maximum de quinze (15) jours.
2. **Les employés qui ont reportés plus que 15 jours de congés annuels au 31 août 2020 ne peuvent pas augmenter leur banque de congés annuels accumulés au-delà du montant reporté au 31 août 2020.**
3. **Le solde des congés annuels accumulés au 30 août 2022 qui dépasse le seuil maximum de quinze (15)** jours sera monnayé.
4. La présente lettre d'entente prend fin au 30 août 2022.

Daté en ce 21e jour de décembre 2020

Pour le Conseil :

Daniel Bourgeois

Daniel Bourgeois

Pour le Syndicat :

Goudreau

Christine Goudreau

LETTRE D'ENTENTE

Entre

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil)

Et

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FÉESO)

Autres comités avec l'employeur
Article L7.5

Les parties conviennent d'ajouter un comité de planification des journées d'apprentissage professionnel pour les éducateurs de la petite enfance (EPE).

Daté en ce 21e jour de décembre 2020

Pour le Conseil :

Daniel Bourgeois

Daniel Bourgeois

Pour le Syndicat :

C Goudreau

Christine Goudreau

CONVENTION COLLECTIVE

Entre

LE CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE
(ci-après appelé l'Employeur)

et

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO Unité locale 58
(ci-après appelée le Syndicat)

Personnel de soutien administratif
Personnel de soutien pédagogique

Date d'échéance : le 31 août 2022

PARTIE A
CONDITIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT
ENTRE
LE CONSEIL DES ASSOCIATIONS D'EMPLOYEURS (CAE/CTA)
ET
LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES-ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO (FEESO/OSSTF)

TABLE DES MATIÈRES
FEESO – PARTIE A: DISPOSITIONS CENTRALES

C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI) 6

C1.1 Conditions négociées centralement et conditions négociées localement distinctes 6

C1.2 Mise en œuvre 6

C1.3 Parties 6

C1.4 Convention collective unique 6

C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI) 6

C2.1 Durée de la convention 6

C2.2 Modification des conditions 6

C2.3 Avis d'intention de négocier 6

C3.0 DÉFINITIONS 7

C4.0 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL 9

C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS 9

C5.1 Définitions 9

C5.2 Comité central de règlement des différends 10

C5.3 Langue de la procédure 11

C5.4 Éléments devant être inclus dans le grief 11

C5.5 Renvoi au comité 11

C5.6 Médiation volontaire 11

C5.7 Sélection de l'arbitre 12

C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (POUR LES EMPLOYÉS QUI NE SONT PAS DÉJÀ INSCRITS) 12

C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS 12

C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL 12

C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION 13

C10.0 AVANTAGES SOCIAUX 13

C10.1 Avantages sociaux de la FSSBE 13

C10.2 Admissibilité et couverture 13

C10.3 Financement 14

C10.4 Équivalent temps plein (ETP) et cotisations de l'employeur 15

C10.5 Comité des avantages sociaux **17**

C10.6 Protection de la vie privée **17**

C.10.7 Avantages sociaux non offerts par la FSSBE **17**

C10.8 Paiements au lieu d'avantages sociaux **17**
C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE 18

C11.1 Congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave 18

Prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE) 18
C12.0 CONGÉ DE MALADIE 19

C12.1 Régime de congés de maladie/congés et invalidité de courte durée 19
a) Régime de congés de maladie 19

b) Jours de congé de maladie 19

c) Régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD) 19

d) Admissibilité et octrois 19

e) Complément au régime de congés et d'invalidité de courte durée 20

f) Admissibilité et allocation des congés de maladie et des congés aux termes du RCICD pour les employés en affectation de durée déterminée 21

g) Administration 21

h) Cotisations au Régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée 22

ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE 25

A. Gratifications de retraite fondées sur la compensation des crédits de congés de maladie (si applicables) 25

B. Autres gratifications de retraite 25
ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS 26
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 1 29

Objet : Congés de maladie 29
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 2 30

Objet : Sécurité d'emploi 30
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 3 32

Objet : Groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité **32**
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 4 33

Objet : Régime de congés non rémunérés planifiés 33
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 5 35

Objet : Questions négociées centralement demeurant inchangées 35
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 6 36

Objet : Journée pédagogique additionnelle 36
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 7 37

Objet : Santé mentale des enfants, besoins particuliers et autres initiatives **37**
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 8 38

OBJET : Outil de signalement en ligne des cas de violence **38**
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 9 39

OBJET : Demi-journée de formation sur la prévention de la violence **39**
LETTRE D'ENTENTE N^{O} 10 40

Objet : Comité de la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE) **40**
ANNEXE HISTORIQUE DES MODALITÉS CENTRALES – À DES FINS DE RÉFÉRENCE SEULEMENT 40

C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C1.1 Conditions négociées centralement et conditions négociées localement distinctes

a) La convention collective se compose de deux (2) parties : *Conditions négociées centralement* et *Conditions négociées localement*.

C1.2 Mise en œuvre

a) Les *conditions négociées centralement* peuvent comprendre des dispositions concernant la mise en œuvre des conditions négociées centralement par le conseil scolaire et, s'il y a lieu, par l'agent négociateur. Toute disposition de ce genre lie le conseil scolaire et, s'il y a lieu, l'agent négociateur.

C1.3 Parties

a) Les parties à la convention collective sont le conseil scolaire et l'agent négociateur.

b) La négociation collective centrale sera dirigée par l'organisme négociateur central des employeurs et l'agent négociateur des employés qui représente les parties locales.

C1.4 Convention collective unique

a) Les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement forment ensemble une seule et même convention collective.

C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C2.1 Durée de la convention

a) La durée de la convention collective, y compris les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement, est de trois (3) ans, du 1er septembre 2019 au 31 août 2022 inclusivement.

C2.2 Modification des conditions

a) Conformément à la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires,* les conditions négociées centralement de la présente convention, à l'exception de celle relative à la durée, peuvent être modifiées à tout moment pendant la durée de la convention, moyennant le consentement mutuel des parties centrales et l'accord de la Couronne.

C2.3 Avis d'intention de négocier

a) Si la négociation centrale est nécessaire en vertu de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, l'avis d'intention de négocier centralement doit être conforme à cette même Loi, ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail*. Plus précisément :

b) L'avis d'intention de négocier doit être donné par une partie centrale :
   i) dans les 90 (quatre-vingt-dix) jours qui précèdent l'expiration de la convention collective; ou
   ii) dans un délai plus long convenu entre les parties; ou

iii) dans tout délai plus long établi par règlement par le ministre de l'Éducation.

c) L'avis d'intention de négocier centralement est réputé un avis d'intention de négocier localement.

C3.0 DÉFINITIONS

C3.1 Sauf indications contraires, les définitions suivantes s'appliquent à l'égard des modalités centrales seulement. Si le même terme est utilisé dans la partie B de la présente convention collective, la définition du terme figurant dans cette partie, ou toute interprétation locale existante, aura préséance.

C3.2 Le terme « parties centrales » désigne l'organisme négociateur patronal, soit le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) et la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF). Le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) est l'organisme négociateur patronal désigné en vertu du paragraphe 21 (6) de la Loi aux fins de la négociation centrale concernant les employés des unités de négociation pour lesquelles la FEESO/OSSTF est l'agent négociateur syndical désigné. Le CAE/CTA est composé des organismes suivants :

ACÉPO : Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue française.

AFOCSC : Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue française.

OCSTA : *Ontario Catholic School Trustees' Association,* l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue anglaise.

OPSBA : *Ontario Public School Boards' Association*, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue anglaise, y compris les conseils scolaires isolés.

C3.3 « Employé » est défini au sens de la *Loi sur les normes d'emploi*.

C3.4 « Employé occasionnel » désigne :

i) un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
ii) si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur; ou
iii) si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

C3.5 « Affectation de durée déterminée » désigne, relativement à un employé :

i) une affectation de durée déterminée au sens de la convention collective locale;
ii) si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu dans une même affectation.

C4.0 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL

C4.1 Le CAE/CTA et la FEESO/OSSTF conviennent de créer un Comité central mixte des relations de travail pour promouvoir et faciliter la communication entre les rondes de négociation sur les questions d'intérêt commun.

C4.2 Les membres du Comité se rencontrent dans les soixante (60) jours suivant la fin de la ronde de négociation centrale actuelle dans le but de s'entendre sur le mandat du Comité.

C4.3 Les membres du Comité se rencontrent comme convenu, mais au moins trois fois par année scolaire.

C4.4 Les membres du Comité reconnaissent que toute discussion propre à celui-ci est tenue sous toutes réserves et qu'aucun précédent ne peut en découler, sauf s'il en est convenu autrement.

C4.5 Le Comité est composé de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et de quatre (4) représentants du CAE/CTA. Les parties reconnaissent que la Couronne peut assister aux réunions.

C4.6 Les représentants de la FEESO/OSSTF et du CAE/CTA choisissent chacun un coprésident.

C4.7 D'autres représentants peuvent assister aux réunions, selon les besoins de chacune des parties.

C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

La procédure suivante ne concerne que les griefs sur des questions centrales qui ont été renvoyés au processus central. Conformément à la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les questions centrales peuvent également faire l'objet d'un grief déposé localement, dans quel cas les procédures locales de traitement des griefs s'appliqueront.

C5.1 Définitions

i) Un « grief » est défini comme étant un différend portant sur l'interprétation, l'application, l'administration ou la violation présumée ou la recevabilité en arbitrage d'une question concernant une disposition négociée centralement d'une convention collective.

ii) Les « parties centrales » sont définies comme étant l'organisme négociateur patronal, à savoir l'Ontario Public School Boards' Association (OPSBA), l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO), l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC), l'Ontario Catholic School Trustees' Association (OCSTA), ci-après le Conseil des associations d'employeurs (le « Conseil »), ainsi que la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF).

iii) Les « parties locales » sont définies comme étant le conseil scolaire ou l'unité de négociation locale de la FEESO/OSSTF qui est partie à une convention collective.

iv) « Jours » sont des jours scolaires réguliers.

C5.2 Comité central de règlement des différends

i) Un comité central de règlement des différends (le « comité ») est établi et sera formé d'un maximum de quatre (4) représentants de l'organisme négociateur patronal, d'un maximum de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et d'un maximum de trois (3) représentants de la Couronne.

ii) Le comité se réunit à la demande de l'une des parties centrales.

iii) Les parties centrales ont chacune les droits suivants :
   a) Déposer un différend au comité à titre de grief.

   b) Participer aux discussions de règlement et régler un grief d'un commun accord avec le consentement de la Couronne.

   c) Retirer un grief.

   d) Convenir mutuellement de renvoyer un grief au processus local de traitement des griefs.

   e) Convenir mutuellement de se soumettre à la médiation volontaire.

   f) Soumettre à tout moment un grief à une décision arbitrale définitive et exécutoire.

iv) La Couronne a les droits suivants :
   a) Donner ou refuser l'approbation de toute proposition de règlement entre les parties centrales.

   b) Participer à la médiation volontaire.

   c) Intervenir sur toute question soumise à l'arbitrage.

v) Seule une partie centrale peut déposer un grief et le renvoyer au comité afin qu'il fasse l'objet de discussion et d'un examen. Aucun grief ne peut être renvoyé à l'arbitrage sans un préavis de trois (3) jours au comité.

vi) Il incombe à chaque partie centrale d'informer ses parties locales respectives du suivi du comité sur le différend à chaque étape du processus central de règlement des différends, y compris la médiation et l'arbitrage, et de leur donner des instructions en conséquence.

vii) Chaque partie centrale et la Couronne sont responsables de leurs coûts respectifs relativement au processus central de règlement des différends.

C5.3 Langue de la procédure

Si un différend survient exclusivement d'une convention collective en français, la documentation est fournie en français et la procédure se déroule en français. Des services d'interprétation et de traduction sont fournis en conséquence afin que les participants non francophones soient en mesure de participer efficacement aux procédures.

a) Lorsqu'un différend est déposé dans ces conditions :
   i) La décision du comité est disponible en français et en anglais.

   ii) La médiation et l'arbitrage sont menés en français et des services d'interprétation et de traduction sont offerts en conséquence.

C5.4 Éléments devant être inclus dans le grief

i) Toute disposition centrale de la convention collective présumée avoir été violée.

ii) Toute disposition d'une loi, d'un règlement, d'une politique, d'une ligne directrice ou d'une directive qui est en cause.

iii) Une description détaillée de tous les faits pertinents.

iv) Les correctifs demandés.

C5.5 Renvoi au comité

i) Avant le renvoi au comité, la question doit être portée à l'attention de l'autre partie locale.

ii) Les parties centrales peuvent prendre part à des discussions informelles concernant la question en litige.

iii) Si la question n'est pas résolue à la suite des discussions informelles, une partie centrale doit renvoyer le grief immédiatement au comité par un avis écrit à l'autre partie centrale, avec copie à la Couronne, mais en aucun cas plus de 40 jours après avoir pris connaissance du différend.

iv) Le comité doit compléter son examen dans les 20 jours suivant le dépôt du grief.

v) Si le grief n'est ni réglé, ni retiré, ni renvoyé au processus local de traitement des griefs par le comité, la partie centrale qui a déposé le grief peut, dans un délai supplémentaire de 10 jours, renvoyer le grief à l'arbitrage.

vi) Tous les délais peuvent être prolongés par consentement mutuel des parties.

C5.6 Médiation volontaire

i) Les parties centrales peuvent, d'un commun accord, demander l'aide d'un médiateur.

ii) Lorsque les parties centrales ont convenu de faire appel à la médiation, les honoraires et les débours de la personne sélectionnée à titre de médiateur sont défrayés en parts égales par les parties centrales.

iii) Les délais sont suspendus pendant la période de médiation.

C5.7 Sélection de l'arbitre

i) L'arbitrage est entendu par un seul arbitre.

ii) Les parties centrales désignent l'arbitre d'un commun accord.

iii) Les parties centrales peuvent confier plusieurs griefs à un seul arbitre.

iv) Lorsque les parties centrales sont incapables de s'entendre sur la nomination d'un arbitre dans les 10 jours suivant le renvoi à l'arbitrage, l'une ou l'autre des parties centrales peut demander que le ministre du Travail nomme un arbitre.

v) Les honoraires et les débours de l'arbitre sont défrayés en parts égales par les parties centrales.

C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (pour les employés qui ne sont pas déjà inscrits)

À compter du 1er septembre 2016, pour les employés embauchés à ou après cette date, tous les conseils scolaires veilleront à ce que l'inscription obligatoire au régime RREMO/OMERS inclue les employés qui répondent aux trois (3) critères suivants :

- occupent un poste à temps plein continu auprès de l'employeur;
- travaillent régulièrement une semaine normale de travail à temps plein de l'employeur, définie comme étant au moins trente-deux (32) heures par semaine;
- travaillent régulièrement au moins dix (10) mois par année (y compris les vacances payées).

Malgré ce qui précède, on offrira aux employés embauchés avant le 1er septembre 2016, qui répondent aux trois (3) critères ci-dessus, la possibilité de s'inscrire au régime RREMO/OMERS, à compter du 1er septembre 2016.

C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS

Si, pour une classification d'emploi spécialisé, le salaire offert est inférieur à l'évaluation de la valeur sur le marché local, les parties peuvent utiliser les moyens existants prévus par la convention collective pour ajuster la rémunération de cette classification d'emploi.

C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL

L'année de travail à temps plein pour l'ensemble des employés qui travaillent dans les classifications d'emplois d'aides-enseignants et d'éducateurs de la petite enfance doit être d'un minimum de 194 jours de travail pour correspondre avec le calendrier de l'année scolaire.

C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION

a) Dans le cas des conseils scolaires où il n'existe pas de comité de dotation, l'employeur rencontrera l'unité locale, avant le processus de dotation annuel, afin de lui communiquer le nombre d'ETP proposé pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO/OSSTF pour l'année scolaire suivante, sous réserve de l'approbation du budget du conseil scolaire. Avant la réunion, l'employeur doit communiquer à l'unité locale le nombre d'ETP prévu. L'employeur déploiera tous les efforts afin de communiquer ce renseignement au syndicat au plus tard 24 heures avant la réunion.

   En dehors du processus annuel, l'une ou l'autre des parties peut soulever, au besoin, des questions de dotation lors de réunions appropriées.

b) Aucune déclaration de surplus, de mise à pied ou d'excédentaire ne peut être faite avant que le syndicat n'en ait été informé.

c) Le temps de libération syndicale nécessaire à cette fin ne réduira pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

C10.0 AVANTAGES SOCIAUX

Les parties ont convenu d'inclure une annexe historique, la lettre d'entente n° 2 (Avantages sociaux) de l'entente de 2014-2017 sur les conditions négociées centralement.
Les parties ont convenu de participer à la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (la « FSSBE de la FEESO ») mise sur pied le 6 octobre 2016. La date à laquelle le régime d'avantages sociaux des conseils scolaires et des unités de négociation commence sa participation à la FSSBE de la FEESO est appelée aux présentes « date de participation ».

C10.1 Avantages sociaux de la FSSBE

Les parties conviennent que, puisque tous les employés actifs admissibles ont été transférés à la FSSBE de la FEESO, toute mention de régimes d'avantages sociaux existants en matière d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires contenue dans la convention collective locale applicable pour tous les employés actifs admissibles doit être supprimée de cette convention locale.

Après la date de participation, les dispositions suivantes s'appliquent :

C10.2 Admissibilité et couverture

a) Les employés permanents et les employés en affectation de durée déterminée sont admissibles aux avantages sociaux conformément aux conditions d'admissibilité énoncées par la fiducie. La FSSBE de la FEESO doit maintenir l'admissibilité des travailleurs en éducation représentés par la FEESO qui ont des avantages sociaux. Les travailleurs de l'éducation qui étaient admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE au 31 août 2019 conservent leur admissibilité.

Les employés occasionnels et en affectation journalière n'ont pas droit aux avantages sociaux, ni les employés qui ne satisfont pas aux conditions d'admissibilité de la fiducie.

b) Avec le consentement des parties centrales, la FSSBE de la FEESO peut également offrir une couverture à d'autres groupes d'employés actifs du secteur de l'éducation avec le consentement de leurs agents négociateurs et de l'employeur ou, dans le cas des groupes non syndiqués, conformément à l'entente conclue entre les fiduciaires et le conseil scolaire applicable.

c) Les retraités qui étaient auparavant représentés par la FEESO/OSSTF-Travailleurs de l'éducation (TE), et qui étaient, et sont encore, des participants à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire à la date de participation sont admissibles aux avantages sociaux offerts par la FSSBE de la FEESO au moyen du financement basé sur les arrangements antérieurs.

d) Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation n'est admissible.

C10.3 Financement

Le financement associé au régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO pour la FEESO/OSSTF-TE sera établi en fonction de ce qui suit :

a) Il y aura un processus de rapprochement fondé sur les résultats financiers du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022, équivalant au moindre du coût total du régime par équivalence temps plein (ETP), ou de 5 655 $ par ETP. Selon le processus de rapprochement, le montant par ETP sera rajusté en date du 1er septembre 2022.
   i. Le processus de rapprochement des résultats financiers est fondé sur les états financiers vérifiés de l'exercice se terminant le 31 août 2022. Les parties conviennent d'exiger de la fiducie qu'elle produise les états financiers vérifiés à ses frais au plus tard le 30 novembre 2022.
   ii. Le coût total correspond aux coûts réels engagés pour la prestation des avantages sociaux. Le coût total est défini comme étant le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE indiqué dans les états financiers vérifiés de la FSSBE de la FEESO au 31 août 2022, à l'exclusion de tous les coûts associés aux retraités, aux avantages sociaux facultatives des employés et aux améliorations temporaires apportées au régime d'avantages sociaux notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes). Les parties conviennent que les états financiers vérifiés doivent présenter une ventilation du coût total, laquelle doit indiquer le coût total des avantages sociaux et des frais connexes, notamment, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, de vérification et d'expert-conseil et tous les autres coûts et taxes, tels qu'ils figurent dans les états annuels de l'assureur les plus récents.

iii. Le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE par ETP correspond au montant du sous-alinéa a) ii. divisé par l'ETP moyen réel pour l'année scolaire 2021-2022 déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022.

b) Le montant du financement avant le 1er septembre 2019 était de 5 489 $ par ETP. Ce montant de financement est majoré de :

- 1er septembre 2019 : 1 %
- 1er septembre 2020 : 1 %
- 1er septembre 2021 : 1 %

Le financement est versé rétroactivement au 1er septembre 2019.

c) Les modifications au financement mentionnées aux alinéas a) et b) sont conditionnelles à ce que la FSSBE de la FEESO accepte que les améliorations apportées au régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes) soient limitées à la durée de la convention collective et conformes aux paramètres suivants :

i. La réserve pour fluctuation des sinistres ne doit pas baisser en dessous de 25 % du coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE de l'année précédente;
ii. le rapport actuariel triennal ne prévoit pas un déficit structurel. Un déficit structurel se produit lorsque les frais du régime d'avantages sociaux sont supérieurs aux revenus ajustés en fonction des modifications temporaires apportées aux dépenses ou aux revenus du régime.

C10.4 Équivalent temps plein (ETP) et cotisations de l'employeur

a) Aux fins du financement continu, les postes ETP sont ceux qui sont conformes aux directives du ministère de l'Éducation en matière d'ETP, telles qu'elles sont indiquées dans le document appelé communément annexe H, lequel porte sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour les catégories d'emploi admissibles aux avantages sociaux.

b) L'ETP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil est calculé d'après l'ETP moyen estimé déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe de dotation par groupe d'employés ou unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars.

c) Les montants mensuels payés par les conseils scolaires à l'administrateur de la FSSBE de la FEESO fondés sur les ETP inclus dans les prévisions budgétaires seront rapprochés par la Couronne avec l'ETP moyen réel déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour chaque année scolaire se terminant le 31 août. Si le rapprochement des ETP révèle des écarts de financement, ces fonds seront remis à la FSSBE de la

FEESO ou récupérés de la FSSBE de la FEESO en une somme forfaitaire suivant un avis à la FSSBE de la FEESO, mais au plus tard deux cent quarante (240) jours après la remise des décomptes d'ETP finaux d'octobre et de mars par les conseils scolaires.

d) En cas de différend concernant l'ETP utilisé pour établir les cotisations du conseil scolaire aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO, ou en cas de différend ayant trait à d'autres montants versés par le conseil scolaire tel que défini ci-dessus, ou aux remises pour détachement versées par des tiers, le différend est réglé entre le conseil et l'unité locale représentée par la FEESO/OSSTF-TE. Tout différend qui n'est pas réglé doit être référé au Comité central de règlement des différends.

C10.5 Comité des avantages sociaux

Conformément à la lettre d'entente n° 10, un comité des avantages sociaux composé de représentants de la FEESO/OSSTF, du CAE/CTA, de la Couronne et de la FSSBE de la FEESO se réunira sur demande pour traiter toutes les questions soulevées dans le cadre du fonctionnement de la FSSBE de la FEESO.

C10.6 Protection de la vie privée

Les parties conviennent d'informer l'administrateur de la FSSBE de la FEESO qu'il doit, conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, limiter la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

C.10.7 Avantages sociaux non offerts par la FSSBE

a) Toute autre modalité de partage de coûts ou de financement concernant le rabais des cotisations d'AE prévus par les conventions collectives locales antérieures en vigueur le 31 août 2014 demeure inchangée.

b) Les conseils scolaires qui offraient précédemment aux employés occasionnels et aux employés en affectation de durée déterminée des couvertures d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires aux termes de la convention collective locale en vigueur le 31 août 2014 continuent à offrir un régime comportant les mêmes modalités de financement.

C10.8 Paiements au lieu d'avantages sociaux

a) Tous les employés qui ne sont pas transférés à la FSSBE de la FEESO et qui recevaient des paiements au lieu d'avantages sociaux en vertu de la convention collective en vigueur le 31 août 2014 continuent de recevoir des paiements au lieu d'avantages sociaux.

b) Les personnes nouvellement embauchées après la date de participation qui sont admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO ne sont pas admissibles aux paiements au lieu d'avantages sociaux.

C10.9 Les programmes d'aide aux employés et les autres avantages de soins de santé ou d'assistance similaires existants demeurent en vigueur conformément aux conditions des conventions collectives en vigueur au 31 août 2019.

C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE

C11.1 Congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave

a) Tout congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave accordé à un employé aux termes du présent article doit être conforme aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (LNE), en sa version modifiée.

b) L'employé doit fournir à l'employeur toute attestation nécessaire démontrant son admissibilité en vertu de la LNE.

c) Un employé qui envisage de prendre un tel congé doit aviser l'employeur de la date projetée de début de ce congé et la date prévue de son retour au travail.

d) L'ancienneté et l'expérience continuent de s'accumuler pendant ces congés.

e) Si un employé est ainsi en congé, l'employeur doit continuer de payer sa part des primes relatives aux avantages sociaux, s'il y a lieu. Pour maintenir l'adhésion et la couverture aux termes de la convention collective, l'employé doit s'engager à payer sa part des primes liées aux avantages sociaux, s'il y a lieu.

f) Afin de toucher un salaire pour ces congés, un employé doit se prévaloir de l'assurance-emploi et des prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE), conformément aux dispositions des alinéas g) à j), si la loi le permet. Un employé qui est admissible à l'a.-e n'a pas droit à des prestations aux termes du régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée d'un conseil scolaire.

Prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE)

a) L'employeur doit fournir, aux employés permanents qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employé permanent qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines, pourvu que cette période soit comprise dans l'année de travail et dans une période pendant laquelle l'employé permanent serait normalement rémunéré. Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employé reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

b) Les employés en affectation de durée déterminée sont également admissibles au régime de PSAE; la durée du versement des prestations se limite alors à la durée de l'affectation.

c) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

d) L'employé doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations d'a.-e., conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi,* dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

C12.0 CONGÉ DE MALADIE

C12.1 Régime de congés de maladie/congés et invalidité de courte durée

a) Régime de congés de maladie

Le régime de congés de maladie prévoit des jours de congé de maladie et des jours d'invalidité de courte durée pour cause de maladie ou de blessure personnelle, y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels. Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux et dentaires de routine seront pris en dehors des heures de travail. Les employés occasionnels n'ont pas droit à des prestations en vertu de cet article.

b) Jours de congé de maladie

Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer onze (11) jours de congé de maladie payables à cent pour cent (100 %) de leur salaire à chaque année scolaire. Les employés qui travaillent à temps partiel auront leur octroi de congés de maladie ajusté au prorata de leur affectation.

c) Régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD)

Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée en septembre de chaque année scolaire. Les employés qui sont à temps partiel auront leur octroi de congés d'invalidité de courte durée ajusté au prorata de leur affectation. Les employés admissibles au RCICD recevront un paiement équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de leur salaire normal.

d) Admissibilité et octrois

Les octrois décrits précédemment aux alinéas C12.1 b) et c) seront faits le premier jour de chaque année scolaire, sous réserve des restrictions décrites plus loin aux alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous.

i) Un employé a droit à l'octroi complet de congés de maladie et aux termes du RCICD indépendamment de la date du début de son emploi ou de son retour au travail après un congé autre qu'un congé de maladie, un congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD.

ii) Tous les octrois de congés de maladie et aux termes du RCICD sont ajustés au prorata de l'ÉTP au début de l'année scolaire. Tout ajustement à l'ÉTP au cours d'une année scolaire entraînera un rajustement des octrois.

iii) Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours d'une année scolaire et

que l'absence pour la même maladie ou blessure se poursuit dans l'année scolaire suivante, l'employé continuera d'utiliser ses jours de congé de maladie ou aux termes du RCICD non utilisés de l'octroi de l'année scolaire précédente. L'octroi prévu aux alinéas C12.1 b) et c) ne peut être utilisé pour la même maladie ou blessure tant que l'employé n'aura pas travaillé pendant une période de onze (11) jours consécutifs à son plein ÉTP sans absence pour cause de maladie.

iv) Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours de l'année scolaire courante en raison d'une absence pour la même maladie ou blessure qui a perduré depuis l'année précédente et qu'il retourne au travail à un ÉTP inférieur à son ÉTP régulier, l'employé continuera d'utiliser les jours de congé de maladie ou du régime RCICD de l'octroi de l'année scolaire précédente.
Dans l'éventualité où l'employé a épuisé son octroi de congés d'invalidité de courte durée et qu'il continue de travailler à temps partiel, son salaire sera réduit en conséquence et un nouvel octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD sera ajusté au prorata.
Toute absence au cours de la partie travaillée de la journée n'entraînera pas une perte de salaire ni ne viendra réduire l'octroi de congés de maladie de l'année précédente. Une fois octroyé, le nouvel octroi fera l'objet d'un rapprochement au besoin, conformément aux alinéas a), b) et c) ci-dessus, pour tenir compte de tout congé de maladie qui peut avoir été avancé avant que le nouvel octroi ne soit fourni.

v) Une journée partielle de congé de maladie ou d'invalidité de courte durée sera déduite pour une absence de moins d'une journée.

e) <u>Complément au régime de congés et d'invalidité de courte durée</u>

i) Les employés admissibles au RCICD pourront utiliser les jours de congé de maladie non utilisés de leur dernière année de travail afin de compléter le salaire et de le faire passer à cent pour cent (100 %) aux termes du RCICD.

ii) Ce complément est calculé comme suit :
Onze (11) jours moins le nombre de jours de congé de maladie utilisés au cours de leur dernière année de travail.

iii) Chaque complément de 90 à 100 % requiert une fraction correspondante de jours de congé disponible.

iv) En plus de la banque de compléments, un complément de congés pour des raisons humanitaires pourra être accordé à la discrétion du conseil scolaire, au cas par cas. Ce complément de congés ne dépassera pas deux (2) jours et dépendra du fait d'avoir deux (2) jours de congé de courte durée non utilisés pour l'année courante. Ces jours pourront servir à compléter le salaire aux termes du RCICD.

v) Lorsque l'employé utilise toute partie d'un jour aux termes du RCICD, il peut utiliser sa banque de compléments afin de compléter son salaire et de le faire passer à 100 %.

f) <u>Admissibilité et allocation des congés de maladie et des congés aux termes du RCICD pour les employés en affectation de durée déterminée</u>

Malgré les paramètres précités, les dispositions suivantes s'appliquent à un employé en affectation de durée déterminée :

i) Les employés en affectation de durée déterminée de moins d'une année complète ou qui ne travaillent pas à temps plein reçoivent un nombre de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD calculé au prorata du nombre de jours qu'ils travaillent par rapport à une année complète de travail pour leur classification. La durée du congé de maladie se limite à la durée de l'affectation.

ii) Lorsque la durée de l'affectation n'est pas connue à l'avance, une durée projetée doit être établie au début de l'affectation pour que l'octroi du nombre de jours de congé de maladie ou de congé aux termes du RCICD puisse être fait de façon appropriée. Si la durée de l'affectation ou de l'ÉTP est modifiée, le nombre de jours octroyés fera l'objet d'un rajustement rétroactif.

iii) Un employé qui a plus d'une affectation d'une durée déterminée dans une même année scolaire peut transférer son octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD d'une affectation à l'autre, pourvu que les affectations surviennent dans la même année scolaire.

g) <u>Administration</u>

i) Le conseil scolaire peut exiger la confirmation médicale d'une maladie ou d'une blessure pour justifier l'accès aux congés de maladie. À la demande du conseil scolaire, l'employé doit présenter une confirmation médicale pour avoir accès au RCICD.

ii) Le conseil scolaire peut demander de l'information pour évaluer si l'employé est en mesure de reprendre le travail et de s'acquitter des tâches essentielles de son poste. Dans ce cas, l'information doit comprendre ses limitations, ses restrictions et les besoins liés à son incapacité afin d'évaluer la possibilité d'aménager le milieu de travail si nécessaire (sans diagnostic) et elle sera recueillie à l'aide du formulaire présenté à l'annexe B. Il est possible d'utiliser un autre formulaire élaboré conjointement qui a fait l'objet d'une entente à l'échelle locale.

iii) Si le professionnel de la santé de l'employé a indiqué, sur le formulaire mentionné précédemment, au point ii) que l'employé souffre d'une invalidité totale et ne peut travailler, le conseil scolaire n'enquêtera pas davantage sur ses capacités ou restrictions jusqu'à la prochaine évaluation de celles-ci à la date

indiquée sur le formulaire, sous réserve que le conseil scolaire ait le droit de demander une nouvelle évaluation médicale après un délai raisonnable.

iv) L'employeur et ses représentants ne doivent en aucun cas communiquer directement avec le professionnel de la santé.

v) Une décision du conseil scolaire rejetant une demande de prestations au titre de congés de maladie ou de congés aux termes du RCICD sera prise au cas par cas, et non seulement en fonction d'un refus d'une demande de prestations d'ILD ou d'indemnités de la CSPAAT.

vi) L'employeur doit acquitter tous les frais liés aux évaluations médicales faites par un médecin tiers indépendant à la demande de l'employeur.

h) <u>Cotisations au Régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée</u>

Cotisations des participants au régime RREMO/OMERS :

Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREMO/OMERS sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

Cotisations des participants au Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO/OTPP) :

i) Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREO sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

ii) Si l'employé/le participant au régime dépasse le nombre maximal de jours de congé de maladie permis avant d'être admissible à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT), les cotisations au régime prendront fin. L'employé/le participant au régime a droit de racheter le service reconnu/crédité, sous réserve des dispositions du régime en vigueur pour des périodes d'absence découlant d'une maladie se situant entre la cessation des cotisations aux termes d'une disposition relative au congé de maladie de courte durée et son admissibilité à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT) lorsque les cotisations de l'employé ont fait l'objet d'une renonciation. Si la demande de prestations d'ILD/de PRLT d'un employé/participant au régime n'est pas approuvée, cette absence sera assujettie aux dispositions du régime en vigueur.

C13.0 INITIATIVES MINISTÉRIELLES

OSSTF/FEESO participera activement au processus de consultation du Comité sur les initiatives ministérielles. Le Comité sur les initiatives ministérielles doit se réunir au moins chaque trimestre annuellement afin de discuter de nouvelles initiatives, y compris l'incidence sur la formation et les ressources.

C14.0 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE

a) À la demande du bureau provincial de la FEESO/OSSTF, et conformément aux processus d'avis locaux, les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF, sous réserve des besoins des programmes et de fonctionnement, sont libérés pour participer aux activités de négociation collective provinciale et aux réunions connexes.

b) Les jours de libération syndicale accordés aux fins de telles activités de la fédération provinciale ne réduiront pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

c) Les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF libérés pour participer à de telles activités de la fédération recevront leur salaire, leurs avantages sociaux et tous les autres droits et privilèges prévus dans la convention collective, conformément aux conditions locales.

d) Le bureau provincial de la FEESO/OSSTF remboursera l'employeur en conformité avec la convention collective locale.

e) Aucune disposition du présent article ne porte atteinte aux droits locaux en matière de congés relatifs à la fédération.

ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE

A. Gratifications de retraite fondées sur la compensation des crédits de congés de maladie (si applicables)

1. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.

2. Toute gratification à laquelle l'employé est admissible au titre de la compensation des crédits de congés de maladie à son départ à la retraite correspond au moindre des montants suivants :

   a) le taux de salaire précisé par le régime de compensation des crédits de congés de maladie du conseil scolaire qui s'appliquait à l'employé au 31 août 2012;
   b) le salaire de l'employé au 31 août 2012.

3. Toute gratification, qui est payable au décès de l'employé au titre de la compensation des crédits de congés de maladie, est payée conformément au paragraphe (2).

4. Il est entendu que toutes les exigences en matière d'admissibilité doivent avoir été satisfaites au 31 août 2012 pour assurer l'admissibilité au paiement mentionné ci-dessus au moment de la retraite, et l'employeur et le syndicat reconnaissent qu'ils devront avoir versé tous les paiements de liquidation auxquels avaient droit les employés qui n'ont pas accumulé les années de service nécessaires en vertu du Règlement de l'Ontario 1/13, *Crédits de congés de maladie et compensation des crédits de congés de maladie*.

5. En ce qui concerne les conseils scolaires suivants, malgré toute disposition du régime de compensation des crédits de congés de maladie d'un conseil scolaire, une des conditions d'admissibilité à une gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie est que l'employé ait dix (10) années de service au conseil scolaire :

   i) Near North District School Board
   ii) Avon Maitland District School Board
   iii) Hamilton-Wentworth District School Board
   iv) Huron Perth Catholic District School Board
   v) Peterborough Victoria Northumberland and Clarington Catholic District School Board
   vi) Hamilton-Wentworth Catholic District School Board
   vii) Waterloo Catholic District School Board
   viii) Limestone District School Board
   ix) Conseil scolaire catholique MonAvenir
   x) Conseil scolaire Viamonde

B. Autres gratifications de retraite

Un employé n'est pas admissible à des gratifications autres que les gratifications de retraite fondées sur la compensation de crédits de congés de maladie (entre autres, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012.

ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS

Groupe d'employés :	***Demandé par :***
Demande de prestation à la CSPAAT : ☐ ***Oui*** ☐ ***Non***	***Numéro de la demande présentée à la CSPAAT :***

À l'employé : Le présent formulaire vise à donner au conseil scolaire l'information nécessaire pour évaluer si vous êtes en mesure de vous acquitter des tâches essentielles de votre poste et pour connaître vos restrictions ou limitations afin d'évaluer la possibilité d'accommoder votre milieu de travail en conséquence, si nécessaire.

Consentement de l'employé : J'autorise le professionnel de la santé qui participe à mon traitement à remettre ce formulaire à mon employeur une fois rempli. Ce formulaire contient des renseignements sur les limitations ou restrictions d'ordre médical qui ont une incidence sur ma capacité de retourner au travail ou de m'acquitter des tâches qui m'ont été assignées.

Nom de l'employé : *(en caractères d'imprimerie)*	**Signature de l'employé :**
Numéro d'employé :	**Numéro de téléphone :**
Adresse de l'employé :	**Lieu de travail :**

1. Professionnel de la santé : Les renseignements suivants doivent être donnés par le professionnel de la santé.	
Veuillez cocher une des cases suivantes : ☐ Le patient est en mesure de retourner au travail sans restriction.	
☐ Le patient est en mesure de retourner au travail avec restrictions. **Remplir les parties 2 (A et B) et 3**	
☐ J'ai examiné les parties 2 (A et B) et je juge que le patient souffre d'une invalidité totale et est incapable de reprendre le travail pour l'instant. **Remplir les parties 3 et 4. Si l'absence se poursuit, une mise à jour des renseignements médicaux sera demandée après la date du rendez-vous de suivi indiquée à la partie 4.**	
Premier jour d'absence : _____	Nature générale de la maladie (***veuillez ne pas inclure le diagnostic***) : _____
Date de l'évaluation : **jj mm aaaa**	

2A : Renseignements devant être donnés par le professionnel de la santé Veuillez décrire les capacités et/ou les restrictions de votre patient en fonction de vos constatations médicales objectives.

CAPACITÉS PHYSIQUES (le cas échéant)

Marcher : ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 100 mètres ☐ De 100 à 200 mètres ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Se tenir debout :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 15 minutes ☐ De 15 à 30 minutes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Demeurer assis :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 30 minutes ☐ De 30 minutes à 1 heure ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Lever un poids du sol à la taille :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 kilogrammes ☐ De 5 à 10 kilogrammes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :
Lever un poids de la taille aux épaules : ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 kilogrammes ☐ De 5 à 10 kilogrammes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Monter un escalier :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 marches ☐ De 6 à 12 marches ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	☐ **Utiliser ses mains :** **Main gauche** ☐ Serrer ☐ Pincer ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Main droite** ☐ Serrer ☐ Pincer ☐ Autre (*veuillez préciser*) :

☐ **Effectuer un mouvement de flexion et de torsion** Mouvement répétitif (*veuillez préciser*) :	☐ **Travailler au niveau des épaules ou au-dessus :**	☐ **Exposition à des produits chimiques** :	**Se rendre au travail** : Capacité d'utiliser le transport en commun _____ Capacité de conduire une voiture	☐ Oui ☐ Non _____ ☐ Oui ☐ Non

2B : CAPACITÉS COGNITIVES (*veuillez remplir toutes les cases pertinentes*)

Consacrer son attention et se concentrer : ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Suivre des instructions :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Prendre des décisions ou superviser :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Effectuer plusieurs tâches en même temps :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :
Organiser : ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Mémoire :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Avoir des interactions sociales :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Communiquer :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :

Veuillez décrire les outils utilisés pour évaluer les capacités mentionnées précédemment *(Exemples : tests de levage, tests de préhension, description des angoisses, auto déclaration, etc.)*

Commentaires additionnels sur **les limitations (incapacités) ou restrictions (ne devrait/ne doit pas faire) pour toutes les conditions médicales** :

3 : À remplir par le professionnel de la santé.	
À compter de la date de cette évaluation, les observations décrites ci-dessus s'appliqueront pendant environ : ☐ 6 à 10 jours ☐ 11 à 15 jours ☐ 16 à 25 jours ☐ 26 jours et plus	Avez-vous parlé du retour au travail avec votre patient? ☐ Oui ☐ Non
Recommandations au sujet du nombre d'heures de travail et de la date de retour (le cas échéant) : ☐ Heures de travail normales à temps plein ☐ Heures modifiées ☐ Retour progressif	Date de début : **jj mm aaaa**
Le patient suit-il activement un plan de traitement? ☐ Oui ☐ Non Lui a-t-on recommandé de consulter un autre professionnel de la santé? ☐ Oui (facultatif : veuillez préciser) : _____ ☐ Non Si on lui a recommandé de consulter un autre professionnel de la santé, demeurez-vous le fournisseur de soins de santé principal du patient? ☐ Oui ☐ Non	
4 : Date recommandée du prochain rendez-vous pour revoir les capacités et restrictions : jj mm aaaa	
Nom du professionnel de la santé ayant rempli le formulaire : (en caractères d'imprimerie)	
Date :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Signature :	

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 1

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Congés de maladie

Les parties conviennent que toutes les dispositions d'une convention collective et/ou les politiques, pratiques ou procédures du conseil scolaire, en vigueur au 31 août 2019, portant sur les congés de maladie, qui n'entrent pas en conflit avec les dispositions sur les congés de maladie de la convention centrale demeurent inchangées.

Les éléments visés comprennent notamment les suivants :

1. l'exigence de présenter un document médical initial;

2. la responsabilité de payer les documents médicaux.

Les parties reconnaissent que les programmes de gestion de l'assiduité ne sont pas visés par les modalités de la présente lettre d'entente.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Sécurité d'emploi

Les parties reconnaissent que les travailleurs en éducation contribuent de manière significative à la réussite et au bien-être des élèves.

1. Aux fins de la présente lettre d'entente, l'effectif global protégé est égal au nombre d'ÉTP (à l'exclusion des postes temporaires et/ou occasionnels) à la date de la ratification centrale. Le nombre d'ÉTP doit être convenu par les parties par voie de consultation au niveau local. Une divulgation appropriée devra avoir lieu lors de ces consultations. Les différends concernant le nombre d'ÉTP pourront être soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

2. À compter de la date de la ratification centrale, le conseil scolaire s'engage à maintenir son effectif protégé, sauf dans les cas suivants :
   a) Un évènement ou une circonstance catastrophique ou imprévisible.
   b) Une diminution des inscriptions.
   c) La fermeture et/ou la fusion d'écoles.
   d) Des réductions au financement directement lié aux services fournis par les membres de l'unité de négociation.

3. Lorsqu'il faut procéder à une réduction de l'effectif conformément au point 2. ci-dessus, elle sera effectuée comme suit :
   a) S'il y a une réduction des inscriptions, la réduction de l'effectif doit s'effectuer dans une proportion qui n'est pas plus élevée que la diminution du nombre d'élèves et
   b) dans le cas d'une réduction au financement, la réduction de l'effectif ne doit pas dépasser la réduction du financement.

4. Malgré ce qui précède, le conseil peut réduire son effectif par attrition. L'attrition se produit quand, après la date de la ratification centrale, des postes occupés par des membres de l'unité de négociation deviennent vacants et ne sont pas pourvus.

5. Les réductions pouvant être nécessaires aux termes du point 2 ci-dessus se feront uniquement par la mise à pied, après avoir consulté le syndicat sur des mesures alternatives qui peuvent inclure :
   a) donner la priorité à des affectations temporaires et/ou occasionnelles;

b) créer une banque permanente de remplaçants, si c'est possible;
c) mettre en œuvre un programme de réduction volontaire des effectifs (qui dépendrait d'un financement intégral provenant du gouvernement provincial).

6. Les dispositions sur la dotation à l'égard des excédents et de la supplantation demeurent une question d'ordre local.

7. Le texte qui précède n'autorise pas des échanges entre les classifications indiquées ci-après :
   a) Aides-enseignants
   b) Éducateurs de la petite enfance désignés et éducateurs de la petite enfance
   c) Personnel administratif
   d) Personnel de conciergerie
   e) Personnel de cafétéria
   f) Personnel de la technologie de l'information
   g) Techniciens de bibliothèque
   h) Instructeurs
   i) Personnel de supervision (notamment les gardiens d'enfants)
   j) Personnel professionnel (y compris les travailleurs auprès des jeunes et des enfants et les travailleurs en services de développement)
   k) Entretien/métiers

8. Toutes les dispositions locales existantes relatives à la sécurité d'emploi seront maintenues.

9. La présente lettre d'entente prend fin le 30 août 2022.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 3

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ENTRE

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité

Les parties conviennent de continuer à participer au groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité, conformément au mandat daté du 25 mai 2016, y compris toute mise à jour de ce dernier. Le but du groupe de travail est d'étudier les questions de santé et de sécurité afin de continuer de bâtir et de renforcer une culture axée sur la santé et la sécurité dans le secteur de l'éducation.

Si le groupe de travail identifie des pratiques exemplaires, celles-ci seront communiquées aux conseils scolaires.

Le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité se réunit au minimum quatre (4) fois et au maximum huit (8) fois par année scolaire.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 4

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Régime de congés non rémunérés planifiés

Le régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP) est offert à tous les employés permanents pour les années scolaires 2020-2021 et 2021-2022. Les employés autorisés à prendre des journées au titre du RCNRP ne sont pas remplacés.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de dix (10) mois, le conseil scolaire déterminera :

1) deux (2) jours pédagogiques au cours de chacune des années susmentionnées qui seront disponibles aux fins du RCNRP.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de plus de dix (10) mois, un conseil scolaire désignera les journées, sous réserve des exigences du système et de fonctionnement, qui serviront aux fins du RCNRP pour chacune des années scolaires susmentionnées. Les employés en question sont admissibles à un maximum de deux (2) jours de congé au cours de chacune de ces années.

Les journées seront désignées au plus tard le 15 juin de l'année scolaire courante en prévision de l'année scolaire suivante. Tous les employés intéressés devront présenter une demande écrite de congé au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire courante. L'approbation du RCNRP est assujettie aux besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école. Ni le conseil scolaire ni l'employé ne peuvent annuler ou changer les journées de congé approuvées. Des congés d'une demi-journée peuvent être approuvés, sous réserve des besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école.

Dans le cas des employés qui participent au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO/OMERS), l'employeur déduira la partie des cotisations à la caisse de retraite de l'employé et de l'employeur pour les journées non rémunérées et les remettra au RREMO/OMERS.

La clause suivante est assujettie à toute modification du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou à la loi:

Dans le cadre de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants*, la ministre de l'Éducation cherchera à conclure une entente avec la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (FEO) en vue de modifier le Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO) afin de permettre le rajustement des cotisations au régime de retraite pour tenir compte du régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP), conformément aux principes suivants :

i) Des cotisations seront versées par l'employé/le participant au régime à l'égard de la partie impayée de chaque jour non rémunéré, à moins que l'employé/le participant au régime n'en dispose autrement par écrit.
ii) Le gouvernement/l'employeur aura l'obligation de verser des cotisations équivalentes;
iii) Les modifications exactes à apporter au régime de retraite pour mettre en œuvre ce changement seront élaborées en collaboration avec le RREO et les co-répondants du RREO (la FEO et la ministre de l'Éducation); et
iv) Les modifications au régime de retraite devront être conformes à toute loi qui s'applique aux régimes de pension agréés, comme la *Loi sur les régimes de retraite* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

La présente lettre d'entente expire le 30 août 2022.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 5

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Questions négociées centralement demeurant inchangées

Questions négociées centralement demeurant inchangées
Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que s'les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que, s'il existe des dispositions portant sur ces éléments, elles doivent être conservées telles qu'écrites dans les conventions collectives locales 2014-2017. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

Questions

1. Congés rémunérés de courte durée (nombre de jours)
2. Vacances rémunérées
3. Congés rémunérés (y compris les congés fériés)
4. Allocations/primes (à l'exclusion des augmentations exprimées en pourcentage)
5. Jour/semaine de travail (à l'exclusion de la planification de l'horaire)
6. Grille salariale des éducateurs de la petite enfance
7. Temps de préparation des éducateurs de la petite enfance et des éducateurs de la petite enfance désignés
8. Jugement professionnel et rapports
9. Prestations complémentaires de la CSPAAT
10. Niveaux de dotation en personnel (sauf indication contraire dans la présente entente)
11. Avis de risques de blessures éventuels – violence en milieu de travail

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 6

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Journée pédagogique additionnelle

Les parties confirment que chaque année scolaire continuera de compter sept (7) journées pédagogiques pour toute la durée de la présente convention collective. Les membres de la FEESO/OSSTF (sauf les employés occasionnels) ne subiront aucune perte de salaire en raison de la mise en œuvre de la septième (7^{e}) journée pédagogique. Il est entendu que la journée pédagogique additionnelle sera réputée être une journée normale de travail. Les membres de la FEESO/OSSTF seront tenus d'y participer et de s'acquitter des fonctions qui leur auront été confiées. Ces journées peuvent néanmoins être désignées comme des journées du RCNRP.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 7

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Santé mentale des enfants, besoins particuliers et autres initiatives

Les parties reconnaissent la mise en œuvre continue de la Stratégie de santé mentale des enfants et des jeunes, de la Stratégie pour les services en matière de besoins particuliers et d'autres initiatives dans la province de l'Ontario.

Les parties reconnaissent aussi l'importance d'initiatives mises en œuvre dans le système scolaire provincial, entre autres l'ajout de responsables en matière de santé mentale et le protocole pour des partenariats avec des organismes externes/prestataires de services.

Il est entendu et assuré que l'objet des initiatives est d'améliorer les soutiens existants pour les conseils scolaires en matière de santé mentale et d'appui aux élèves à risque en partenariat avec le personnel professionnel des services à l'élève et les autres membres du personnel scolaire. Ces initiatives renforcées ne visent pas à déplacer les membres de la FEESO/OSSTF ni à réduire leurs heures de travail.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 8

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

OBJET : Outil de signalement en ligne des cas de violence

Les parties conviennent qu'il est dans leur intérêt mutuel de s'assurer que toute question en suspens concernant la mise en œuvre de l'outil de signalement d'incidents en ligne visé par la note de service SB06 datée du 19 avril 2018 (« note de service SB06 ») soit traitée le plus tôt possible.
À cette fin, au plus tard le 30 septembre 2020, chaque conseil scolaire et unité locale de la FEESO/OSSTF se réuniront, avec l'aide du Comité mixte sur la santé et la sécurité travail au besoin, pour examiner l'outil de signalement mis en place par le conseil scolaire pour s'assurer qu'il est conforme à la note de service SB06.
Si les parties conviennent que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil est conforme à la note de service SB06, elles se consulteront par la suite concernant une formation sur le nouvel outil de signalement en conformité avec la lettre d'entente n^{o} 9 (demi-journée de formation sur la prévention de la violence). Le conseil scolaire s'assurera que les personnes qui n'ont pas pu assister à la demi-journée de formation sur la prévention de la violence auront aussi l'occasion de recevoir la formation sur le nouvel outil de signalement.
Tout différend quant à la conformité de l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire avec la note de service SB06 est soumis au Comité central des relations du travail (CCRT) au plus tard le 15 octobre 2020. Si le CCRT estime que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire n'est pas conforme à la note de service SB06, le CCRT informera le conseil scolaire de toute question en suspens relative à la mise en œuvre de l'outil de signalement au plus tard le 1er novembre 2020. Le conseil scolaire apportera toute modification nécessaire.
Le conseil scolaire communiquera à chaque unité locale les données recueillies au moyen de l'outil de signalement d'incidents. Ces données sont fournies dans un rapport global tenant compte dûment des renseignements confidentiels des élèves et des employés, et de toute législation pertinente.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 9

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

OBJET : Demi-journée de formation sur la prévention de la violence

À compter de l'année scolaire 2020-2021 et de chaque année subséquente, une demi-journée pédagogique sera consacrée à la formation sur la prévention de la violence. Cette moitié de journée pédagogique aura lieu avant le 31 décembre de chaque année.

Chaque année, le conseil scolaire doit consulter l'unité locale et le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail concernant les sujets et la planification de cette demi-journée pédagogique consacrée à la formation en prévention de la violence.

Les sujets peuvent comprendre notamment, mais sans s'y limiter, aux suivants :

- Feuille de route
- Outil de signalement d'incidents en ligne
- Formulaires d'avis de risques de blessures éventuels
- Prévention et désamorçage de la violence
- Évaluations efficaces des risques et élaboration d'un programme de sécurité

Les parties recommandent que le matériel produit par le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité soit utilisé comme matériel de référence pour cette formation.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 10

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Comité de la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE)

Afin d'appuyer l'expérience des membres relative à la FSSBE de la FEESO et de limiter les frais administratifs, les parties conviennent de créer un comité central mixte propre à la FEESO/OSSTF. Ce comité sera composé de représentants des deux parties, et inclura la Couronne à titre de participant. Le mandat du comité consiste à identifier et à discuter les questions liées au respect des aspects administratifs, lesquels comprendront les éléments suivants :

- discuter des problèmes liés à l'expérience des membres, notamment le transfert des données des nouveaux membres;
- examiner et évaluer le rapport de conformité mensuel préparé par le Régime d'assurance des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- identifier et à discuter les questions concernant le traitement des renseignements et des données ou la couverture des participants;
- identifier et à discuter les questions concernant les versements de fonds;
- identifier et à discuter les questions concernant les demandes de renseignements de l'administrateur; et
- identifier les autres préoccupations du CAE/CTA, des conseils scolaires, de la FSSBE et du bureau provincial et des unités locales de la FEESO/OSSTF concernant les avantages sociaux;
- faciliter le partage de données entre les conseils scolaires et les syndicats locaux en ce qui a trait aux montants versés par les conseils scolaires à la FSSBE de la FEESO. Ces données peuvent comprendre celles contenues dans l'annexe H, dans les formulaires de versements de fonds au RAEO pour les prêts de services et autres formulaires déclarant des montants versés par les conseils scolaires.

Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement

LIBELLÉ DU 1ER SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE NO 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Avantages sociaux

Les parties conviennent du fait que, lorsque tous les employés à qui ce protocole d'accord sur les conditions négociées centralement s'applique seront couverts par la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés envisagée par la présente lettre d'entente, toutes les références à l'assurance vie, aux soins de santé et aux soins dentaires contenues dans la convention collective locale applicable seront supprimées de ladite convention locale.

Les travailleurs en éducation membres de la FEESO doivent demander l'inclusion à la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE) de la FEESO, (ci-après, la « fiducie »), dans les quinze (15) jours suivant la ratification centrale. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne parviennent pas à un accord, conformément aux paramètres prévus aux présentes, au plus tard le 15 janvier 2016, les parties à la présente lettre d'entente se réuniront en vue d'examiner d'autres options.

Les parties à la présente lettre d'entente se conforment aux exigences de la fiducie. Les dispositions de l'entente entre les travailleurs en éducation membres de la FEESO et la FEESO doivent être prises en compte dans l'entente de participation à la fiducie de la FEESO. Les dispositions contenues dans les présentes s'appliquent aux travailleurs en éducation membres de la FEESO dans la fiducie.

La date de participation pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne sera pas antérieure au 1er septembre 2016 ni ultérieure au 31 août 2017 et peut varier selon le conseil scolaire.

1.0.0 GOUVERNANCE

1.1.0 Les travailleurs en éducation membres de la FEESO feront partie d'une division distincte dans la fiducie et seront pris en compte séparément.

1.2.0 Les parties confirment leur intention de prendre les dispositions suivantes :
a) offrir aux travailleurs en éducation l'accès au même régime que celui des enseignants.
b) prendre les mesures nécessaires conformément à la convention de fiducie pour toute période au cours de laquelle la réserve pour fluctuation des sinistres représente moins de 8,3 % des dépenses annuelles sur une période prévue de trois (3) ans.

2.0.0 ADMISSIBILITÉ ET PROTECTION

2.1.0 Les employés représentés par les travailleurs en éducation membres de la FEESO suivants sont admissibles à des prestations par l'intermédiaire de la fiducie :

2.1.1 Les employés qui sont couverts par la convention collective locale et sont actuellement admissibles à des prestations aux termes des conventions collectives.

2.1.2 Les retraités qui étaient, et sont encore, membres d'un conseil scolaire de district ci-après le « régime d'avantages sociaux du conseil scolaire » au 31 août 2013 selon les ententes préalables avec le conseil scolaire.

2.1.3 Les retraités qui ont commencé à participer à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire après le 31 août 2013 et avant la date de participation du conseil scolaire; ceux-ci continuent de faire partie de leur groupe distinct, ont leurs propres historiques des réclamations et continuent d'assumer la totalité de leurs primes.

2.1.4 Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation du conseil scolaire n'est admissible.

2.2.0 Le régime d'avantages sociaux peut offrir des couvertures d'assurance de soins de santé (notamment une protection pour les soins de la vue et une assurance voyage), d'assurance vie et d'assurance dentaire, y compris l'assurance décès et mutilation accidentels (DMA), une deuxième opinion médicale et un soutien à l'orientation vers un service ou un professionnel, sous réserve du respect de l'article 144.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. L'inclusion d'autres programmes d'avantages sociaux peut être envisagée seulement si cette inclusion est négociée dans les conventions collectives centrales futures.

2.3.0 Chaque conseil scolaire fournira aux fiduciaires de la FSSBE de la FEESO directement, ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit, les renseignements du système d'information sur les ressources humaines (SIRH) indiqués à l'annexe A dans un délai d'un (1) mois suivant un avis des fiduciaires en ce sens, selon la forme précisée par ceux-ci.

3.0.0 FINANCEMENT

3.1.0 Coûts de démarrage

3.1.1 Le gouvernement de l'Ontario offrira :

a) Une contribution ponctuelle à la fiducie correspondant à 15 % du coût annuel des prestations afin d'établir une réserve pour fluctuation des sinistres (RFS). Le montant sera versé à la fiducie au plus tard le 1er septembre 2016.

b) Une contribution ponctuelle correspondant à 2,6 % du coût annuel des prestations (évalué à environ 1,25 million de dollars) pour couvrir les coûts de démarrage et/ou les réserves.

3.1.2 Les cotisations ponctuelles prévues aux sous-alinéas 3.1.1 a) et b) seront établies en fonction du coût réel annuel des avantages (c.-à-d. les réclamations, les primes, les frais d'administration, l'impôt, la prime de risque ou la marge bénéficiaire, les frais de mise en commun, etc.) déclarés dans les derniers états annuels de l'assureur pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états doivent être transmis au ministère de l'Éducation.

3.1.3 La Couronne versera un montant de 600 000 $ pour les coûts de démarrage mentionnés au sous-alinéa 3.1.1 b) à la date de ratification de l'entente centrale et un montant additionnel de 600 000 $, sous réserve du montant maximal prévu au sous-alinéa 3.1.1 b) au plus tard le 1er juin 2016. Le solde des paiements, s'ils sont exigés aux termes du sous-alinéa 3.1.1 b), sera versé par la Couronne le jour de l'entrée en vigueur de la fiducie. Les fonds doivent être transférés selon les directives des travailleurs en éducation membres de la FEESO, sous réserve des exigences relatives aux paiements de transfert et à la responsabilisation de la province.

3.2.0 Financement continu

3.2.1 Le jour où le conseil scolaire commence à participer à la fiducie, ou le plus tôt possible dans une mesure raisonnable, tous les surplus admissibles et disponibles dans les régimes à prestations déterminées détenus par le conseil scolaire seront transférés à la fiducie, sous réserve d'un montant égal à la quote-part de chaque employé selon le montant du paiement du partage de coûts de l'employé pour chaque composante du régime. La portion restante du surplus du conseil scolaire sera conservée par le conseil scolaire.

3.2.2 Si des griefs liés aux surplus, aux dépôts et/ou aux réserves sont en cours, le montant en litige sera bloqué par le conseil scolaire jusqu'au règlement du grief.

3.2.3 Toutes les réserves pour sinistres survenus, mais non déclarés (RSSMND) des conseils scolaires et les RFS seront conservées par les assureurs existants jusqu'à ce qu'elles soient débloquées par les assureurs conformément aux modalités des contrats en vigueur.

3.2.4 À la libération des RSSMND du conseil scolaire et des RFS par les assureurs, les réserves seront conservées par le conseil scolaire compétent. Dans le cas des régimes de services administratifs seulement (« SAS »), un surplus (y compris les dépôts en caisse) qui est égal ou inférieur à 15 % du coût annuel des prestations du conseil scolaire sera réputé être une RFS et une RSSMND et sera retenu par le conseil scolaire compétent jusqu'à ce que ces réserves soient débloquées par les assureurs. Si un surplus (y compris les dépôts en caisse) dépasse 15 % du coût annuel des prestations, l'excédent sera réparti entre le conseil scolaire et la fiducie en fonction du partage des primes versées par les employeurs et les employés.

3.2.5 Dans le cas des polices où les historiques de réclamations de divers groupes ont été combinés, le surplus/déficit existant sera affecté à chaque groupe en fonction de ce qui suit :

a) S'ils sont disponibles, les primes ou cotisations versées ou les coûts d'indemnisation de chaque groupe;
b) À défaut de l'information financière susmentionnée de chaque groupe, on utilisera le ratio du nombre de postes équivalents temps plein (ÉTP) couverts par chaque groupe dans la dernière année de la police.

La méthodologie indiquée ci-dessus sera applicable pour chaque groupe abandonnant une police existante dont les historiques de réclamations sont ceux de plusieurs groupes combinés. Les polices pour lesquelles le surplus/déficit existant a été suivi indépendamment pour chaque groupe ne sont pas assujetties à la présente disposition.

3.2.6 Les conseils scolaires ayant des déficits les récupèreront sur le montant de leur RFS et de leur RSSMND. Toute partie du déficit excédentaire non couverte par la RFS et la RSSMND sera la responsabilité du conseil scolaire.

3.2.7 Pour assurer la viabilité financière de ces régimes d'avantages sociaux, les conseils scolaires n'effectueront aucun retrait de fonds des réserves, des surplus et/ou des dépôts du régime d'avantages sociaux visant les soins de santé ni ne réduiront le financement du régime d'avantages sociaux, sauf conformément à la note de service 2015:B04. Les parties reconnaissent que la note de service 2015:B04 du ministère de l'Éducation s'applique et demeure en vigueur jusqu'à ce que les régimes du conseil scolaire soient transférés à la fiducie.

3.2.8 La fiducie conserve les droits aux données et aux logiciels.

3.2.9 Pour le mandat actuel, les conseils scolaires conviennent de contribuer au financement de la fiducie comme suit :

a) Les conseils scolaires continueront d'offrir des avantages conformément aux régimes d'avantages sociaux existants et aux arrangements contributifs jusqu'à la date de participation des employés à la fiducie.

b) Le 31 janvier 2016 au plus tard, pour les régimes à prestations déterminées détenus par les conseils scolaires, les conseils scolaires calculeront le montant annuel de i) divisé par ii) qui constituera le montant de financement de base pour la fiducie;

   i) « coût total » désigne le coût annuel total des avantages et des coûts connexes, y compris, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, d'audit et de services-conseils et les autres coûts et taxes, comme ils figurent dans les derniers états annuels de l'assureur et, s'il y a lieu, le coût des primes figurant dans les états d'un autre conseil scolaire de district, pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états mentionnés ci-dessus doivent être transmis au ministère de l'Éducation. Le coût total exclut les coûts des retraités et les coûts des employés occasionnels.
   Le nombre moyen de postes équivalents temps plein (ÉTP) dans l'unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars pour la période conforme à la présente clause.

   ii) Aux fins du sous-alinéa i) ci-dessus, les postes ÉTP seront ceux conformes à l'annexe H du Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE) pour les classifications d'emplois qui sont admissibles à des prestations.

c) Tous les montants déterminés au présent article 3 sont assujettis à un examen de diligence raisonnable des travailleurs en éducation membres de la FEESO. Les conseils scolaires collaboreront entièrement à l'examen et fourniront, ou demanderont à leurs assureurs ou autres agents de fournir, toutes les données demandées par les travailleurs en éducation membres de la FEESO. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO et un conseil scolaire ne conviennent pas d'un montant, les parties déploieront tous les efforts, de bonne foi, afin de résoudre le problème à l'aide des données fournies, des renseignements justificatifs accessibles et des inférences raisonnables que l'on peut tirer des données et des renseignements. Si aucune solution au problème ne peut être obtenue, le problème sera soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

   i) Afin que chaque partie soit assurée que les modalités de la présente lettre d'entente fournissent une base satisfaisante pour offrir les avantages sociaux à l'avenir, chaque partie se réserve le droit de procéder à un examen de

diligence raisonnable approfondi relativement aux arrangements en vigueur sur les avantages sociaux (y compris les modalités des avantages, les conditions d'admissibilité, les postes ÉTP dans l'unité de négociation, l'historique et l'évolution des coûts).
Avant le 1er mai 2016, si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne concluaient, de bonne foi, suivant leur examen de diligence raisonnable, que les modalités de la lettre d'entente ne fournissent pas un fondement satisfaisant pour l'offre d'avantages sociaux, alors les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne pourront déclarer la présente lettre d'entente nulle et non avenue, auquel cas aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.

ii) Avant le 1er septembre 2016, sur toute question importante, relativement au sous-alinéa 3.2.9 b), les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne peuvent juger la présente lettre d'entente nulle et non avenue. Aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions locales, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.

d) À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, les conseils scolaires doivent verser à la fiducie un montant de 5 075 $ par ÉTP.

e) Le coût réel du régime d'avantages sociaux est déterminé selon un processus de rapprochement des coûts par ÉTP qui sera mené 18 mois suivant la dernière date de participation des conseils scolaires. Selon ce processus de rapprochement, si le coût réel est inférieur à 5 075 $, le financement par montant d'ÉTP sera rajusté pour tenir compte du moindre d'entre les deux montants.

f) À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, le conseil scolaire versera à la fiducie un montant de 5 075 $ par ÉTP. En 2015-2016, pour ce qui concerne les régimes détenus par la Fédération, si les trois conditions suivantes sont satisfaites :
   i) il y a un déficit pour l'année,
   ii) le déficit décrit à l'alinéa i) n'est pas lié à des modifications apportées à la conception du régime,
   iii) les réserves et surplus combinés représentent moins de 8,3 % du total des coûts/primes annuels;

   alors le déficit de l'année mentionné à l'alinéa i) serait payé par le conseil scolaire associé au déficit.

   Si, en 2014-2015, les alinéas i) et ii) ci-dessus s'appliquent, et si le déficit réduit les réserves et les surplus à zéro, alors le déficit de 2014-2015 sera payé par le conseil scolaire.

g) Pour ce qui est des sous-alinéas 3.2.9 d) et f) ci-dessus, les contributions versées par les conseils scolaires comprendront la quote-part des employés du coût des avantages sociaux comme le précise la convention collective du conseil scolaire

jusqu'au moment où la quote-part des employés est rajustée de la manière dont la fiducie le détermine et sous réserve de la politique de financement.

h) Pour ce qui est des employés occasionnels et des employés en affectation à durée déterminée, si un paiement remplace les avantages sociaux, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires. Si des avantages sociaux étaient offerts antérieurement par les conseils scolaires pour les employés occasionnels et les employés en affectation à durée déterminée, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires visés. Les conseils scolaires visés trouveront un régime similaire, pour ces employés, dont le coût sera neutre pour les conseils scolaires, reconnaissant un coût d'inflation comme suit : majoration de 4 % pour 2015-2016 et de 4 % pour 2016-2017.

i) Les modalités d'un programme d'aide aux employés/programme d'aide à la famille des employés et d'un régime d'invalidité de longue durée demeurent la responsabilité du conseil scolaire respectif et non de la fiducie et le partage actuel des coûts entre l'employeur et l'employé, lorsqu'il y a lieu, est maintenu. Le conseil scolaire maintiendra sa contribution à tous les avantages obligatoires conformément à la loi (y compris, mais sans s'y limiter, les cotisations au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à l'impôt santé des employeurs, etc.)

j) L'ÉTP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil scolaire sera fondé sur la moyenne d'ÉTP du conseil scolaire du 31 octobre et du 31 mars de chaque année.

k) Les fonds versés antérieurement aux termes des alinéas 3.2.9 b), d) et e) ci-dessus seront rapprochés à l'ÉTP convenu du 31 octobre et du 31 mars et tout écart identifié sera remis à la fiducie en une somme forfaitaire au plus tard le dernier jour du mois suivant le rapprochement.

l) Dans le cas d'un différend concernant le nombre ÉTP des membres auquel est offert l'ensemble des avantages sociaux provinciaux, ce différend sera réglé entre le conseil scolaire et le Bureau provincial de la FEESO.

m) À la date où un conseil scolaire commence à participer à la fiducie, le conseil scolaire versera un montant égal à 1/12 du montant de financement négocié comme il est indiqué aux sous-alinéas 3.2.1 b), d) et e) à l'administrateur du régime au plus tard le dernier jour de chaque mois.

n) La fiducie fournira les renseignements nécessaires dont les conseils scolaires ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches administratives nécessaires au soutien rapide et adéquat de la fiducie.

o) Les conseils scolaires déduiront les primes, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, de la paie de chaque participant au titre du ou des régimes d'avantages sociaux et les remettront, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires, à l'administrateur du régime de la FSSBE de la FEESO, accompagnées des documents justificatifs demandés par les fiduciaires.

p) Le financement pour les retraités sera fourni en fonction des coûts ou des primes de 2014-2015 associés à ces retraités, comme il est décrit aux alinéas 2.1.2 et 2.1.3, majoré de 4 % en 2015-2016 et de 4 % en 2016-2017. La quote-part de l'employeur et celle de l'employé demeureront inchangées et seront celles prévues aux conventions collectives locales en vigueur le 31 août 2014 ou aux dispositions du régime d'avantages sociaux en vigueur.

q) La fiducie déterminera la quote-part de l'employé, le cas échéant.

4.0.0 COMITÉ DE TRANSITION

4.1.0 Sous réserve de l'approbation de la FEESO, les travailleurs en éducation membres de la FEESO peuvent être représentés au comité de transition de la FEESO pour ce qui est de toutes les questions pouvant être soulevées dans le cadre de la création de la division des travailleurs en éducation membres de la FEESO.

5.0.0 PAIEMENTS

5.1.0 La Couronne recommandera au lieutenant-gouverneur en conseil de modifier la formule sur le financement des Subventions pour les besoins des élèves indiquant que le montant de financement prévu au profit des travailleurs en éducation membres de la FEESO doit être fourni à la fiducie conformément à la lettre d'entente.

6.0.0 ADHÉSION

6.1.0 Dans le cas des nouvelles embauches, chaque conseil scolaire remettra les documents d'information relatifs aux avantages sociaux fournis par le syndicat à tous les nouveaux participants, et ce dans les quinze (15) à trente (30) jours suivant l'acceptation d'emploi.

6.2.0 Pour ce qui concerne les participants existants, le conseil scolaire fournira le dossier du système d'information sur les ressources humaines (SIRH), accompagné de tous les renseignements d'emploi aux fiduciaires, comme il est indiqué à l'annexe A.

6.3.0 Si un dossier SIRH ne peut pas être fourni, le conseil scolaire communiquera les renseignements requis sur l'emploi et le participant à l'administrateur du régime de la fiducie avant le début de l'entrée en fonction du participant ou au plus tard trente (30) jours suivant la date d'embauche. Le conseil scolaire consignera les changements démographiques ou d'emplois subséquents précisés par l'administrateur du régime de la fiducie dans la semaine suivant le changement.

6.4.0 L'administration des prestations pour tous les congés, y compris l'invalidité de longue durée, s'il y a lieu, relèvera de la responsabilité de l'administrateur du régime de la fiducie. Au cours de ces congés, le conseil scolaire continuera de fournir des renseignements SIRH et des mises à jour comme il est indiqué ci-dessus.

6.5.0 Chaque conseil scolaire déposera un statut de travail à jour au dossier du SIRH au moins deux semaines précédant le congé ou dans les 15 premiers jours suivant le début de l'absence.

7.0.0 ERREURS ET OMISSIONS DE DONNÉES

7.1.0 Les erreurs du conseil scolaire et les rajustements rétroactifs sont la responsabilité du conseil scolaire.

7.2.0 Si le conseil scolaire décèle une erreur, il doit en aviser l'administrateur du régime de la fiducie dans les sept (7) jours suivant la détection de l'erreur.

7.3.0 À la demande de l'administrateur du régime de la fiducie, un conseil scolaire fournira tous les renseignements liés à l'emploi et au participant nécessaires à l'administration du ou des régimes provinciaux d'avantages sociaux. Ces demandes seront présentées au plus deux fois par période de douze (12) mois.

7.4.0 L'administrateur du régime de la fiducie ou la personne désignée a le droit de prendre les dispositions nécessaires pour que ses représentants examinent les dossiers d'emploi pertinents à l'administration du régime d'avantages sociaux de la fiducie pendant les heures de bureau habituelles, au bureau du conseil scolaire, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours.

8.0.0 SOUTIEN RELATIF AUX DEMANDES DE RÈGLEMENT

8.1.0 Le conseil scolaire doit remplir le formulaire de déclaration de l'administrateur du régime - exonération des primes d'assurance vie et le remettre à l'administrateur du régime de la fiducie lorsque celui-ci n'administre pas et n'évalue pas les demandes de prestations d'ILD.

8.2.0 Chaque conseil scolaire conservera les déclarations de bénéficiaire existantes. Au besoin, le conseil scolaire remettra la déclaration de bénéficiaire la plus récente en dossier à l'administrateur du régime de la fiducie. Tout changement apporté suivant la date de participation sera la responsabilité de la fiducie.

9.0.0 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

9.1.0 Conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, l'administrateur du régime de la fiducie limitera la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime de la fiducie est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

Annexe A – Dossier du SIRH

Chaque conseil scolaire peut choisir d'autoriser les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, directement ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit au dossier, à recueillir les renseignements suivants dans le mois suivant l'avis donné par les fiduciaires. Les renseignements suivants seront fournis dans les formes convenues par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO et les représentants de l'employeur :

a) les dossiers d'adhésion complets et précis pour tous les participants, les conjoints des participants et les personnes à charge admissibles, comprenant :

    i) les noms;
    ii) les catégories d'avantages sociaux;
    iii) le partage du régime ou des coûts connexes;
    iv) l'emplacement;
    v) l'identifiant;
    vi) la date d'embauche;
    vii) la date de naissance;
    viii) le genre
    ix) la couverture par défaut (célibataire/couple/famille).

b) les dates prévues de retour au travail;

c) l'historique des demandes de règlement, conformément aux exigences des fiduciaires;

d) la liste des préautorisations et prédéterminations approuvées;

e) la liste des exceptions approuvées quant aux demandes de règlement;

f) la liste des demandes de règlement dont le montant est élevé, conformément aux exigences des fiduciaires en matière d'information;

g) la liste de toutes les personnes qui bénéficient d'une assurance vie aux termes de la disposition relative à l'exonération des primes; les renseignements sur l'assurance vie du participant.

Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement
LIBELLÉ DU 1ER SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE NO 9

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation (ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Éléments négociés centralement et demeurant inchangés, lesquels sont modifiés par la présente convention

Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que les dispositions suivantes doivent être harmonisées avec les dispositions et pratiques locales en vigueur de manière à refléter les dispositions du protocole d'entente de 2012-2013. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

1. Prestations de congé de maternité

Définitions

a) « employé occasionnel » désigne :
   i) un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
   ii) si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur;
   iii) si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

b) « affectation à durée déterminée » désigne, relativement à un employé :
   i) une affectation à durée déterminée au sens de la convention collective locale;
   ii) si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu pour une même affectation.

Dispositions communes négociées centralement

a. L'employeur doit fournir aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de

l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

b. Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

c. Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.

d. Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

e. L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

f. Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.

g. Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.

h. Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.

i. Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.

j. La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.

k. Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

Les unités de négociation locales désigneront lequel des régimes de PSAE ci-dessous s'applique dans leur cas. La formulation applicable doit être intégrée aux clauses centrales communes ci-dessus en tant

que paragraphe l). L'article complet est alors inclus dans la partie B de la convention collective :

i) Un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. pour huit (8) semaines à 100 % du salaire est le seuil minimum pour toutes les employées admissibles. L'employée qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines suivant immédiatement la naissance de son enfant, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle;

ii) Un régime de PSAE comportant des prestations existantes plus avantageuses.

iii) Un régime de PSAE ou de remplacement du salaire mentionné ci-dessus qui est modifié pour inclure six (6) semaines à 100 % du salaire, sous réserve des règles et des conditions susmentionnées, plus tout droit à des prestations de maternité plus avantageuses. Par exemple, on changerait dix-sept (17) semaines à 90 % du salaire pour donner six (6) semaines à 100 % du salaire et onze (11) semaines supplémentaires à 90 %.

2. Prestations complémentaires à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)

Si une classification d'employés avait le droit de recevoir, au 31 août 2012, des prestations complémentaires à la CSPAAT, déduites des congés de maladie, les parties doivent intégrer les mêmes dispositions, sans déduction aux congés de maladie, dans la convention collective de 2014-2017. Les prestations complémentaires versées pendant une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois sont incluses dans la convention collective de 2014-2017.

Les employés qui recevaient des prestations complémentaires à la CSPAAT le 1er septembre 2012 verront le plafond de quatre (4) ans et six (6) mois réduit par la période pendant laquelle l'employé a reçu un montant complémentaire à la CSPAAT avant le 1er septembre 2012.

En ce qui concerne les conseils scolaires qui n'offraient pas de prestations complémentaires à la CSPAAT avant le protocole d'accord, la situation demeure inchangée.

3. Congés rémunérés de courte durée

Les parties reconnaissent que le sujet des congés rémunérés de courte durée a été réglé à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées dans les conventions collectives locales en vigueur. Il est entendu que tout congé autorisé prévu dans la convention collective locale de 2008-2012 pour des raisons autres qu'une maladie personnelle, qui était déduit des congés de maladie, est accordé sans perte de salaire ni déduction des congés de maladie, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année scolaire. Il est entendu que les conseils scolaires qui offraient cinq (5) jours ou moins n'apportent aucune modification. Les conseils scolaires qui offraient plus de cinq (5) jours doivent limiter le congé à cinq (5) jours. Ces jours ne doivent pas être utilisés pour des congés de maladie et ne peuvent être accumulés d'une année à l'autre.

Les dispositions sur les congés rémunérés de courte durée contenues dans la convention collective de 2008-2012, qui ne permettent pas une déduction des jours de congé de maladie, demeurent inchangées et elles doivent être intégrées à la convention collective de 2014-2017.

Les dispositions sur les congés rémunérés de courte durée ne sont pas assujetties à la négociation locale ni à des modifications par les parties locales. Toutefois, il peut être nécessaire de réviser la formulation de la convention collective locale actuelle afin qu'elle reflète les modalités des présentes.

4. Gratifications de retraite

La question des gratifications de retraite a été réglée à la table centrale et les parties reconnaissent que les formules prévues dans les conventions collectives locales actuelles pour établir les gratifications de retraite régissent le versement des gratifications de retraite et que leur application est limitée par les modalités de l'annexe A - Gratifications de retraite.

Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires.*

Le texte qui suit doit être inséré sans modification à titre de préambule des dispositions sur les gratifications de retraite dans chaque convention collective.

> « Les gratifications de retraite étaient gelées depuis le 31 août 2012. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.
> La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée : »
> *[insérer la disposition actuelle sur les gratifications de retraite de la convention collective locale]*

5. Invalidité de longue durée (ILD)

Les délais de carence du régime d'invalidité de longue durée (ILD), le cas échéant, qui sont contenus dans la convention collective de 2008-2012, devraient être conservés tels quels. Toutefois, pour tenir compte des exigences actuelles, dans le cas de régimes qui comportent une période d'attente de plus de cent trente (130) jours, le régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée doit être prolongé en fonction de la période d'attente minimale prévue par le régime.

PARTIE B

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE **PAGE**

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES 61

1.01 Objet et principes 61

1.02 Modification de l'entente 61

1.03 Définitions 61

1.03.01 Employeur. 61

1.03.02 Employée ou employé 61

1.03.03 Employée ou employé permanent 61

1.03.04 Employée ou employé temporaire 61

1.03.05 Poste régulier 61

1.03.06 Poste temporaire 61

1.03.07 Poste à temps partiel 62

1.03.08 Poste à temps plein 62

1.03.09 Jour ouvrable 62

1.03.10 Syndicat 62

1.03.11 Unité 62

1.03.12 Superviseur immédiat 62

1.03.13 Lieu de travail principal 62

1.03.14 Membre itinérant 62

1.03.15 EPE qualifié 62

1.04 Droits de l'employeur 62

1.05 Reconnaissance syndicale 63

1.06 Adhésion et cotisations syndicales 63

1.07 Activités syndicales pendant les heures de travail 64

1.08 Communication 64

1.09 Tableau d'affichage 64
1.10 Locaux pour rencontres syndicales 64
1.11 Livraison et communications 65
1.12 Documentation à fournir au Syndicat 65
1.13 Distribution et impression de la convention collective 65
1.14 Comité mixte de consultation 66
1.15 Grève et lock-out 66
1.16 Transport d'élève 66
1.17 Dossiers personnels 66
1.18 Mesures disciplinaires 66
1.19 Harcèlement, discrimination et violence en milieu de travail 67
1.20 Antécédents criminels 68
1.21 Évaluation des compétences professionnelles 68
1.22 Création de classification d'emploi et de poste 69
1.23 Qualifications et programme d'apprentissage 69
1.24 Éducatrices et éducateurs de la petite enfance 69
1.25 Consultation 69
ARTICLE 2 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE 70
2.01 Définitions 70
2.01.01 Grief 70
2.01.02 Grief de principe 70
2.01.03 Grief de l'Employeur 70
2.01.04 Grief individuel 70
2.01.05 Grief collectif 70
2.01.06 Plaignant 70
2.02 Règlement de différend 70

2.07 Procédure de grief....72
Première étape....72
Deuxième étape....72
2.09 Procédure d'arbitrage....73
ARTICLE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES À L'ANCIENNETÉ....73
3.01 Définition d'ancienneté....73
3.05 Fin d'ancienneté....74
3.06 Liste d'ancienneté....75
3.07 Affichage de la liste d'ancienneté....75
3.08 Période probatoire....75
3.09 Période d'adaptation....76
ARTICLE 4 – PROCESSUS DE DOTATION....77
4.01 Processus de placement annuel....77
Étape 1....77
Étape 2....78
Étape 3....78
Étape 4....78
4.01 b) Processus de placement annuel – Clause d'antériorité jusqu'au 30 avril 2022....79
Étape 1....79
Étape 2....79
Étape 3....79
Étape 4....80
Étape 5....80
4.02 Processus de mise à pied....81
Étape 1 – Postes vacants....81
Étape 2 – Supplantation....81
Étape 3 – Choix parmi les options suivantes....81
4.03 Modification du taux d'affectation....84
4.04 Retour d'un congé ou d'une absence autorisée....84
4.05 Processus d'affichage de poste....84
4.06 Poste vacant de douze (12) mois ou moins....86
4.07 Processus de rappel....86
4.08 Offre de poste....88
4.09 Processus de nomination....88

ARTICLE 5 – HEURES DE TRAVAIL....89
5.02 Semaine de travail....89
5.03 Année de travail....89
5.04 Période de repas....90
5.05 Pause....90
5.06 Horaire de travail....90
5.07 Temps supplémentaire....90
5.08 Temps accumulé....90
ARTICLE 6 – CONGÉS AUTORISÉS....91
6.01 Congés autorisés....91
6.02 Congés annuels : Les membres qui travaillent moins de 12 mois....91
6.03 Congés annuels : Les membres qui travaillent 12 mois....91
6.04 Congés fériés....93
6.05 Régime de congés de maladie/congés et invalidité de courte durée....93
6.06 Plan de primes de retraite....93
6.07 Régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée (RCIC)....94
6.08 CSPAAT....94
6.09 Congés spéciaux....94
6.10 Congé de maternité et congé parental....95
6.11 Congé de deuil....97
6.12 Congés pour obligations juridiques....97
6.13 Congés sans rémunération....98
6.14 Congé pour prêt de service....98
6.15 Congé pour quarantaine....98
6.16 Congés pour affaires syndicales....99
6.17 Congé à traitement différé....99

ARTICLE 7 – RÉMUNÉRATION 101

7.01 Versement des salaires..... 101

7.02 Placement sur l'échelle salariale..... 102

7.03 Progression à un échelon supérieur..... 102

7.04 Placement sur l'échelle salariale lors d'une promotion ou d'une reclassification.....103

7.05 Assignation temporaire..... 103

7.06 Remboursement des dépenses 103

7.07 Transport d'équipement..... 103

7.08 Formation et/ou perfectionnement professionnel.....103

7.09 Dédommagement.....104

7.10. Maintien de l'équité salariale 104

ARTICLE 8 – SANTÉ ET SÉCURITÉ 105

8.01 Santé et sécurité.....105

8.02 Administration des médicaments et de services d'hygiène..... 105

ARTICLE 9 – ASSURANCES COLLECTIVES 106

ARTICLE 10 – RÉGIME DE RETRAITE..... 107

ARTICLE 11 – ANNEXES 107

ANNEXES

ANNEXE A – Rémunération des membres de l'Unité 109
ANNEXE B – Tableau des zones de déplacements 118
ANNEXE C – Classifications similaires..... 142
LETTRE D'ENTENTE – Personnel professionnel de soutien aux élèves (PPSE).....145
LETTRE D'ENTENTE – Dotation des techniciennes et techniciens en bibliothèque 148

ARTICLE 1 - **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1.01 Objet et principes

1.01.01 L'objet et l'intention de la présente convention collective sont d'établir et de maintenir des rapports mutuellement satisfaisants entre les parties et d'énoncer les conditions de travail négociées et ratifiées par les parties.

1.01.02 Les parties adoptent le principe de la consultation dans leurs rapports afin de mieux promouvoir le mandat de l'Employeur à titre d'éducateur ainsi que le bien-être et la sécurité des membres de l'Unité.

1.02 Modification de l'entente

1.02.01 L'Employeur s'engage à ne pas conclure d'entente écrite ou verbale avec un membre de l'Unité qui est en conflit avec les dispositions de la convention collective.

1.02.02 Toute modification jugée nécessaire à la présente convention collective doit faire l'objet d'une entente écrite dûment signée par les parties.

1.03 Définitions

1.03.01 **Employeur :** s'entend du Conseil scolaire Viamonde.

1.03.02 **Employée ou employé :** s'entend d'un membre de l'Unité embauché par le Conseil pour occuper un emploi relevant de la compétence de l'Unité tel que stipulé à l'article *1.05 – Reconnaissance syndicale.*

1.03.03 **Employée ou employé permanent :** s'entend d'un membre de l'Unité embauché pour combler un poste régulier (temps plein ou temps partiel) et qui a complété sa période probatoire.

1.03.04 **Employée ou employé temporaire :** s'entend d'un membre de l'Unité embauché :

a) pour combler un poste temporaire créé pour une période n'excédant pas une (1) année scolaire ou douze (12) mois selon le cas. Cette période peut être prolongée par entente mutuelle des parties.

b) pour remplacer une employée ou un employé permanent absent en congé autorisé en vertu des dispositions de l'article 6.

c) sous une permission intérimaire pour combler un poste de EPE.

1.03.05 **Poste régulier :** s'entend d'un poste prévu dans l'allocation annuelle des postes telle que déterminée par l'Employeur.

1.03.06 **Poste temporaire :** s'entend soit

a) d'un poste créé pour une période n'excédant pas une (1) année scolaire ou douze (12) mois, selon le cas. Cette période peut être prolongée par entente mutuelle des parties;

b) d'un poste vacant causé par un employé permanent absent en congé autorisé;

c) sous une permission intérimaire pour combler un poste de EPE.

1.03.07 **Poste à temps partiel :** s'entend d'un poste à moins de vingt et une (21) heures par semaine.

1.03.08 **Poste à temps plein :** s'entend d'un poste à vingt et une (21) heures par semaine ou plus.

1.03.09 **Jour ouvrable :** s'entend du lundi au vendredi, excluant les jours fériés seulement.

1.03.10 **Syndicat :** s'entend de la Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO). À moins d'indication contraire, l'utilisation du terme « Syndicat » inclut le terme « Unité ».

1.03.11 **Unité** : s'entend l'Unité 58 du district 32 de la Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (ci-après appelée l'Unité).

1.03.12 **Superviseur immédiat** : s'entend d'un individu non syndiqué désigné par l'Employeur.

1.03.13 **Lieu de travail principal** : s'entend du lieu de travail auquel la majorité du temps est assigné dans un poste. Toutefois, si le temps assigné à plus d'un lieu de travail est le même ou si l'employé est assigné à plus de deux (2) lieux de travail, le Conseil désigne un des lieux de travail comme le lieu de travail principal pour le poste après avoir consulté le membre.

1.03.14 **Membre itinérant :** s'entend d'une employée ou un employé affecté à plus d'un lieu de travail.

a) Un membre itinérant reçoit son courrier et sa correspondance à son lieu de travail principal ;

b) Un membre itinérant se voit rembourser son kilométrage entre ses lieux de travail au taux prévu par la politique du Conseil.

1.03.15 **EPE qualifié** : s'entend d'un membre en règle de l'Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance.

1.04 Droits de l'Employeur

Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'Employeur se réserve le droit exclusif d'administrer et de gérer lui-même ses affaires et son personnel.

L'Employeur reconnaît que ses droits ne seront pas exercés de façon arbitraire, avec malice ou de mauvaise foi.

1.05 Reconnaissance syndicale

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif et le seul représentant officiel pour tous les membres de l'Unité qui comprend tous les employées et employés de l'Employeur à l'exception :

- des superviseurs et des personnes au-dessus du rang de superviseur ;
- des postes affectés au secteur des ressources humaines qui travaillent dans une capacité confidentielle en ce qui a trait aux relations de travail ;
- de la secrétaire de séance ;
- des postes d'adjointes administratives et d'agents d'administration affectés aux bureaux des directions et de surintendance ;
- de l'agent SAP - Rémunération, de l'analyste de la rémunération et du ou de la responsable de dossier – recrutement ;
- des personnes employées dans le cadre de programmes commandités par le ministère de l'Éducation pour une durée n'excédant pas deux (2) ans et dont la rémunération est subventionnée à 50 % ou plus ;
- des employées et employés en conciergerie (y compris les employées et employés affectés à l'entreposage et à l'entretien) ;
- les enseignants tels que définis à la Partie X.1 de la Loi sur l'Éducation, du personnel enseignant non breveté et du personnel enseignant suppléant non breveté ;
- des orthopédagogues qui détiennent un brevet d'enseignement.

1.06 Adhésion et cotisations syndicales

1.06.01 Tout membre de l'Unité qui est membre du Syndicat lors de la signature de la présente convention collective demeure membre en règle comme condition d'emploi. Toute autre personne à l'emploi de l'Employeur ainsi que toute nouvelle personne embauchée pour assumer des tâches ou responsabilités pour les postes relevant de l'Unité tels que définis à l'article *1.05 - Reconnaissance syndicale* devient membre du Syndicat suivant la ratification de la présente convention collective ou dès son embauche, selon le cas, et demeure membre en règle comme condition d'emploi.

1.06.02 L'Employeur prélève du salaire de chacun des membres de l'Unité, toutes les cotisations mensuelles dues aux Syndicat, en vertu de la constitution et/ou des règlements de celui-ci et les remet mensuellement au plus tard le 15e jour du mois suivant, au Syndicat.

1.06.03 L'Employeur prélève du salaire de chacun des membres toutes les cotisations spéciales dues au Syndicat. Toutefois, avant de prélever de telles cotisations, les parties s'entendent sur la méthode de déduction et de versement, la fréquence des déductions ainsi que toute

autre question relativement à l'administration découlant des cotisations syndicales spéciales.

1.06.04 Une copie électronique des renseignements fournis au Syndicat avec les cotisations syndicales est envoyée simultanément à l'Unité. Le document contient les informations suivantes : nom, prénom, adresse, lieu de travail, salaire et les retenues effectuées pour chaque période de paie.

1.06.05 S'il y a un changement au prélèvement, le Syndicat doit donner un préavis officiel écrit au moins trente (30) jours civils avant la date de paie à laquelle le prélèvement des nouvelles retenues doit débuter.

1.06.06 Le Syndicat indemnise et dégage l'Employeur de toute responsabilité civile ou autre provenant de l'application du présent article.

1.07 Activités syndicales pendant les heures de travail

Sous réserve d'une autorisation expresse de la présente convention et/ou de l'Employeur, il est interdit de se livrer à la sollicitation d'adhésion à un Syndicat quelconque ou à la perception de cotisations syndicales, de taxes ou d'amendes ou à toute activité syndicale pendant les heures de travail.

1.08 Communication

1.08.01 L'Unité confirme à l'Employeur par écrit le nom et l'autorité détenue par chacun de ses délégués et désigne un délégué responsable de toute correspondance avec l'Employeur. À moins d'avis contraire par l'une ou l'autre des parties et sous réserve de la présente convention collective, toute correspondance entre l'Unité et l'Employeur se fait entre la présidence de l'Unité ou la personne déléguée et la direction des ressources humaines ou la personne déléguée qui agit à titre de représentant désigné par l'Employeur à cette fin.

1.08.02 Dans ses rapports avec l'Employeur, l'Unité a le droit de faire appel à une représentante ou un représentant désigné par le Syndicat.

1.08.03 Les membres de l'Unité sont invités à consulter les politiques et directives administratives pertinentes disponibles sur le site web du Conseil au www.csviamonde.ca.

1.09 Tableau d'affichage

L'Employeur met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage dans chaque lieu de travail. Le Syndicat s'abstient d'afficher des documents qui, de l'avis de l'Employeur, pourraient être considérés comme préjudiciables à ses intérêts.

1.10 Locaux pour rencontres syndicales

L'Employeur met à la disposition du Syndicat un ou des locaux pour ses rencontres, à condition que les locaux soient disponibles. Le Syndicat s'engage à rembourser l'Employeur les coûts directs additionnels, le cas échéant.

1.11 Livraison et communications

L'Employeur met à la disposition du Syndicat son système de livraison et son système de communication, pour livrer aux lieux de travail des membres de l'Unité des renseignements et des documents provenant du Syndicat. Le Syndicat s'abstient d'utiliser ces systèmes pour la distribution de matériaux qui, de l'avis de l'Employeur, pourraient être considérés comme préjudiciables aux intérêts de l'employeur. Le Syndicat s'engage à rembourser l'Employeur les coûts directs additionnels, le cas échéant.

1.12 Documentation à fournir au syndicat

L'Employeur rendra disponible à la présidence de l'Unité ou à son délégué un exemplaire de l'avis de convocation, de l'ordre du jour, des procès-verbaux et des résolutions adoptées par le Conseil lors des réunions publiques ordinaires et extraordinaires du Conseil.

Dans la mesure où les données sont disponibles auprès de l'Employeur et peuvent être recueillies sans coûts additionnels, l'Employeur fournit à l'Unité une fois par année, au plus tard le 15 octobre, la liste des membres de l'Unité ainsi que les données suivantes :

a) nom et prénom ;
b) classification d'emploi ;
c) lieu de travail ou type de congé ;
d) salaire horaire ;
e) taux d'affectation ;
f) date d'embauche au sein de l'unité;
g) téléphone personnel;
h) adresse courriel du Conseil.

Lors des négociations, en vue du renouvellement de la convention collective, l'Employeur fournit au Syndicat le sommaire de participation aux divers régimes d'assurance prescrits à la convention collective. On entend par sommaire, le nombre d'adhérents (célibataire et famille) ainsi que la prime applicable.

Tout document transmis à l'Unité en vertu du présent article est fourni en copie informatisée lorsque disponible.

Le Syndicat s'engage à respecter et à conserver le caractère confidentiel de tout renseignement personnel.

1.13 Distribution et impression de la convention collective

À l'intérieur d'un délai raisonnable, l'Employeur distribue de façon électronique une copie de la convention collective à chaque membre de l'Unité et l'affiche sur Cyber@dmin. Le membre a le droit d'imprimer la convention collective à son lieu de travail.

Si l'individu devient membre de l'Unité pour la première fois, l'Employeur lui remet une copie de la convention collective.

1.14 Comité mixte de consultation

1.14.01 Chaque partie nomme un maximum de deux (2) représentantes ou représentants à un comité de consultation mixte, sans pouvoir décisionnel. Le comité se rencontre au moins trois (3) fois par année et/ou au besoin, en octobre, janvier et avril, aux dates et aux heures qui conviennent mutuellement aux membres du comité pour discuter de questions relevant des rapports entre les parties et de l'administration de la présente convention collective. Le comité peut faire des recommandations à l'Employeur et/ou au Syndicat. Les membres de l'Unité qui siègent au comité de consultation mixte ne subissent aucune perte de salaire pour le temps consacré aux rencontres du comité. Le comité peut inviter des personnes-ressources jugées nécessaires à l'étude d'un dossier quelconque.

1.14.02 Dans l'éventualité où le gouvernement du Canada ou de l'Ontario adopte ou modifie des lois ou règlements qui, selon l'une ou l'autre des parties, affectent les modalités de la présente convention collective, les parties conviennent de discuter des impacts, sur demande de la part de l'une ou l'autre des parties, dans des délais raisonnables.

1.15 Grève et lock-out

Il n'y aura ni grève ni lock-out pendant que la présente convention collective est en vigueur ou pendant la durée de validité prévue en cas de renouvellement. Les définitions de grève ou de lock-out sont celles de la Loi sur les relations de travail de l'Ontario.

1.16 Transport d'élève

Aucun membre de l'Unité n'est requis, dans l'exercice de ses fonctions, de transporter un ou des élèves dans sa voiture personnelle.

1.17 Dossiers personnels

1.17.01 Sur demande écrite, l'Employeur fournit au membre de l'Unité accès au dossier personnel du membre à un temps mutuellement convenu. Le membre peut obtenir copie de tout document contenu dans son dossier personnel.

1.17.02 Avec l'autorisation écrite du membre de l'Unité, le Syndicat peut consulter le dossier personnel de ce membre en présence de la personne désignée par l'Employeur.

1.17.03 Il est reconnu que les membres n'ont qu'un dossier personnel officiel. Les lettres d'attentes ne sont pas versées au dossier personnel.

1.18 Mesures disciplinaires

1.18.01 Aucun membre de l'Unité ne fera l'objet d'une mesure disciplinaire ou d'un congédiement sans que l'Employeur ait un motif valable. Pour les fins de la présente clause, les mesures disciplinaires incluent une réprimande, une suspension disciplinaire, une mutation disciplinaire ou une rétrogradation disciplinaire.

1.18.02 Toute mesure disciplinaire doit faire l'objet d'un avis écrit adressé au membre de l'Unité et contenant l'exposé des motifs, avec copie au Syndicat.

1.18.03 Le membre de l'Unité convoqué par l'Employeur à une rencontre où il est susceptible d'être assujetti à une mesure disciplinaire ou dans le cas d'une rencontre prévue au paragraphe 1.18.07 est avisé de l'objet de la rencontre, et qu'il a le droit d'être accompagné d'une représentante ou d'un représentant syndical.

1.18.04 Le membre de l'Unité peut, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception d'une mesure disciplinaire déposer à son dossier personnel sa version des faits par écrit. Pour les fins du présent paragraphe, « jour ouvrable » exclut les jours où le membre est en mise à pied temporairement.

1.18.05 Pendant une suspension sans rémunération imposée dans le contexte d'une enquête ou en attendant une décision de la part de l'Employeur, le membre de l'Unité maintient ses avantages sociaux.

1.18.06 Pendant une suspension sans rémunération sans avantages sociaux, le membre de l'Unité est avisé par écrit qu'il peut maintenir ses assurances collectives s'il rembourse l'Employeur.

1.18.07 Sauf dans le cas de congédiement basé sur une question de nature criminelle, toute décision finale de congédier un membre de l'Unité est précédée d'une rencontre entre l'Employeur, le membre et, à la demande du membre, le Syndicat. Au cours de cette rencontre, l'Employeur informe le membre des motifs de cette mesure. L'Employeur peut maintenir sa décision de congédier le membre si le membre refuse de participer à une telle rencontre ou s'il ne donne pas suite à la demande de l'Employeur.

1.18.08 Nonobstant les modalités de l'article *2 - Procédure de grief et d'arbitrage*, le Syndicat peut soumettre un grief portant sur le congédiement d'un membre de l'Unité directement à l'arbitrage dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de l'avis lui signifiant la décision finale de l'Employeur.

1.18.09 Toute mesure disciplinaire au dossier d'un membre de l'Unité est réputée nulle et sans effet deux (2) ans après son imposition à condition qu'aucune autre action disciplinaire pour récidive n'ait été déposée au dossier du membre au cours de cette période. À la demande du membre, toute documentation relative à cette mesure disciplinaire est retirée de son dossier. La présente clause ne s'applique pas aux mesures disciplinaires reliées à la violence ou une inconduite inacceptable face aux élèves.

1.18.10 Toute mesure disciplinaire déclarée nulle par l'Employeur ne peut être invoquée contre le membre de l'Unité; il en est de même de la mesure disciplinaire déclarée non fondée par une ou un arbitre et des faits à son origine.

1.19 Harcèlement, discrimination et violence en milieu de travail

1.19.01 Les parties à la présente convention collective reconnaissent le droit de tout employé:

a) d'être exempt de discrimination et de harcèlement dans le milieu de travail en conformité avec le Code des droits de la personne de l'Ontario;

b) d'être protégé contre le harcèlement et la violence au travail conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail.*

1.19.02 L'Employeur accepte qu'aucune discrimination, intimidation, mesure de représailles ou harcèlement ne soit exercé par l'Employeur ou par ses représentants contre un membre en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention collective ou en raison de l'appartenance du membre à un Syndicat.

1.20 Antécédents criminels

1.20.01 En matière d'antécédents criminels, l'Employeur se conformera aux Lois et Règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels ainsi qu'aux dispositions du Règlement 521/01 adopté sous l'autorité de la Loi sur l'éducation, tel qu'amendé.

1.20.02 L'Employeur s'assurera que tous les documents et les renseignements obtenus conformément au Règlement 521/01 de la Loi sur l'éducation sont conservés dans un emplacement sécuritaire et confidentiel. L'accès à ces dossiers sera limité à la direction de l'éducation ou à son délégué ou à la direction du Service des ressources humaines ou à ses délégués.

1.20.03 Aucun renseignement sur un employé obtenu conformément au Règlement 521/01 de la Loi sur l'éducation ne sera divulgué à des tierces parties par l'Employeur, sans l'autorisation écrite de l'employé concerné.

1.21 Évaluation des compétences professionnelles

L'évaluation des compétences professionnelles s'inscrit dans un processus de formation continue qui contribue à l'amélioration de la qualité et de l'efficacité du travail ainsi qu'à l'amélioration du rendement au travail du membre. L'Employeur se réserve le droit d'évaluer les compétences professionnelles des membres de l'Unité selon l'encadrement qui suit :

1.21.01 L'évaluation est complétée par la ou le superviseur immédiat selon les critères relatifs au poste évalué, connus et élaborés sur un formulaire à cette fin.

1.21.02 Dans le cas d'une visite au lieu de travail du membre pour fin d'évaluation du rendement, le superviseur immédiat avise le membre au plus tard quarante-huit (48) heures précédant la visite d'évaluation.

1.21.03 Une rencontre d'évaluation est tenue avec le membre visé par l'évaluation afin de discuter du contenu du rapport.

1.21.04 Le membre signe le rapport d'évaluation pour signifier que celui-ci a pris connaissance du rapport. Un espace est prévu au rapport pour que le membre puisse y ajouter ses commentaires. Une copie du rapport d'évaluation est remise au membre.

1.21.05 Le membre peut, dans un délai maximal de trois (3) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a reçu une copie du rapport, annexer par écrit ses commentaires.

1.21.06 Le rapport d'évaluation, y compris les commentaires du membre le cas échéant, est déposé dans le dossier personnel du membre de l'Unité.

1.22 Création de classification d'emploi et de poste

Le Conseil s'engage à consulter l'Unité avant de créer une nouvelle classification d'emploi ou de créer un nouveau poste.

1.23 Qualifications et programme d'apprentissage

1.23.01 Le membre de l'Unité qui ne détient pas les qualifications requises lorsque affecté dans un poste régulier peut être tenu de poursuivre, à la discrétion de l'Employeur, un plan de formation en vue d'obtenir les qualifications et l'article *7.08 - Formation et/ou perfectionnement* de la convention collective ne s'applique pas.

1.23.02 Le plan est établi par l'Employeur en consultation avec le membre de l'Unité et le Syndicat. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Employeur peut accepter des modifications au plan de formation et ce, à la demande du membre de l'Unité.

1.23.03 Pendant que le membre poursuit son plan de formation, il est réputé détenir les qualifications minimums du poste pour les fins de toutes dispositions de la convention collective.

1.23.04 L'emploi du membre de l'Unité qui ne respecte pas ses obligations en vertu du plan de formation est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée.

1.23.05 Sous réserve de ses besoins légitimes, l'Employeur peut approuver la demande de congé sans solde déposée par le membre de l'Unité aux fins de poursuivre un stage à l'externe que doit compléter le membre afin de respecter les exigences de son plan de formation.

1.24 Éducatrices et éducateurs de la petite enfance (EPE)

1.24.01 Le membre de l'Unité de négociation qui devient membre de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance pendant qu'il détient un poste de EPE sous une permission intérimaire demeure un employé temporaire jusqu'au moment de son embauche par le Conseil pour combler un poste régulier. Un EPE diplômé peut être embauché dans un poste de EPE régulier conditionnellement à son admission à l'Ordre.

1.24.02 Le précédent paragraphe ne s'applique pas à un EPE non-qualifié qui est assujetti à un plan de formation conformément à la clause 1.23 de la convention collective. Cet EPE est placé dans un poste régulier et est éligible aux avantages sociaux. Son emploi demeure, cependant, conditionnel à ce qu'une permission intérimaire soit octroyée. La clause 1.23.03 ne s'applique pas au EPE assujettis à un tel plan de formation.

1.25 Consultation

Le Syndicat sera consulté lors de la révision ainsi que dans l'élaboration de toutes politiques qui affectent directement les membres dans leur lieu de travail.

ARTICLE 2 - PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

2.01 Définitions

2.01.01 **Grief** : le grief est une plainte, déposée par écrit, conformément aux dispositions du présent article, au sujet de toute mésentente relative à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la présente convention collective.

2.01.02 **Grief de principe** : grief déposé initialement à la deuxième étape par l'Employeur, l'Unité ou le Syndicat portant sur une interprétation de la convention collective.

2.01.03 **Grief de l'Employeur** : grief déposé initialement à la deuxième étape par l'Employeur à l'effet que le Syndicat ou un ou plusieurs de ses membres ne respectent pas les obligations qui leur incombent selon la présente convention collective.

2.01.04 **Grief individuel** : grief déposé initialement à la première étape et affectant un membre de l'Unité et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes du règlement des griefs et d'arbitrage.

2.01.05 **Grief collectif** : grief déposé initialement à la première étape et affectant plus d'un membre de l'Unité et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes du règlement des griefs et d'arbitrage.

2.01.06 **Plaignant** : le plaignant est l'Employeur, l'Unité ou le Syndicat, selon le cas.

2.02 Règlement de différend

2.02.01 Les modalités qui suivent ne s'appliquent pas à un grief de principe ou d'Employeur.

2.02.02 Il est fortement recommandé que tout membre ayant une plainte relativement à l'interprétation, à l'application ou à la prétendue violation de cette convention en discute avec son superviseur immédiat après avoir pris connaissance de l'incident donnant lieu à la plainte.

2.02.03 Le superviseur immédiat doit rendre une décision au membre dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la discussion précitée.

2.02.04 Un superviseur immédiat ne peut rendre une décision qui est en conflit ou en contradiction avec les modalités de la convention collective.

2.02.05 Par suite de la décision du superviseur immédiat ou dans l'absence d'une décision de la part du superviseur immédiat dans le délai prescrit au paragraphe 2.06.03, un grief peut être déposé selon les modalités du présent article.

2.02.06 En tout temps au cours du processus de règlement de différend, le membre peut consulter son Syndicat. De même, le superviseur immédiat peut consulter l'Employeur.

2.03 Un grief doit être déposé dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de l'incident donnant lieu au grief ou, le cas échéant, de la décision du superviseur immédiat rendue conformément au paragraphe *2.06 - Règlement de différend*.

2.04 Le grief est déposé par courrier électronique, auprès de la représentante ou du représentant désigné par la partie recevant le grief. Le grief porte le nom de la représentante ou du représentant du plaignant et précise :

a) le type de grief ;
b) la ou les dispositions de la convention collective visées par le grief, en précisant l'article ou le paragraphe ;
c) les faits sur lesquels le grief est fondé ;
d) la réparation recherchée ; et
e) le nom du ou des membres de l'Unité affectés, le cas échéant.

2.05 L'omission d'une étape ou plus de la procédure de grief est permise et les délais prescrits peuvent être prolongés si les parties y consentent par écrit.

2.06 La ou le délégué syndical ne subit aucune perte de salaire pour le temps qu'il consacre aux enquêtes requises par la procédure de grief et d'arbitrage à la condition qu'il en demande et obtienne la permission de sa superviseure ou son superviseur immédiat, lequel ne peut refuser cette permission de manière déraisonnable.

2.07 Procédure de grief :

Première étape

2.07.01 Dans le cas d'un **grief individuel**, le grief est déposé auprès de la superviseure ou du superviseur immédiat. La ou le superviseur immédiat ou la ou le représentant de l'Employeur doit, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

2.07.02 Dans le cas d'un **grief collectif** déposé par le Syndicat, le grief est déposé auprès de la direction du Secteur des ressources humaines. La direction du Secteur des ressources humaines ou sa déléguée ou son délégué doit, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

Deuxième étape

2.07.03 Dans le cas d'un **grief de principe** déposé par le Syndicat, le grief est déposé auprès de la direction du Secteur des ressources humaines. La direction du Secteur des ressources humaines ou sa déléguée ou son délégué doit, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

2.07.04 Dans le cas d'un **grief de principe** déposé par l'Employeur ou d'un **grief de l'Employeur**, le grief est déposé auprès de la présidence du Syndicat. La présidence du Syndicat ou sa déléguée ou son délégué doit, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

2.07.05 À défaut d'un règlement à la première étape dans le cas d'un **grief individuel** ou d'un **grief collectif**, le plaignant dispose de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision à la première étape pour soumettre le grief à la direction du Secteur des ressources humaines. La direction du Secteur des ressources humaines ou sa déléguée ou son délégué doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

2.07.06 L'une ou l'autre des parties peut demander qu'une rencontre soit tenue lorsqu'un grief est soumis à la deuxième étape. Si les parties conviennent de se rencontrer, la rencontre est tenue et la décision écrite est donnée dans les délais prévus au paragraphe 2.07.03, 2.07.04 ou 2.07.05. La ou le délégué syndical ne subit aucune perte de salaire pour le temps qu'il consacre à la rencontre.

2.08 Tout grief auquel un suivi n'est pas accordé conformément à la procédure prévue à cette fin et dans les délais prescrits sera réputé abandonné et ne pourra faire l'objet d'arbitrage. Si la partie contre laquelle le grief est déposé ne respecte pas les délais prescrits, le plaignant sera libre de soumettre son grief à l'étape suivante de la procédure.

2.09 Procédure d'arbitrage

2.09.01 Si le grief n'est pas résolu, le plaignant peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception de sa réponse à la deuxième étape ou de la date prévue pour la réception de cette réponse, faute de quoi le grief est réputé abandonné. Les parties doivent, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la soumission à l'arbitrage, s'entendre par écrit sur le choix de l'arbitre ou demander au Ministère du Travail de faire cette sélection.

2.09.02 Par dérogation à la procédure normale, l'une ou l'autre des parties peut demander par écrit, lors du dépôt de l'avis de soumettre le grief à l'arbitrage, que le grief soit entendu par un conseil d'arbitrage. La demande doit préciser le nom de l'arbitre qui représentera cette partie sur le conseil d'arbitrage. Si la demande est acceptée, la partie qui accepte la demande dispose de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande, pour aviser l'autre partie du nom de l'arbitre qu'elle nomme au conseil d'arbitrage. Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la nomination des arbitres, les deux arbitres en nomment un troisième à la présidence du conseil d'arbitrage. Si les deux arbitres ne peuvent s'entendre dans les délais prescrits sur la nomination d'une personne à la présidence du conseil d'arbitrage, le ministère du Travail effectue la nomination à la demande de l'une ou l'autre des parties.

2.09.03 La décision de la majorité constitue la décision du conseil d'arbitrage. En l'absence de majorité, la décision de la présidence constitue la décision du conseil d'arbitrage.

2.09.04 Chaque partie paiera ses frais de comparution devant l'arbitre ou le conseil d'arbitrage ainsi que les frais de sa représentante ou de son représentant au conseil d'arbitrage. Les deux (2) parties se partageront, en parts égales, les dépenses de la personne à la présidence ou de l'arbitre unique.

2.09.05 L'arbitre ou le conseil d'arbitrage ne pourra, en vertu de sa décision, ajouter, annuler, modifier ou amender une disposition quelconque de la présente convention collective. Il n'aura compétence que pour régler les litiges qui découlent de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la présumée violation de la présente convention collective.

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ANCIENNETÉ

3.01 Définition d'ancienneté :

Seulement les employées et employés permanents peuvent accumuler de l'ancienneté. L'ancienneté inclut la période entière de son emploi continu au sein de l'Unité, incluant l'emploi dans les postes temporaires au sein de l'Unité, auprès de l'Employeur.

3.02 Les mises à pied qui se limitent à la période de fermeture d'été, le congé de mars ou le congé de Noël n'interrompent pas la période d'emploi continu pour les fins de l'article 3.01.

3.03 Lorsque la date d'embauche reconnue à deux (2) ou à plusieurs membres de l'Unité est identique, le rang d'ancienneté est établi par une détermination au hasard selon les modalités établies par l'Employeur et l'Unité et ce, en présence d'un témoin.

3.04 L’ancienneté d’un membre de l’Unité continue de s’accumuler pendant un congé autorisé, incluant les congés scolaires ainsi que pour la période de rappel, le cas échéant.

3.05 Fin d’ancienneté

L’emploi du membre de l’Unité est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée lorsque le membre :

a) met fin à son emploi pour une raison quelconque (par exemple : démission, retraite, etc.) ;

b) est mis à pied et la période de rappel est épuisée ;

c) est employé (ou autrement rémunéré) pendant une absence attribuée à la maladie, sans l’autorisation préalable de l’Employeur ;

d) accepte un poste régulier hors de l’Unité au sein de l’Employeur pour une durée de plus de trois (3) mois ;

e) accepte un poste temporaire hors de l’Unité au sein de l’Employeur pour une durée de plus d’un (1) an ;

f) s’absente du travail pendant trois (3) jours ouvrables ou plus et néglige d’en informer l’Employeur dans les trois (3) premiers jours de cette absence sauf s’il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances exceptionnelles et indépendantes de sa volonté ;

g) s’absente de son travail sans motif valable pendant plus de (3) jours ouvrables consécutifs. À la demande du Conseil, l’employé devra soumettre une justification pour son absence ;

h) refuse un rappel ou n’entre pas en fonction à la date prévue à un poste régulier selon les dispositions de l’article 4.07.05 sauf s’il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances exceptionnelles et indépendantes de sa volonté ;

i) est congédié pour des motifs valables autres que ceux spécifiés ci-haut et dont l’emploi n’est pas restitué par une décision arbitrale ;

j) ne respecte pas les obligations en vertu d’un plan de formation tel que stipulé à l’article *1.23 – Qualifications et programme d’apprentissage* de la convention collective sauf s’il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances exceptionnelles et indépendantes de sa volonté.

Sauf pour les motifs évoqués précédemment, l’ancienneté d’un membre de l’Unité continue de s’accumuler.

3.06 Liste d'ancienneté :

Une liste d'ancienneté contenant l'ensemble des classifications est préparée. La liste d'ancienneté précise pour chaque membre de l'Unité :

- le rang d'ancienneté ;
- le nom et prénom ;
- la classification ;
- le lieu de travail principal ;
- la date d'embauche telle que définie dans le présent article ;
- la date d'échéance de son droit de rappel.

3.07 Affichage de la liste d'ancienneté

3.07.01 Affichage - liste préliminaire d'ancienneté

Avant le 1er avril de chaque année, l'Employeur affiche dans chaque lieu de travail, avec copie à la présidence de l'Unité ou sa ou son délégué ;
la « liste préliminaire d'ancienneté ».

3.07.02 Demande de correction - ancienneté

Avant le 15 avril de chaque année, le membre de l'Unité doit aviser par écrit l'Employeur selon le formulaire prévu à cet effet, avec une copie conforme à la présidence de l'Unité, de toute correction à apporter à son classement, accompagnée des attestations et autres pièces justificatives relatives à la correction recherchée. Les corrections recherchées se limitent aux changements de circonstances qui ont eu lieu et qui ont affecté le membre en question, depuis l'affichage de la liste de l'année précédente.

3.07.03 Avis aux membres

Avant le 1er mai de chaque année, l'Employeur avise par écrit le membre et l'Unité de la décision relative à la correction recherchée. Dans le cas d'un refus d'effectuer la correction, l'Employeur fournit par écrit les motifs de sa décision.

3.07.04 Affichage - liste finale d'ancienneté

Avant le 15 mai de chaque année, l'Employeur affiche dans chaque lieu de travail, avec copie à l'Unité, la « liste finale d'ancienneté ». La liste révisée est définitive pour la reconnaissance de l'ancienneté jusqu'à la parution de la nouvelle liste finale. Toute correction demandée suite à l'affichage de la liste finale ne sera pas considérée pendant l'année courante. Le membre devra soumettre la correction lors de l'affichage de la liste préliminaire de l'année suivante.

3.08 Période probatoire

3.08.01 Pendant les six (6) premiers mois de son emploi dans un poste régulier, le membre de l'Unité sera en période probatoire. La période de six (6) mois est calculée sans compter

les absences du membre. Chaque journée ouvrable d'absence du membre prolongera la période de 6 mois d'une journée ouvrable.

3.08.02 Pour mettre fin à l'emploi d'un membre pendant la période probatoire, il y a motif valable dans la mesure où la décision n'a pas été prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

3.08.03 Le membre de l'Unité n'accumule pas d'ancienneté pendant sa période probatoire. Après avoir complété avec succès celle-ci, l'ancienneté est reconnue rétroactivement à partir de sa plus récente date d'embauche.

3.09 Période d'adaptation

3.09.01 Pendant les trois (3) premiers mois de son emploi suite à son affectation à l'intérieur d'une nouvelle classification, le membre de l'Unité sera en période d'adaptation. La période de trois (3) mois est calculée sans compter les absences du membre de plus de vingt (20) jours ouvrables.

3.09.02 Advenant le cas où le membre de l'Unité ne satisfait pas aux exigences du poste, l'Employeur peut mettre fin à la période d'adaptation et retourner le membre à son poste précédent. Pour mettre fin à la période d'adaptation d'un membre, l'Employeur reconnaît qu'il ne peut agir de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

3.09.03 Avec un avis écrit à l'Employeur, le membre de l'Unité peut mettre fin à sa période d'adaptation et retourner à son poste précédent. Le retour à son poste précédent se fait à l'intérieur d'un délai de vingt (20) jours ouvrables de la date de l'avis écrit, à une date fixée par l'Employeur.

3.09.04 Si le poste précédent n'existe plus, le membre de l'Unité sera réputé excédentaire et les modalités de l'article *4.02 - Processus de mise à pied* de la présente convention collective s'appliquent.

3.09.05 Le membre de l'Unité et l'Employeur peuvent, par entente mutuelle, confirmer l'assignation du nouveau poste avant la fin de la période d'adaptation. Une lettre à cette intention sera envoyée à la présidence de l'Unité.

3.09.06 Le poste laissé vacant par le membre de l'Unité en période d'adaptation peut être comblé par une ou un employé temporaire pour la durée de la période d'adaptation. À la fin de la période d'adaptation, le poste sera affiché conformément aux modalités de l'article *4.05 - Processus d'affichage de poste* ou *4.06 – Poste vacant de douze (12) mois ou moins* de la présente convention.

3.09.07 En cas d'application de la clause 3.09.02 ou 3.09.03, il n'y a aucune perte d'ancienneté et le membre de l'Unité sera rémunéré au taux horaire qu'il gagnait immédiatement avant son changement d'affectation. Tout autre membre de l'Unité déplacé à la suite de cette affectation sera également retourné à son ancien poste, à l'ancien taux horaire et sans perte d'ancienneté. Si le poste n'existe plus, le membre sera réputé excédentaire et les modalités de l'article *4.02 - Processus de mise à pied* s'appliquent. Cette succession d'étapes peut entraîner la mise à pied d'un membre de l'Unité ou la résiliation d'emploi d'un membre de l'Unité en période probatoire.

ARTICLE 4 - PROCESSUS DE DOTATION

4.01 Processus de placement annuel

a) Le processus de placement annuel s'adresse aux classifications suivantes :

- éducatrice de la petite enfance ou éducateur de la petite enfance;
- secrétaire;
- secrétaire en chef, secrétaire sénior;
- technicienne en bibliothèque ou technicien en bibliothèque.

À compter du 1er mai 2022, les classifications suivantes seront aussi assujetties à ce même processus de placement annuel :

- aide-enseignante ou aide-enseignant (sauf ceux des programmes spécialisés);
- éducatrice spécialisée ou éducateur spécialisé (sauf ceux des programmes spécialisés).

b) Le préavis décrit à l'article 4.02 ne s'applique pas pour les fins de la présente ; les membres de l'Unité sont réputés avoir reçu chaque 1er mai, un avis de leur mise à pied au dernier jour de son horaire de travail selon le calendrier scolaire de l'année scolaire en cours.

Suite à l'affichage final de la liste d'ancienneté du 15 mai et avant la fin de chaque année scolaire :

i. les employés permanents dont le poste est aboli, augmenté ou diminué pour la prochaine année scolaire sont avisés par écrit qu'ils sont sans placement, avec copie à la présidence de l'Unité;

ii. les postes disponibles des programmes spécialisés sont affichés et comblés ;

iii. subséquemment, la liste des postes réguliers qui seront vacants lors du début de la prochaine année scolaire dans les classifications ci-haut mentionnées est distribuée aux membres de l'Unité dans la classification ou une classification similaire dotée dans ce même processus, y inclus ceux dans lesquels il y aura des changements d'affectation (augmentation, diminution ou ajout de poste), et

Étape 1 **:**

Les membres de l'Unité détenant de l'ancienneté, incluant ceux sur la liste de rappel, soumettent, par le biais d'un formulaire, leur choix des postes de la liste distribuée qui sont dans leur classification ou dans une classification similaire, et ce, dans un délai de cinq (5) jours suite à la distribution.
Le membre de l'Unité qui ne remplit pas le formulaire sera réputé exprimer seulement une préférence pour son affectation de base. L'Employeur procède, en consultation avec le Syndicat, à une séance de placement des membres de l'Unité à partir des choix indiqués sur le formulaire et ce, par ordre d'ancienneté. L'Unité reçoit un tableau indiquant les résultats du processus de placement.

Étape 2 **:**

Une fois que la première séance de placement est terminée, l'Employeur distribue une deuxième fois les postes qui sont encore disponibles ainsi que ceux qui sont devenus disponibles à la suite de la première séance. Le processus de placement est le même lors de cette deuxième séance de placement, sauf que le membre de l'Unité ayant accepté un poste lors de la première séance de placement ne peut pas faire demande pour les postes dans sa classification ou une classification similaire déjà distribués lors de la première séance.

Les dispositions de l'article 4.02 sur le déplacement ne s'appliquent pas pour les fins de ce processus de placement, autre que pour le membre de l'Unité qui est déclaré excédentaire après avoir obtenu un placement.

Étape 3 **:**

À la suite de la deuxième séance de placement et jusqu'au 15 août, tout poste régulier qui est créé ou devenu disponible est affiché conformément aux dispositions de l'article 4.05 afin d'être comblé au 15 août si possible.

Le membre de l'Unité qui n'a pas encore été placé dans un poste, qui accepte un poste dans une classification similaire ou qui accepte une affectation réduite lors du processus de dotation est placé sur la liste de rappel le 15 août, et ce, dans sa classification de base.

Étape 4 :

a) Le membre de l'Unité qui est déclaré excédentaire après avoir obtenu un placement détient le droit de retour si le poste dans lequel il était doté est réouvert avant le 1er novembre.

b) Tout autre poste régulier vacant après le 15 août est offert, par ordre d'ancienneté, de façon temporaire jusqu'à la fin de l'année scolaire dans l'ordre suivant :

- aux membres de l'Unité sur la liste de rappel selon la procédure de rappel;

- aux membres de l'Unité détenant de l'ancienneté et un poste régulier dont l'allocation est inférieure au poste régulier créé ou devenu disponible et ce, dans la même classification et dans la même école ;

- aux membres de l'Unité détenant de l'ancienneté et un poste régulier dont l'allocation s'ajoute (pour un maximum de 100 %) à son allocation actuelle et ce, dans la même classification et dans la même zone de déplacement de première instance (si les horaires de travail n'entrent pas en conflit)

c) Tout poste vacant régulier qui demeure non comblé sera ensuite affiché en tant que poste à statut régulier mais de façon à ce que l'affectation soit temporaire jusqu'à la fin de la prochaine année scolaire. Le membre du personnel régulier n'a accès qu'aux postes affichés après le 15 août qui représentent une promotion ou une augmentation à son affectation.

4.01 b) Processus de placement annuel – Clause d'antériorité jusqu'au 30 avril 2022

Le processus de placement annuel s'adresse aux classifications suivantes **jusqu'au 30 avril 2022 :**

- aide-enseignante ou aide-enseignant (sauf ceux des programmes spécialisés)
- éducatrice spécialisée ou éducateur spécialisé (sauf ceux des programmes spécialisés)

Le préavis décrit à l'article 4.02 ne s'applique pas pour les fins de la présente ; les membres de l'Unité sont réputés avoir reçu chaque 1er mai, un avis de leur mise à pied au dernier jour de son horaire de travail selon le calendrier scolaire de l'année scolaire en cours.

Étape 1 :

Suite à l'affichage final de la liste d'ancienneté du 15 mai et avant la fin de chaque année scolaire, les postes réguliers dans les classifications ci-haut mentionnées et détenues par les membres de l'Unité sont déclarés vacants et les membres de l'Unité en sont avisés.

Étape 2 :

L'Employeur dresse une liste des postes réguliers prévus à chaque lieu de travail pour l'année scolaire suivante.

Étape 3 :

Les membres de l'Unité détenant de l'ancienneté, incluant ceux de la liste de rappel, soumettent, par le biais d'un formulaire, leur choix de lieu de travail principal et leurs préférences d'affectation dans leur classification ou dans une classification similaire parmi les postes réguliers disponibles pour l'année scolaire suivante ou peuvent être placés sur la liste de rappel. Le membre de l'Unité qui ne remplit pas le formulaire sera réputé exprimer seulement une préférence pour son affectation de base. À partir des choix indiqués sur le formulaire et selon la disponibilité des postes et les qualifications requises, l'Employeur procède, en consultation avec le Syndicat, à une séance de placement des membres de l'Unité par ordre d'ancienneté. L'Unité reçoit un tableau indiquant les résultats du processus de placement.

Le membre qui accepte un poste dans une classification similaire ou qui accepte une affectation réduite lors du processus de dotation demeure sur la liste de rappel dans sa classification.

Les postes qui demeurent disponibles au terme de la séance de placement sont offerts selon les dispositions de l'article 4.06 - Postes vacants de douze (12) mois ou moins. Par conséquent, les membres de l'Unité détenteurs d'un poste régulier ne peuvent pas postuler pour ces affichages.

Les dispositions de l'article 4.02 ne s'appliquent pas pour les fins de la présente.

Étape 4 :

Tout poste régulier créé ou devenu disponible à la suite de la séance de placement et jusqu'au 15 août est offert par ordre d'ancienneté :

• En premier lieu, aux membres de l'Unité détenant de l'ancienneté dont le poste régulier pour l'année scolaire suivante est aboli et ce, dans la même classification ou dans une classification similaire. Le membre sera considéré comme ayant démissionné sans préavis, si celui-ci refuse un poste vacant :
  - dans sa classification ;
  - situé dans sa zone de déplacement de première instance ;
  - sans modification quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées ;
  - avec un statut de poste régulier.

• Finalement, aux membres de l'Unité détenant de l'ancienneté et un poste régulier dans la même classification ou une classification similaire et dans la même zone de déplacement de première instance que le poste régulier créé ou devenu disponible et ce, par ordre d'ancienneté. Si un tel poste est comblé par un membre de l'Unité détenant un poste régulier, le poste régulier qu'il libère n'est pas considéré comme étant un poste disponible et ne sera pas affiché à l'interne. Il sera comblé selon l'article 4.06 – Postes vacants de douze (12) mois ou moins.

• Le membre de l'Unité qui n'a pas encore été placé dans un poste est placé sur la liste de rappel le 15 août.

Toutefois, si le poste régulier créé ou devenu disponible demeure toujours vacant, celui-ci sera comblé selon les dispositions de l'article 4.06 – Postes vacants de douze (12) mois ou moins.

Étape 5 :

Tout poste régulier créé ou devenu disponible après le 15 août est offert, par ordre d'ancienneté, soit :

• aux membres de l'Unité détenant de l'ancienneté et un poste régulier dont l'allocation est inférieure au poste régulier créé ou devenu disponible et ce, dans la même classification et dans la même zone de déplacement de première instance.

• aux membres de l'Unité détenant de l'ancienneté et un poste régulier dont l'allocation s'ajoute (pour un maximum de 100 %) à son allocation actuelle et ce, dans la même classification et dans la même zone de déplacement de première instance (si les horaires de travail n'entrent pas en conflit).

Toutefois, si le poste régulier créé ou devenu disponible demeure toujours vacant, celui-ci sera comblé selon les dispositions de l'article 4.06 – Postes vacants de douze (12) mois ou moins.

Cet article 4.01 b) devient nulle et sans effet le 30 avril 2022.

4.02 Processus de mise à pied

Étape 1 : Postes vacants

Un membre de l'Unité détenant de l'ancienneté qui est déclaré excédentaire, placé sur la liste de rappel au 15 août conformément à l'article 4.01 ou qui est déplacé par un autre membre de l'Unité détenant plus d'ancienneté doit combler un poste vacant :

- dans sa classification ;
- situé dans sa zone de déplacement de première instance ;
- sans modification quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées ;
- avec un statut de poste régulier.

Si le membre de l'Unité refuse le poste qui lui est assigné, celui-ci sera considéré comme ayant démissionné sans préavis.

Étape 2 : Supplantation

Si aucun poste vacant n'est disponible, le membre de l'Unité détenant de l'ancienneté qui est déclaré excédentaire ou qui est déplacé par un autre membre de l'Unité détenant plus d'ancienneté doit supplanter le membre de l'Unité :

- détenant le moins d'ancienneté ;
- dans sa classification ;
- dans la zone de déplacement de première instance ;
- sans modification quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées ;
- avec un statut de poste régulier.

Si le membre de l'Unité refuse le poste qui lui est assigné, celui-ci sera considéré comme ayant démissionné sans préavis.

Étape 3 : Choix parmi les options suivantes

Si aucun poste n'a été attribué, le membre de l'Unité détenant de l'ancienneté qui est déclaré excédentaire ou qui est déplacé par un autre membre de l'Unité détenant plus d'ancienneté doit choisir l'une des options suivantes :

- soit accepter un poste vacant :
  - dans sa classification située sur le territoire du Conseil ;

  ou
  - dans une classification similaire (annexe F) située sur le territoire du Conseil.

- soit déplacer le membre de l'Unité :
  - détenant le moins d'ancienneté ;
  - dans sa classification ;
  - dans la zone de déplacement de deuxième instance ;
  - sans modification quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées;
  - avec un statut de poste régulier.

- soit déplacer le membre de l'Unité :
    - détenant le moins d'ancienneté ;
    - dans sa classification ;
    - dans la zone de déplacement de première instance ;
    - avec réduction quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées ;
    - avec un statut de poste régulier.

- soit déplacer le membre de l'Unité :
    - détenant le moins d'ancienneté ;
    - dans sa classification ;
    - dans la zone de déplacement de deuxième instance ;
    - avec réduction quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées ;
    - avec un statut de poste régulier.

- soit déplacer le membre de l'Unité :
    - détenant le moins d'ancienneté ;
    - parmi les classifications similaires (annexe F) ;
    - dans la zone de déplacement de première instance ;
    - sans modification quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées;
    - avec un statut de poste régulier.

- soit déplacer le membre de l'Unité :
    - détenant le moins d'ancienneté ;
    - parmi les classifications similaires (annexe F) ;
    - dans la zone de déplacement de deuxième instance ;
    - sans modification quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées ;
    - avec un statut de poste régulier.

- soit déplacer le membre de l'Unité :
    - détenant le moins d'ancienneté ;
    - parmi les classifications similaires (annexe F) ;
    - dans la zone de déplacement de première instance ;
    - avec réduction quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées ;
    - avec un statut de poste régulier.

- soit déplacer le membre de l'Unité :
    - détenant le moins d'ancienneté ;
    - parmi les classifications similaires (annexe F) ;
    - dans la zone de déplacement de deuxième instance ;
    - avec réduction quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées ;
    - avec un statut de poste régulier.

- soit accepter un préavis de mise à pied et voir son emploi prendre fin à la suite de ce préavis.
  Le préavis est calculé comme suit :
  - moins de cinq (5) ans d'ancienneté : quatre (4) semaines de préavis ;
  - cinq (5) ans d'ancienneté mais moins de six (6) ans d'ancienneté : cinq (5) semaines de préavis;
  - six (6) ans d'ancienneté mais moins de sept (7) ans d'ancienneté : six (6) semaines de préavis ;
  - sept (7) ans d'ancienneté mais moins de huit (8) ans d'ancienneté : sept (7) semaines de préavis;
  - huit (8) ans d'ancienneté et plus : huit (8) semaines de préavis.

À cette étape-ci, le membre de l'Unité doit fournir une réponse écrite au service Secteur des ressources humaines dans les trois (3) jours ouvrables de la réception de l'avis énumérant les choix possibles.

Si le membre de l'Unité ne fournit pas une réponse écrite au secteur des ressources humaines dans les délais prévus au paragraphe précédent, celui-ci sera considéré comme ayant accepté un préavis de mise à pied.

4.02.01 Le membre de l'Unité qui est mis à pied pendant une fermeture temporaire des bureaux de l'Employeur et/ou de ses écoles au cours de l'année scolaire n'est pas réputé avoir été déclaré excédentaire pour les fins du présent article.

4.02.02 Les membres de l'Unité d'une même classification qui sont assignés à un même lieu de travail principal, seront déclarés excédentaires, le cas échéant, en ordre inverse d'ancienneté.

4.02.03 Lorsque plus d'un membre de l'Unité sont déclarés excédentaires en même temps, le membre détenant le plus d'ancienneté est le premier à exercer ses droits selon les dispositions du présent article. Les droits des autres membres déclarés excédentaires seront ensuite exercés selon l'ordre d'ancienneté des membres affectés.

4.02.04 Il n'y a aucun déplacement d'un autre membre de l'Unité dans une classification de niveau de salaire supérieur ni à un poste ayant un nombre de mois/année et/ou d'heures/semaine supérieurs.

4.02.05 Aux fins d'application du présent article, un membre de l'Unité qui déplace un autre membre dans une autre classification n'a pas droit à la période d'adaptation telle que prévue à l'article 3.09 - Période d'adaptation.

4.02.06 Le membre assujetti à une mise à pied choisi son lieu principal de travail pour les fins de l'application du présent article.

4.03 Modification du taux d'affectation

4.03.01 Un poste régulier qui subit une augmentation permanente de son taux d'affectation est doté selon le processus de placement de l'article 4.01 – Processus de placement annuel ou affiché selon les dispositions de l'article 4.05 - Processus d'affichage de poste, selon le cas.

4.03.02 Le membre de l'Unité qui subit une réduction de son taux d'affectation (sauf dans le contexte du processus de placement à l'article 4.01 – Processus de placement annuel) peut à son choix, soit conserver son poste réduit ou exercer tous les droits d'un membre excédentaire selon les dispositions de l'article 4.02 - Processus de mise à pied.

4.03.03 Le membre de l'Unité qui subit une augmentation du taux d'affectation à qui le poste n'est pas accordé dans le processus d'affichage peut exercer ses droits selon les dispositions de l'article 4.02 - Processus de mise à pied ou de l'article 4.01 –Processus de placement annuel, selon le cas.

4.03.04 Le membre de l'Unité qui subit une modification de son taux d'affectation reçoit six (6) semaines de préavis avant l'entrée en vigueur du nouvel horaire.

4.04 Retour d'un congé ou d'une absence autorisée

4.04.01 Selon la durée du congé ou de l'absence autorisée, l'Employeur comble le poste selon les dispositions de l'article 4.05 - Processus d'affichage de poste ou 4.06 - Poste vacant de douze (12) mois ou moins, le cas échéant.

4.04.02 Au terme de son congé ou de son absence autorisée, le membre de l'Unité reprend son poste ou le poste qui lui fut alloué dans le processus de placement annuel, le cas échéant. Au retour du membre en congé ou en absence autorisé, s'il n'y a plus de poste ou si le remplaçant est un employé permanent, le remplaçant sera réputé excédentaire et les modalités de l'article 4.02 - Processus de mise à pied, de la présente convention s'appliquent.

4.04.03 Sauf dans le cas d'un membre placé sur la liste de rappel au 15 août selon les dispositions de l'article 4.01 – Processus de placement annuel, si le poste n'existe plus à son retour, le membre de l'Unité sera réputé excédentaire et les modalités de l'article 4.02 - Processus de mise à pied s'appliquent au membre.

4.05 Processus d'affichage de poste

4.05.01 Sous réserve de l'article 4.07 - Processus de rappel, un poste que l'Employeur décide de combler sera affiché dans un délai raisonnable. En attendant les résultats de l'affichage d'un poste vacant, le poste peut être comblé de manière temporaire à la discrétion de l'Employeur.

4.05.02 Lorsqu'un nouveau poste est créé, l'Employeur avise l'Unité avant l'affichage.

4.05.03 L'Employeur affiche dans tous les lieux de travail et sur le site Web (www.csviamonde.ca) pendant au moins cinq (5) jours ouvrables tout poste régulier ou tout poste temporaire qui est vacant pour une période préétablie de plus de douze (12) mois. Les membres de l'Unité qui désirent postuler doivent faire parvenir à l'Employeur une copie récente de leur curriculum vitae et ce, avant la date prévue pour la fermeture de l'affichage.

4.05.04 Pendant l'été, les postes seront affichés au siège social à Toronto, au bureau administratif de Welland et sur le site Web du Conseil (www.csviamonde.ca) selon un calendrier établi par l'Employeur. Ce calendrier sera affiché dans tous les lieux de travail pendant la dernière semaine du calendrier scolaire.

4.05.05 L'annonce de poste précise entre autres, les renseignements suivants :

- la classification ;
- le lieu de travail principal ;
- la date prévue d'entrée en fonction ;
- si le poste est temporaire, la durée prévue du poste (si connue) ;
- le nombre d'heures par semaine et le nombre de semaines par année ;
- l'échelle salariale ou le taux horaire ;
- un sommaire des responsabilités ;
- les qualifications/exigences requises.

4.05.06 L'Employeur téléphone aux membres de l'Unité au moins trois (3) jours ouvrables avant l'entrevue de sélection, s'il y a lieu. Le membre de l'Unité est responsable de fournir à l'Employeur son numéro de téléphone, l'endroit et le moment où il peut être rejoint. L'Employeur n'est pas tenu responsable si le membre de l'Unité ne répond pas à l'appel ou s'il ne reçoit pas le message.

4.05.07 Lorsqu'un membre permanent de l'Unité fait demande pour un poste dans sa classification ou une classification similaire, il est reconnu qualifié et n'est pas tenu de passer d'entrevue ou de test de français.

4.05.08 Lorsque l'Employeur comble un poste affiché, il tient compte :

a) de l'ancienneté des membres de l'Unité qui postulent ;

b) des exigences, des connaissances et de la formation des candidats ;

c) lorsque l'Employeur juge que deux (2) candidats sont équivalents selon les critères identifiés au paragraphe b), l'Employeur donnera préférence au membre de l'Unité qui détient le plus d'ancienneté.

4.05.09 Les employés permanents et temporaires et ceux en période probatoire ont le droit de faire demande pour un poste affiché.

a) Si, de l'avis de l'Employeur, aucun candidat qui est un employé permanent ne répond aux critères lors des processus d'affichage et de rappel au travail (article 4.07), l'Employeur considère les candidatures d'employés temporaires et d'employés en période probatoire ayant fait demande pour le poste affiché.

b) L'Employeur retient la candidature d'un employé temporaire ou d'un employé en période probatoire à sa seule discrétion, sauf que sa discrétion ne peut être exercée de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire. L'employé en période probatoire dont la candidature est retenue recommence sa période probatoire lors de son entrée en poste.

c) Si aucun candidat interne n'est retenu, l'Employeur se réserve le droit d'offrir le poste à un candidat externe. L'Employeur peut procéder à un affichage interne et externe simultané et ce, afin de réduire les délais de recrutement.

4.05.10 Un membre de l'Unité détenant de l'ancienneté retenu afin de combler un poste temporaire maintiendra son ancienneté et tous les avantages de l'employé régulier.

4.06 Poste vacant de douze (12) mois ou moins

Un poste temporaire peut être comblé de manière temporaire selon les dispositions de l'article 4.07 - Processus de rappel. Si, de l'avis de l'Employeur, aucun candidat qui est membre de l'Unité ne répond aux critères lors du processus de rappel au travail, l'Employeur se réserve le droit d'embaucher un candidat externe.

4.07 Processus de rappel

4.07.01 Lorsque, suite au processus d'affichage, un poste régulier demeure vacant, l'Employeur rappelle un membre de l'Unité selon l'ordre d'ancienneté et les dispositions de la présente clause. Aucun nouvel employé ne sera embauché avant que le processus de rappel n'ait été complété.

4.07.02 Lorsque l'Employeur désire combler un poste temporaire, il rappelle un membre de l'Unité selon l'ordre d'ancienneté et les dispositions de la présente clause avant d'embaucher un candidat externe.

4.07.03 Lorsqu'un membre de l'Unité détenant de l'ancienneté est mis à pied, son nom est placé sur la liste de rappel de l'Employeur pour une période de vingt-quatre (24) mois à partir de la date de sa mise à pied. Une copie de la liste de rappel est remise à l'Unité au 30 octobre de chaque année.

4.07.04 La liste de rappel indique pour chaque membre de l'Unité :

- le rang d'ancienneté ;
- le nom et prénom ;
- la classification au moment de sa mise à pied ;
- le lieu de travail principal au moment de sa mise à pied ;
- le nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées au moment de sa mise à pied;
- la date d'échéance de son droit de rappel.

4.07.05 Un membre de l'Unité est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée lorsqu'il refuse un rappel ou n'entre pas en fonction à la date prévue à un poste régulier :

- dans sa classification ;
- situé dans la zone de première instance de son dernier lieu de travail ;
- sans modification quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées.

4.07.06 Un membre de l'Unité conserve son droit de rappel lorsqu'il refuse un rappel :

- à un poste régulier dans une classification similaire ;
- à un poste régulier situé à l'extérieur de sa zone de première instance de son dernier lieu de travail ;
- à un poste régulier avec modification quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées.

4.07.07 L'Employeur s'engage à envoyer un avis de rappel, selon l'ordre d'ancienneté et les exigences du poste, uniquement au membre de l'Unité pour qui ledit rappel ne représente aucun changement :

- de classification ;
- de zone de travail ;
- du nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées.

4.07.08 Cet avis de rappel est envoyé par courriel à l'adresse du Conseil ainsi qu'à la dernière adresse courriel personnelle du membre de l'Unité que possède l'Employeur, avec copie à l'Unité. Le membre a trois (3) jours ouvrables du moment de la réception de l'avis de rappel pour aviser le service des ressources humaines de son intention. L'avis de rappel précise le poste, le lieu de travail, la date et l'heure à laquelle le membre doit se présenter au travail.

4.07.09 Lorsqu'un membre est mis à pied et placé sur la liste de rappel, il peut considérer :

- un poste dans une classification similaire au poste qu'il détenait avant sa mise à pied ;
- un poste temporaire dans sa classification qu'il détenait avant sa mise à pied ou dans une classification similaire au poste qu'il détenait avant sa mise à pied ;
- un poste dans sa classification situé à l'extérieur de sa zone de travail ou avec modification du nombre d'heures par semaine ou de semaines par année par rapport au poste qu'il détenait avant sa mise à pied.

Pour ce faire, le membre recevra un formulaire prévu à cet effet au moment de la réception de la confirmation de sa mise à pied et le retournera au service des ressources humaines à n'importe quel moment au cours de sa période de rappel. Si le membre ne remplit pas le formulaire, l'Employeur n'est pas tenu d'envoyer un tel avis de rappel au membre.

Le membre qui accepte une telle affectation demeure sur la liste de rappel.

4.07.10 Si aucun membre de l'Unité n'est rappelé en vertu de la présente clause, l'Employeur procède à l'affichage externe conformément aux dispositions de l'article 4.05 - Processus d'affichage de poste.

4.07.11 Un membre de l'Unité sur la liste de rappel n'a pas le droit d'accumuler ni de prendre les congés prévus à l'article 6 - Congés autorisés.

4.07.12 Lorsqu'un membre de la liste de rappel accepte un poste temporaire dans sa classification qu'il détenait avant sa mise à pied ou dans une classification similaire au poste qu'il détenait avant sa mise à pied, celui-ci conserve son ancienneté et a droit aux avantages suivants :

- aux assurances collectives selon les modalités de l'assureur ;
- au plan de retraite, si éligible ;
- l'accumulation des crédits de congé de maladie crédités au compte du membre pour chaque mois de travail ;
- aux congés annuels selon l'article 6.02.02 ;
- aux congés fériés selon l'article 6.04 ;
- aux congés spéciaux selon l'article 6.08 ;
- aux congés de deuil selon l'article 6.10 ;
- aux congés pour obligations juridiques selon l'article 6.11.

4.08 Offre de poste

4.08.01 L'offre de poste contient au minimum les renseignements suivants :

- la classification ;
- le lieu de travail principal ;
- la date prévue d'entrée en fonction ;
- si le poste est temporaire, la durée prévue du poste (si connue) ;
- le nombre d'heures par semaine et le nombre de semaines par année ;
- le salaire annuel ou le taux horaire.

4.08.02 L'Employeur remet à la présidence de l'Unité une copie de l'offre de poste par courrier électronique.

4.09 Processus de nomination

4.09.01 La première journée ouvrable de chaque mois et ce, pour une durée de deux (2) semaines, l'Employeur rendra disponible le nom de l'individu qui a accepté l'offre d'un poste régulier ou temporaire au cours du mois précédent. Pour les individus ayant accepté un poste durant les mois de juin, juillet et août, l'Employeur rendra disponible le nom des individus dès le premier jour ouvrable du mois de septembre.

ARTICLE 5 - HEURES DE TRAVAIL

5.01 Les paragraphes suivants déterminent la méthode par laquelle l'Employeur établit les horaires de travail et la méthode pour le calcul des heures supplémentaires. Ceci ne constitue pas une garantie d'heures de travail par jour, ni de jours de travail par semaine, ni de semaines ou de mois de travail par année.

5.02 Semaine de travail

Sous réserve de l'article 5.01, la semaine de travail normale pour les membres à temps plein de l'Unité est de trente-cinq (35) heures, du lundi au vendredi inclusivement.

La journée de travail normale pour les membres à temps plein de l'Unité est de sept (7) heures. La journée de travail normale de sept (7) heures ne doit pas s'étaler sur plus de huit (8) heures.

Exception faite des pauses et de la période du repas, les heures de travail sont consécutives et ininterrompues.

5.03 Année de travail

L'Employeur attribue à chaque membre de l'Unité une année de travail de douze (12) mois ou de moins de douze (12) mois. Nonobstant l'article 5.01, l'année de travail d'un membre de l'Unité ne peut être de moins de trente-neuf (39) semaines.

Pour fins de renseignements uniquement, les parties reconnaissent que l'année normale de travail sera habituellement établie comme suit :

- quarante-trois (43) semaines pour les classifications de secrétaire en chef, secrétaire sénior et de secrétaire (écoles secondaires);

- quarante et une (41) semaines pour les classifications de technicienne et de technicien de bibliothèque, de secrétaire (écoles élémentaires) et d'animatrice et animateur culturel ;

- trente-neuf (39) semaines pour les classifications de surveillante et surveillant du midi, et aide-enseignante et aide-enseignant - Enfance en difficulté), éducatrice et éducateur à la petite enfance, moniteur d'activités sportives et culturelles et aide-orthophoniste.

Le présent article n'empêche pas l'Employeur d'effectuer des mises à pied, de réduire ou d'augmenter le nombre d'heures par semaine et de semaines par année pendant l'année de travail et, le cas échéant, les modalités de l'article *4 - Processus de dotation,* s'appliquent.

Le nombre minimal de jours de travail par année scolaire pour les EPE à temps plein sera de cent quatre-vingt-quatorze (194) jours d'enseignement incluant les journées pédagogiques.

5.04 Période de repas

Un membre de l'Unité qui travaille plus de cinq (5) heures dans une journée aura droit à une pause ininterrompue et non rémunérée pour prendre son repas, d'une durée minimale d'une demi-heure (1/2) et d'une durée maximale d'une (1) heure selon un horaire établi par la ou le superviseur immédiat en consultation avec le membre de l'Unité.

5.05 Pause

Le membre de l'Unité aura droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes le matin et une autre pause rémunérée de quinze (15) minutes l'après-midi dans chaque période de trois (3) heures consécutives travaillées, selon l'horaire déterminé par la ou le superviseur immédiat en consultation avec le membre. Le membre de l'Unité ne peut pas quitter les lieux de travail pendant ses pauses sans l'approbation de son superviseur immédiat. Le superviseur immédiat ne peut exiger qu'un membre de l'Unité travaille pendant une pause.

5.06 Horaire de travail

Les horaires journalier et hebdomadaire sont, établis par l'Employeur et peuvent être modifiés selon les besoins de l'Employeur. Le membre de l'Unité reçoit un minimum de deux (2) semaines de préavis en cas de modification à son horaire de travail.

5.07 Temps supplémentaire

5.07.01 Les heures travaillées par un membre de l'Unité au-delà de trente-cinq (35) heures et cela, au cours d'une même semaine, constituent du temps supplémentaire. Le temps supplémentaire est compensé à un taux équivalent au taux horaire normal du membre de l'Unité majoré de cinquante (50) pour cent.

5.07.02 Les heures travaillées par un membre de l'Unité le dimanche sont compensées à un taux horaire majoré de cent (100) pour cent.

5.07.03 Le temps supplémentaire doit être autorisé au préalable par la ou le superviseur immédiat. Le temps supplémentaire est volontaire. Mais lors d'un besoin pressant, l'Employeur peut exiger que le temps supplémentaire soit travaillé même au-delà de huit (8) heures dans la journée et quarante-huit (48) heures dans la semaine.

5.07.04 Un membre de l'Unité rappelé au travail par sa ou son superviseur immédiat en dehors de ses heures normales de travail est payé pour un minimum de deux (2) heures. Le rappel au travail est offert aux membres sur une base volontaire.

5.08 Temps accumulé

5.08.01 Sur présentation d'une demande écrite à son superviseur immédiat, le membre de l'Unité qui détient un poste régulier peut choisir d'accumuler le temps supplémentaire majoré selon les dispositions de l'article *5.07 - Temps supplémentaire* jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) heures totales par année. Dès que le membre de l'Unité aura atteint le

maximum de trente-cinq (35) heures, il ne pourra pas accumuler d'heures additionnelles même s'il prend des congés de temps accumulé au cours de l'année et réduit sa banque d'heures accumulées.

5.08.02 Le temps accumulé doit être pris au cours de l'année durant laquelle il est accumulé, soit du 1er juillet au 30 juin. Ce temps ne peut être reporté d'une année à une autre et est calculé au 30 juin de chaque année s'il n'a pas été utilisé et est monnayé lors de la première paie du mois de septembre.

5.08.03 La reprise du temps accumulé en congé est fixée après entente avec la ou le superviseur immédiat et ne peut être autorisé que si le Conseil n'ait pas à embaucher du personnel ou à défrayer des coûts supplémentaires en raison de l'absence du membre de l'Unité.

5.08.04 Le membre de l'Unité qui désire utiliser du temps accumulé peut le faire en journée complète ou en demi-journée.

ARTICLE 6 - CONGÉS AUTORISÉS

6.01 Congés autorisés

6.01.01 Les employées et employés temporaires ne sont pas admissibles aux congés qui suivent, à moins d'être autrement spécifié ou tel que requis par la Loi sur les normes d'emploi.

6.02 Congés annuels : Les membres qui travaillent moins de 12 mois

6.02.01 Les membres de l'Unité qui travaillent moins de douze (12) mois par année ne reçoivent pas de congés annuels, mais reçoivent plutôt la paie de vacances calculée selon l'ancienneté comme suit :

Nombre d'années d'ancienneté	***% du salaire gagné depuis le dernier versement de la paie de vacances***
Moins de 3 ans complétés	*4 %*
3 ans complétés à moins de 10 ans complétés	*6 %*
10 ans complétés à moins de 18 ans complétés	*8 %*
18 ans complétés à moins de 26 ans complétés	*10 %*
26 ans complétés et plus	*12 %*

6.02.02 La paie de vacances est versée avec chaque paie du membre de l'Unité travaillant moins de douze (12) mois.

6.03 Congés annuels : Les membres qui travaillent 12 mois

6.03.01 Les membres de l'Unité qui travaillent 12 mois par année se voient accorder au 1er juillet de chaque année les congés annuels de la façon suivante :

Nombre d'années d'ancienneté	***Nombre de jours de congés annuels***
Moins de 3 ans complétés	*10 jours*
3 ans complétés à moins de 9 ans complétés	*15 jours*
9 ans complétés à moins de 16 ans complétés	*20 jours*
16 ans complétés à moins de 25 ans complétés	*25 jours*
25 ans complétés et plus	*30 jours*

6.03.02 Le membre de l'Unité embauché au courant de l'année ou qui est absent pour vingt (20) jours de travail ou plus pendant l'année précédente reçoit une allocation au prorata du temps travaillé.

6.03.03 Lors d'une fin d'emploi au sein de l'Unité de négociation, le solde des jours de congés annuels accumulés et non utilisés sera monnayé ou récupéré, le cas échéant, au membre de l'Unité sur sa dernière paie et ce, selon la méthode de calcul au prorata des jours travaillés.

6.03.04 Pendant ses congés annuels, le membre de l'Unité maintient sa date d'anniversaire pour les fins de la progression sur la grille salariale.

6.03.05 L'Employeur maintient un registre des jours de congés annuels où sont inscrits les crédits et les déductions au compte de chaque membre de l'Unité.

6.03.06 Les membres de l'Unité qui ont comme lieu de travail principal une école doivent normalement utiliser leurs congés annuels pendant les mois de juillet, août, la période de Noël et du Jour de l'An et/ou le congé d'hiver.

6.03.07 Lorsque les écoles et les bureaux de l'Employeur sont fermés pendant le congé d'hiver et/ou la période de Noël et du Jour de l'An, les absences des membres de l'Unité qui ne sont pas des congés fériés sont réputées être des heures accumulées reprises et/ou des congés annuels et sont automatiquement déduites de la banque d'heures accumulées et/ou de la banque de congés annuels, le cas échéant.

6.03.08 L'Employeur accorde les congés annuels en tenant compte d'une part, des préférences et de l'ancienneté des membres de l'Unité et d'autre part, de ses besoins légitimes.

6.03.09 Si l'Employeur demande à un membre de l'Unité de travailler durant son congé annuel, les heures travaillées sont reportées à une date ultérieure soit au cours de la même année d'allocation des congés annuels ou soit au cours de l'année suivante. Le membre a droit d'utiliser de façon consécutive les jours de vacances qui ont été reportés. La reprise des jours de vacances reportés s'effectue selon les modalités de l'article 6.03.08.

6.03.10 Les jours de congés annuels non utilisés au 30 juin de chaque année sont monnayés lors de la dernière paie du mois d'août.

6.03.11 En cas de circonstances exceptionnelles, la direction des ressources humaines ou la personne déléguée, peut autoriser qu'un membre de l'Unité reporte un maximum de dix (10) jours de congés annuels non utilisés, pour un maximum d'un (1) an. Toute demande adressée à la direction des ressources humaines ou à la personne déléguée, doit être soumise

avant le 15 juin de chaque année et doit être accompagnée de l'approbation écrite de la superviseure immédiate ou du superviseur immédiat.

6.03.12 Si un membre présente à l'Employeur un certificat médical attestant qu'il a dû être hospitalisé pendant ses congés annuels, l'Employeur substitue des jours de congés de maladie ou de congé d'invalidité de courte durée pour les congés annuels du membre pour les jours qu'il ait été hospitalisé et lui remet ses congés annuels.

6.03.13 Le membre dont le congé annuel est interrompu par un décès pour lequel il a le droit à un congé de deuil en vertu de la clause 6.10.01 a) ou b) peut demander la substitution de congés de deuil pour ses congés annuels. En cas de doute, l'Employeur peut demander une preuve que le membre a assisté aux funérailles.

6.04 Congés fériés

Les jours suivants sont reconnus comme des jours fériés et sont payés aux membres de l'Unité incluant les employés temporaires et ce, conformément à la Loi de 2000 sur les normes d'emploi.

- La fête du Travail
- Le jour de l'Action de grâce
- Noël
- Le lendemain de Noël
- Le jour de l'An
- La fête de la Famille
- Le Vendredi saint
- Le lundi de Pâques
- La fête de la Reine
- La fête du Canada
- Le congé civique d'août

Si la Fête du Canada est au milieu de la semaine (mardi à jeudi) alors le Conseil pourra déplacer ce jour férié au lundi ou au vendredi.

6.05 Régime de congés de maladie/congés et invalidité de courte durée

Voir aussi la partie A de la convention collective, article C12.0.

6.05.01 L'Employeur maintient un registre des jours de maladie et ceux du régime de congés d'invalidité de courte durée (RCICD) accumulés où sont inscrits les crédits et les déductions au compte de chaque membre de l'Unité.

6.06 Plan de prime de retraite

Les gratifications de retraite étaient gelées depuis le 31 août 2012. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.

La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée :

6.06.01 Tout membre de l'Unité muté d'un conseil d'origine le 1er septembre 1998 peut continuer d'adhérer au plan de prime de retraite, plan de gratification à la retraite ou plan de fin d'emploi (ci-après appelé « plan de prime de retraite ») prévu à la convention collective qui régissait ses conditions de travail au 31 août 1998. Le cas échéant :

a) Le membre de l'Unité conserve les crédits de congés de maladie à son compte au 31 août 1998, mais ne peut pas accumuler de nouveaux crédits au-delà de deux cent quarante (240).
b) Le membre de l'Unité n'est pas admissible aux modalités prévues par la clause 6.05.04.

6.07 Régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée (RCICD)

6.07.01 Pour chaque absence du travail pour des raisons de maladie, une déduction d'une (1) journée ou d'une (1/2) demi-journée, selon le cas, est effectuée des jours de congés de maladie ou ceux du RCICD du membre de l'Unité.

6.07.02 Dès qu'un membre sera accepté en assurance invalidité de longue durée, les jours de congé de maladie et d'invalidité de courte durée (RCICD) en sus des 120 jours calendrier seront remboursés au Conseil.

6.07.03 Toute absence de cinq (5) jours consécutifs ou plus doit être attestée par un certificat médical aux frais du membre de l'Unité. L'Employeur peut exiger un certificat médical à ses frais pour une absence de moins de cinq (5) jours.

6.07.04 L'Employeur peut à ses frais, exiger un certificat médical, un examen médical ou un avis médical par un médecin de son choix. L'Employeur spécifie les raisons pour lesquelles le certificat, l'examen ou l'avis est exigé et prend les mesures raisonnablement nécessaires afin d'assurer la protection de la vie privée du membre de l'Unité.

6.07.05 Un membre de l'Unité en congé de maladie avise l'Employeur à l'avance, de son intention de retourner au travail. Si l'Employeur l'exige, il doit soumettre un certificat médical de sa capacité de reprendre ses fonctions.

6.08 CSPAAT

6.08.01 Sous réserve de le *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, le membre de l'Unité touchera la différence entre l'indemnité d'accident du travail et son taux horaire normal, pour une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois.

6.09 Congés spéciaux

6.09.01 L'Employeur peut accorder jusqu'à cinq (5) congés spéciaux par année à un membre de l'Unité, pour les motifs suivants :

a) observance de fêtes religieuses ;

b) maladie dans la famille (père, mère, conjoint, conjointe, fils, fille) ;

c) un maximum de deux (2) jours approuvés par l'Employeur pour le déménagement de sa résidence principale ;

d) un maximum de deux (2) jours approuvés par l'Employeur pour une activité d'urgence personnelle qui ne peut avoir lieu à l'extérieur des heures de travail ou qui l'empêche d'assumer ses fonctions ;

e) un maximum de deux (2) jours approuvés par l'Employeur pour une activité personnelle qui ne peut avoir lieu à l'extérieur des heures de travail. De plus, ces journées ne peuvent pas être prises le jour précédant ou le jour suivant le congé de Noël, le congé d'hiver ou tout autre congé statutaire.

6.09.02 L'Employeur peut accorder jusqu'à deux jours supplémentaires et ce, sans traitement, pour des circonstances qu'il juge extraordinaires.

6.10 Congé de maternité et congé parental

6.10.01 Le membre de l'Unité a droit au congé de maternité et au congé parental en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*.

6.10.02 Pendant le congé de maternité et le congé parental, le membre de l'Unité :

a) maintient sa date d'anniversaire pour les fins de la progression sur la grille salariale;

b) maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché ;

c) poursuit sa participation aux divers régimes d'avantages sociaux à moins qu'il choisisse par écrit de ne pas le faire. L'Employeur continue de verser sa part de cotisation à l'égard des avantages sociaux que le membre aura choisi de maintenir.

6.10.03 Prestations de congé de maternité

i. L'employeur doit fournir aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'assurance emploi (a.-e.). L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

ii. Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

iii. Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.

iv. Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

v. L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

vi. Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.

vii. Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.

viii. Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.

ix. Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.

x. La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.

xi. Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

xii. Un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'assurance-emploi pour huit (8) semaines à 100% du salaire est le seuil minimum pour toutes les employées admissibles. L'employée qui est admissible à ce congé touchera 100%

de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines suivant immédiatement la naissance de son enfant, sans déduction des congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'assurance-emploi et le montant de sa paie brute habituelle.

6.11 Congé de deuil

6.11.01 Le membre de l'Unité ne subit aucune perte de salaire pour des absences découlant des événements qui suivent :

a) jusqu'à cinq (5) jours ouvrables consécutifs lors du décès de l'une des personnes suivantes de la famille du membre de l'Unité : mère, père, conjointe, conjoint, fille, fils, sœur, frère, mère de la conjointe ou du conjoint, père de la conjointe ou du conjoint, tutrice ou tuteur légal, belle-fille ou beau-fils ;

b) jusqu'à trois (3) jours ouvrables consécutifs lors du décès de l'une des personnes suivantes de la famille du membre de l'Unité : tante, oncle, nièce, neveu, grand-mère, grand-père, petite-fille, petit-fils, belle-sœur, beau-frère, gendre, bru ;

c*)* jusqu'à une demi-journée (1/2) ouvrable pour assister aux funérailles de l'une des personnes suivantes : élèves ou employés de l'Employeur et ce, après approbation du superviseur immédiat.

6.11.02 Le superviseur immédiat peut permettre de fractionner les jours de congé susmentionnés dans le cas d'une cérémonie d'incinération ou d'inhumation à une date ultérieure aux funérailles.

6.11.03 Le superviseur immédiat peut accorder à un membre de l'Unité qui en fait la demande,

a) jusqu'à deux (2) jours supplémentaires sans traitement si la distance à franchir dans une direction est de 250 km ou plus pour participer à une activité découlant des événements ci-dessus; et

b) jusqu'à quatre (4) jours supplémentaires sans traitement si le déplacement de l'employé pour participer à une activité découlant de l'article 6.11.01 a) ou b) à l'extérieur de l'Amérique du nord, lui exige plus de 24 heures.

6.12 Congés pour obligations juridiques

6.12.01 Il n'y a pas de perte de salaire ni d'avantages sociaux lorsqu'un membre de l'Unité s'absente de son travail :

- pour agir en tant que juré ou, s'il est cité comme témoin devant un tribunal judiciaire où il été sommé de comparaître pour toute cause où il n'est pas partie en cause ou accusé ;

- parce qu'il est cité comme témoin dans un procès ou une cause qui découle de l'exercice de ses fonctions et qu'il n'est pas partie ou accusé.

6.12.02 Le membre de l'Unité fait parvenir à l'Employeur un certificat signé d'un représentant du tribunal attestant de la nécessité de sa présence.

6.12.03 Le membre de l'Unité qui réclame son salaire sous le présent article verse à l'Employeur les indemnités attribuables aux jours en question qu'il perçoit, à l'exception des indemnités de déplacement et de subsistance.

6.13 Congé sans rémunération

6.13.01 L'Employeur peut accorder les congés sans rémunération à sa discrétion et ce, jusqu'à un maximum de trois (3) ans. Pendant un congé sans rémunération, le membre de l'Unité peut poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels il a droit à la condition qu'il paie la pleine prime de ces avantages pour la période du congé et ce, dans le délai prévu par l'Employeur.

6.13.02 Toute demande de congé sans rémunération ou demande de prolongation doit être faite par écrit au moins trois (3) mois avant la date prévue pour le début du congé et transmise au superviseur immédiat. Dans des circonstances exceptionnelles et avec entente mutuelle entre les parties, une demande de congé ou de prolongation peut être accordée avec un préavis de moins de trois (3) mois.

6.14 Congé pour prêt de service

6.14.01 L'Employeur peut accorder la demande d'un membre de l'Unité pour un congé pour prêt de service à sa discrétion et ce, jusqu'à un maximum de trois (3) ans.

6.14.02 a) L'employeur accorde à la présidence ou à la présidence par intérim de l'Unité, un prêt de service pour la durée de son mandat. La présidence ou à la présidence par intérim de l'Unité reçoit son salaire et poursuit sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels elle a droit.

b) Si la présidence de l'unité est une employée régulière lors de l'accord du prêt de service, l'affichage du poste devenu vacant, le cas échéant, est effectué selon les dispositions de la clause 4.05 comme un poste régulier, et elle pourra exercer des droits de supplantation (clause 4.02, étape 2) lors de la fin de son mandat.

6.15 Congé pour quarantaine

Le membre de l'Unité qui doit s'absenter dans le cas où il est mis en quarantaine sur l'ordre ou la recommandation des autorités médicales est réputé être en congé avec traitement et aucune déduction n'est effectué de son compte de congés de maladie. Le membre doit fournir à l'Employeur copie des attestations médicales émanant des autorités médicales.

6.16 Congés pour affaires syndicales

6.16.01 Sous réserve d'une demande écrite du Syndicat au moins cinq (5) jours à l'avance, l'Employeur peut accorder :

a) jusqu'à cinquante (50) jours de congé par année scolaire pour affaires syndicales ;

b) des congés sans perte de salaire ou avantages sociaux pour affaires syndicales à un maximum de quatre (4) membres du comité négociateur de l'Unité afin de participer aux négociations en vue de renouveler la présente convention collective. L'Employeur reconnaît que la présidence de l'Unité est membre ex-officio et, par conséquent, sa participation est en sus des quatre (4) membres de l'Unité. De plus, l'Employeur reconnaît que les représentants provinciaux du Syndicat peuvent s'adjoindre au comité de négociation et ils sont en sus des quatre (4) membres de l'Unité. La présente clause cesse de s'appliquer lorsqu'une des parties lors de la première rencontre en présence du conciliateur;

c) Des jours des congés pour affaires syndicales additionnels si requis pour fins de participation aux activités syndicales provinciales (autres que la négociation collective provincial et les rencontres connexes) ou celles du district.

6.16.02 L'Employeur peut refuser d'accorder un congé pour affaires syndicales si le congé affecte négativement l'opération de son entreprise. Ce congé ne sera pas refusé déraisonnablement.

6.16.03 L'Employeur peut accorder un congé sans rémunération ou un congé pour prêt de service à temps plein ou à temps partiel, à un membre de l'Unité nommé ou élu pour occuper un poste syndical. Ce congé ne sera pas refusé déraisonnablement. Pendant un congé pour prêt de service, le membre de l'Unité reçoit son salaire et poursuit sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auquel il a droit. Ce congé peut être prolongé par entente entre les parties.

6.16.04 À moins d'entente contraire, la rémunération totale incluant le coût des avantages sociaux de tout membre de l'Unité en congé pour affaires syndicales ou en congé pour prêt de service pour occuper un poste syndical est remboursée intégralement à l'Employeur par le Syndicat.

6.17 Congé à traitement différé

6.17.01 Le programme de congé à traitement différé est assujetti aux dispositions des lois pertinentes.

a) Ce programme est établi afin de permettre aux membres de faire retenir par l'Employeur une partie de son salaire annuel pendant un nombre déterminé d'années afin de recevoir pendant la période de congé les sommes retenues annuellement et les intérêts accumulés.

b) Les années de participation au programme sont les années de travail qui précèdent la période de congé. Le nombre d'année maximal de participation est de six années de travail. Le congé doit avoir lieu immédiatement après les années de participation.

c) Le congé est à plein temps pour une année scolaire complète.

d) Le membre a l'entière responsabilité de se conformer aux lois et règlements applicables aux congés à traitement différé.

6.17.02 Admissibilité au programme

a) Un membre qui a terminé sa période probatoire et qui est à l'emploi du Conseil depuis cinq ans peut soumettre une demande d'adhésion au programme.

b) La demande d'autorisation pour adhérer au programme doit être remise par écrit auprès de l'Employeur avant le 28 février de l'année précédente la première année durant laquelle il voudrait que des retenues salariales soient effectuées. La demande doit préciser la période de participation, la période de congé et le pourcentage de salaire annuel à retenir.

c) L'Employeur avise le membre de l'acceptation ou du refus de la demande le 25 mai au plus tard de l'année de la demande. L'avis de refus doit préciser les raisons.

d) Avant que le membre participe au programme, il et l'Employeur signent avant le 30 juin une entente précisant les modalités de participation au programme.

6.17.03 Modalités de participation au programme

a) Durant les années de participation au programme (les années qui précèdent la période de congé), le salaire retenu à chaque paie est conservé par l'Employeur en fiducie ainsi que les intérêts accrus. Les intérêts accrus sont versés au membre à la fin de chaque année civile.

b) Les déductions statutaires, incluant les déductions pour le régime de retraite sont effectuées ou différées, selon le cas, sur le pourcentage du salaire déposé en fiducie conformément aux lois pertinentes.

c) Le membre peut se retirer du programme le 1er septembre d'une année quelconque en avisant l'Employeur par écrit avant le 28 février précédent. Le cas échéant, la totalité des sommes retenues et les intérêts accumulés sont payés dans un délai maximal de 30 jours suivant la date de réception de l'avis par l'Employeur.

d) Lorsque l'emploi d'un membre est résilié avant le début de la période de congé, la participation du membre au programme prend fin. Le cas échéant, l'Employeur lui rembourse la totalité des sommes retenues et les intérêts accumulés dans un délai maximal de 30 jours suivant la date d'entrée en vigueur de la cessation d'emploi.

e) Advenant le décès du membre, les fonds et intérêts accumulés sont versés à sa succession dans un délai maximal de 30 jours suivant la réception de l'avis de décès.

6.17.04 Conditions applicables pendant le congé sans traitement

a) Le membre reçoit les fonds et les intérêts accumulés, moins les déductions statutaires selon l'une des modalités suivantes :

- un seul versement payable à la date de la première paie à la suite du début du congé ;
- 40 % payable à la date de la première paie à la suite du début du congé et 60% à une autre date identifiée par le membre ;
- 40 % payable à la date de la première paie à la suite du début du congé, 40 % à une autre date identifiée par le membre et 20 % à une autre date identifiée par le membre.

b) Le membre peut poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels il aurait droit à la condition qu'il couvre la pleine prime de ces avantages sociaux pour la période de congé, et ce, dans un délai prévu par les régimes. Le remboursement se fait mensuellement selon les modalités établies par l'Employeur.

c) Pendant la période de congé le membre :

- ne peut utiliser de congés de maladie ;
- n'accumule pas d'expérience aux fins d'expérience salariale ;
- continue de payer ses cotisations syndicales afin de préserver son droit de retour en tant que membre en règle.

d) Sous réserve des modalités de la présente convention collective le membre reprend un poste dans le même lieu de travail au retour du congé.

6.18 Audiences d'appel à la CSPAAT

Un membre de l'Unité tenu de se présenter à une audience de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou du Tribunal de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail qui a été initiée par l'employeur, ne subira pas de perte de salaire ou d'avantages sociaux.

ARTICLE 7- RÉMUNÉRATION

7.01 Versement des salaires

7.01.01 La rémunération des membres de l'Unité est telle que décrite à l'annexe A. La paie d'un membre est déposée dans le compte bancaire désigné par ce dernier à tous les deux (2) vendredis. L'institution bancaire doit adhérer au système électronique national de transfert de fonds.

7.01.02 Les salaires des employées et employés permanents sont payés une fois toutes les deux (2) semaines pour la période de paie se terminant le samedi de la même semaine.

7.01.03 Dans le cas d'une erreur dans le calcul de la rémunération d'un employé, l'Employeur communique avec la personne pour s'entendre avec elle sur les modalités de remboursement. À défaut d'une entente, l'Employeur établit l'horaire pour le remboursement par déduction de la paie, après consultation avec le syndicat.

7.02 Placement sur l'échelle salariale

7.02.01 Sauf dans le cas d'une réembauche dans le même poste pour le placement sur l'échelle salariale lors de l'embauche d'un employé permanent, l'Employeur place celle-ci ou celui-ci à l'échelon de l'échelle salariale correspondant à son poste et à son expérience préalable, jusqu'au maximum de l'échelon 5 de la grille salariale.

7.02.02 Sous réserve de l'article 7.02.03 lors de l'embauche d'une employée ou d'un employé temporaire, celle-ci ou celui-ci est rémunéré à l'échelon 1 de la classification à laquelle elle ou il est affecté. Lorsqu'une employée ou un employé temporaire devient un employé permanent, son expérience au sein du Conseil est reconnue à partir de sa date la plus récente d'embauche e tant qu'employée ou employé temporaire.

7.02.03 a) Pour les fins de l'article 7.02.01 de la convention collective, le Conseil reconnait l'expérience acquise dans un poste semblable acquis par le EPE à compter de la date de l'obtention du diplôme reconnu pour les fins de son inscription à l'Ordre.

b) Lors de son embauche, le EPE non-qualifié est rémunéré à l'échelon zéro (0) de la grille salariale, et le EPE temporaire qualifié est rémunéré à l'échelon un (1) de la grille salariale de la convention collective.

7.03 Progression à un échelon supérieur

7.03.01 L'employée ou l'employé permanent progresse à un échelon supérieur à l'intérieur de sa classification à la date d'anniversaire de son embauche, de sa promotion ou de sa reclassification, le cas échéant, et ce, jusqu'à ce que l'échelon maximal soit atteint. La date anniversaire d'un membre de l'Unité est ajustée afin de refléter toute absence non rémunérée directement par l'Employeur de plus de vingt (20) jours ouvrables consécutifs, à moins de stipulation contraire dans la convention collective.

7.03.02 L'employée ou l'employé temporaire progresse à un échelon supérieur à l'intérieur de sa classification à la date d'anniversaire de son embauche. Cette date d'anniversaire est ajustée afin de refléter toute absence non rémunérée directement par l'Employeur de plus de vingt (20) jours ouvrables consécutifs.

7.03.03 Lorsqu'une employée ou un employé temporaire devient un employé permanent dans une même classification et sans interruption d'emploi, sa date d'anniversaire sera sa date de nomination à titre d'employée ou d'employé temporaire. Les mises à pied qui se limitent à la période de fermeture d'été, le congé d'hiver ou le congé de Noël n'interrompent pas la période d'emploi continu pour les fins du présent paragraphe.

7.04 Placement sur l'échelle salariale lors d'une promotion ou d'une reclassification

7.04.01 Lors de la promotion d'un membre de l'Unité, le membre est placé au premier échelon de l'échelle salariale de son nouveau poste qui lui assure un taux supérieur au taux qu'il recevait dans son poste précédent.

7.04.02 Lors de la reclassification d'un membre, à une classification similaire (Annexe « D »), le membre est placé à l'échelon salarial où il était placé immédiatement avant sa reclassification.

7.04.03 Lors d'une réévaluation d'emploi, le membre est placé à l'échelon salarial où il était placé immédiatement avant sa réévaluation.

7.04.04 Dans tout autre cas, l'Employeur détermine l'échelon du membre, en tenant compte de facteurs qu'il considère pertinents.

7.05 Assignation temporaire

Lorsqu'un membre de l'Unité est assigné temporairement par son superviseur immédiat pour une demi-journée de travail complète ou plus, à un poste autre que le sien, les modalités suivantes s'appliquent :

a) Si l'assignation est à un poste à un niveau de salaire supérieur au taux régulier du membre, celui-ci est payé sur l'échelle salariale du poste auquel il est assigné pour la durée de l'assignation. Le cas échéant, le membre est rémunéré au premier échelon de ce poste qui lui assure un taux supérieur au sien ;

b) Si l'assignation est à un poste à un niveau de salaire égal ou inférieur au taux régulier du membre, il est payé à son taux régulier.

7.06 Remboursement des dépenses

Les membres de l'Unité reçoivent le remboursement des dépenses reliées à l'exercice de leurs fonctions selon la politique de l'Employeur. Cette politique peut être changée de temps à autre par l'Employeur et ce, en tenant compte des conditions économiques existantes.

7.07 Transport d'équipement

Lorsqu'un membre de l'Unité utilise ou transporte l'équipement de l'Employeur dans l'exercice de ses fonctions ou lorsque l'équipement de l'Employeur est prêté et assigné indéfiniment au membre, l'équipement est assuré par l'Employeur.

7.08 Formation et/ou perfectionnement professionnel

7.08.01 Le membre de l'Unité qui participe à la formation et/ou au perfectionnement exigé ou approuvé par l'Employeur a droit au remboursement de ses dépenses, incluant son kilométrage, et elle ou il est rémunéré uniquement pour ses heures régulières de travail.

7.08.02 Lorsque cette formation ou une partie de cette formation est dispensée à l'extérieur des heures normales de travail du membre, le membre de l'Unité accumule ce temps à un taux d'une (1) heure accumulée pour chaque heure de formation dispensée en sus de ses heures normales de travail. Ce temps accumulé est utilisé conformément aux dispositions de l'article *5.08 - Temps accumulé*.

7.08.03 Le membre qui doit voyager plus de 200 km après sa journée de travail pour assister à une formation le lendemain matin peut quitter son lieu de travail 2 heures avant la fin de son quart de travail.

7.09 Dédommagement

Si, dans l'exercice de ses fonctions avec un ou des élèves, un membre devait subir des dommages à ses lunettes, à ses lentilles cornéennes ou ses prothèses dentaires, l'Employeur devra sur réception de la facture, lorsque l'incident est vérifié et attesté par le superviseur immédiat, payer la différence entre ce que l'assurance accepte de payer et le montant de la facture, somme qui n'excédera pas 300$.

7.10 Maintien de l'équité salariale

Les deux (2) parties s'entendent de maintenir l'équité salariale annuellement.

ARTICLE 8 – SANTÉ ET SÉCURITÉ

8.01 Santé et sécurité

Le Conseil s'engage à respecter les dispositions de *la Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

8.02 Administration des médicaments et de services d'hygiène

8.02.01 Exception faite de situations d'urgence, aucun membre n'est requis d'administrer des médicaments ou des services de santé ou d'hygiène à moins qu'il soit avisé par écrit que de telles responsabilités font partie de ses tâches et que le membre ait reçu les directives ou la formation nécessaire.

8.02.02 Lorsqu'un élève requiert des médicaments pendant la journée scolaire, l'Employeur s'assure que le membre administrant le ou les médicaments reçoive des directives.

8.02.03 Le membre de l'Unité dont la tâche inclut la prestation de services de santé ou d'hygiène reçoit la formation et le matériel de protection nécessaires à l'exécution de la tâche.

ARTICLE 9 – ASSURANCES COLLECTIVES

Voir aussi la partie A de la convention collective

9.01 Il est convenu que l'Employeur paie les primes pour un régime d'assurances collectives tel que celui décrit dans le présent article et dans lequel sont inscrits les employées et employés permanents à temps plein. Cependant, il est entendu que l'Employeur, en payant les primes, n'accepte pas d'agir à titre d'assureur des régimes, ni de garantir la disponibilité du régime ou d'une protection quelconque. Les régimes d'assurances collectives sont souscrits par des assureurs et les modalités de chaque régime sont assujetties en tout temps aux polices émises par l'assureur.

9.02 L'adhésion et la participation continue des membres de l'Unité aux régimes d'assurance invalidité de longue durée et au programme d'aide aux employées et aux employés sont obligatoires. L'Employeur se réserve le droit de changer d'assureur pourvu que le régime soit essentiellement semblable. L'Employeur avise le Syndicat de tout changement apporté aux polices ou à l'identité de l'assureur du régime d'assurance invalidité de longue durée et du programme d'aide aux employées et aux employés.

9.03 L'Employeur contribue 100 % de la prime du programme d'aide aux employées et employés (PAE). L'Employeur maintient les contributions pendant les mises à pied dues à la fermeture temporaire des bureaux de l'Employeur et/ou de ses écoles au cours de l'année scolaire.

9.04 Les membres de l'Unité en congé autorisé qui doivent payer les primes d'avantages sociaux paient leurs primes d'assurance selon les modalités convenues avec l'Employeur.

9.05 Le régime comprend :

a) L'assurance invalidité de longue durée : Chaque membre de l'Unité défraie les coûts de la prime de l'assurance invalidité de longue durée qui s'applique à son égard par voie de déduction à la source. Le membre de l'Unité qui s'absente du travail et qui perçoit une prestation du régime d'AILD est considéré par le Conseil être en congé autorisé d'AILD sans traitement. Le membre de l'Unité qui reçoit des prestations d'invalidité de longue durée a droit de participer, à ses frais, aux autres régimes d'avantages sociaux.

Avec un préavis de soixante (60) jours, le Syndicat peut aviser l'Employeur de son intention de mettre fin au régime d'AILD dans lequel les membres de l'Unité sont inscrits. Le cas échéant, dès la conclusion du préavis le Syndicat devient responsable de s'acquitter de toutes les obligations de l'Employeur par rapport à un régime d'AILD en vertu du présent article et l'Employeur est dégagé de toute responsabilité par rapport à ce régime.

b) Le programme d'aide aux employées et aux employés (PAE) : L'Employeur s'engage à fournir un tel programme au membre de l'Unité et à sa famille immédiate, dont la prime est payée à 100 % par l'Employeur.

ARTICLE 10 – RÉGIME DE RETRAITE

10.01 Les membres qui, à la date de la ratification de la présente convention collective, participaient au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO) continuent d'y participer conformément aux règlements du RREMO.

10.02 Après la date de ratification de la présente convention collective, tous les membres réguliers peuvent adhérer au RREMO, conformément au règlement dudit régime.

ARTICLE 11 - ANNEXES

L'Employeur reconnaît que les annexes, et le cas échéant, les lettres d'entente, à la présente convention collective sont réputées faire partie intégrale de ladite convention. Le présent paragraphe ne s'applique pas aux annexes dans lesquelles il est précisé qu'elles sont fournies à titre de renseignements.

Signé et échangé par moyens électroniques, ce 24e jour de novembre 2020.

Au nom du Conseil

Marie-Josée Smith

Roland Desloges

Jason Rodrigue

Bruno St-Laurent

Élizabeth Torres

Au nom du Syndicat

Roxanne Beauchamp

Allison Daigneault

Geneviève Girard

Myriam Levert

Fatme El-Achkar

Vanessa Ali

ANNEXE A – RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DE L'UNITÉ

À compter du 31 août 2019, la grille salariale qui s'appliquait pour les membres de l'Unité était comme suit :

Échelons						
Niveau	**Classifications**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Surveillante/surveillant du midi	14,31	15,33	16,40	17,38	18,41
2		17,02	18,20	19,48	20,84	22,10
3	Réceptionniste	20,10	21,50	22,93	24,34	25,74
4	Aide-enseignante/aide-enseignant EED	22,61	24,23	25,78	27,40	28,99
	Commis-secrétaire	22,61	24,23	25,78	27,40	28,99
	Commis comptes payables	22,61	24,23	25,78	27,40	28,99
	Commis aux permis	22,61	24,23	25,78	27,40	28,99
	Commis aux achats	22,61	24,23	25,78	27,40	28,99
5	Aide-orthophoniste	23,49	25,15	26,81	28,46	30,12
	Éducatrice spécialisée/éducateur spécialisé	23,49	25,15	26,81	28,46	30,12
	Technicienne/technicien en bibliothèque	23,49	25,15	26,81	28,46	30,12
	Accompagnatrice / accompagnateur EPE	23,49	25,15	26,81	28,46	30,12
	Secrétaire	23,49	25,15	26,81	28,46	30,12
6	Agent de santé et sécurité et des normes d'entretien	28,77	30,79	32,83	32,83	36,90
	Comptable junior	28,77	30,79	32,83	34,86	36,90
	Secrétaire sénior	28,77	30,79	32,83	34,86	36,90
	Secrétaire en chef	28,77	30,79	32,83	34,86	36,90
	Agente / Agent de planification	28,77	30,79	32,83	34,86	36,90
	Acheteuse/acheteur junior	28,77	30,79	32,83	34,86	36,90
	Animatrice culturelle /animateur culturel	28,77	30,79	32,83	34,86	36,90
	Technicienne/technicien en informatique	28,77	30,79	32,83	34,86	36,90
	Technicienne/technicien – Projets de construction	28,77	30,79	32,83	34,86	36,90
	Responsable de la rémunération	28,77	30,79	32,83	34,86	36,90
	Responsable du système de suppléance et d'absence	28,77	30,79	32,83	34,86	36,90
	Agente / agent de soutien informatique	28,77	30,79	32,83	34,86	36,90

7	Administratrice/administrateur de base des données	28,77	30,79	32,83	34,86	36,90
	Programmeuse / Programmeur	29,87	31,99	34,10	36,20	38,33
	Responsable des applications	29,87	31,99	34,10	36,20	38,33
	Agente / Agent de liaison communautaire	29,87	31,99	34,10	36,20	38,33
	Agente / Agent de communication	29,87	31,99	34,10	36,20	38,33
8	Responsable des médias sociaux et marketing	29,87	31,99	34,10	36,20	38,33
	Psychomètre	37,06	39,67	42,30	44,91	47,53
	Orthophoniste	37,06	39,67	42,30	44,91	47,53
	Responsable des nouvelles constructions	37,06	39,67	42,30	44,91	47,53
	Travailleuse sociale/travailleur social	37,06	39,67	42,30	44,91	47,53
	Consultante / Consultant en anlayse de comportement	37,06	39,67	42,30	44,91	47,53
	Administratrice / administrateur des systèmes informatiques	37,06	39,67	42,30	44,91	47,53
	Administratrice/administrateur des serveurs	37,06	39,67	42,30	44,91	47,53
	Psychoéducatrice / Psychoéducateur	37,06	39,67	42,30	44,91	47,53
	Consultante / Consultant en autisme	37,06	39,67	42,30	44,91	47,53
	Spécialiste en analyse de base de données	37,06	39,67	42,30	44,91	47,53

À compter du 1er septembre 2019 (1%), la grille salariale qui s'applique pour les membres de l'Unité est comme suit :

Échelons						
Niveau	**Classifications**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Surveillante/surveillant du midi	14,45	15,48	16,56	17,55	18,59
2		17,19	18,38	19,67	21,05	22,32
3	Réceptionniste	20,30	21,71	23,16	24,58	26,00
4	Aide-enseignante/aide-enseignant EED	22,84	24,47	26,04	27,67	29,28
	Commis-secrétaire	22,84	24,47	26,04	27,67	29,28
	Commis comptes payables	22,84	24,47	26,04	27,67	29,28
	Commis aux permis	22,84	24,47	26,04	27,67	29,28
	Commis aux achats	22,84	24,47	26,04	27,67	29,28
5	Aide-orthophoniste	23,72	25,40	27,08	28,74	30,42
	Administratrice / administrateur aux ressources humaines	23,72	25,40	27,08	28,74	30,42
	Éducatrice spécialisée/éducateur spécialisé	23,72	25,40	27,08	28,74	30,42
	Technicienne/technicien en bibliothèque	23,72	25,40	27,08	28,74	30,42
	Accompagnatrice / accompagnateur EPE	23,72	25,40	27,08	28,74	30,42
	Secrétaire	23,72	25,40	27,08	28,74	30,42
6	Agent de santé et sécurité et des normes d'entretien	29,06	31,10	33,16	35,21	37,27
	Secrétaire sénior	29,06	31,10	33,16	35,21	37,27
	Secrétaire en chef	29,06	31,10	33,16	35,21	37,27
	Agente / Agent de planification	29,06	31,10	33,16	35,21	37,27
	Acheteuse/acheteur junior	29,06	31,10	33,16	35,21	37,27
	Animatrice culturelle /animateur culturel	29,06	31,10	33,16	35,21	37,27
	Technicienne/technicien en informatique	29,06	31,10	33,16	35,21	37,27
	Technicienne/technicien – Projets de construction	29,06	31,10	33,16	35,21	37,27
	Responsable de la rémunération	29,06	31,10	33,16	35,21	37,27
	Responsable du système de suppléance et d'absence	29,06	31,10	33,16	35,21	37,27
	Agente / agent de soutien informatique	29,06	31,10	33,16	35,21	37,27

	Administratrice/administrateur de base des données	29,06	31,10	33,16	35,21	37,27
7	Programmeuse / Programmeur	30,17	32,31	34,44	36,56	38,71
	Responsable des applications	30,17	32,31	34,44	36,56	38,71
	Agente / Agent de liaison communautaire	30,17	32,31	34,44	36,56	38,71
	Agente / Agent de communication	30,17	32,31	34,44	36,56	38,71
	Responsable des médias sociaux et marketing	30,17	32,31	34,44	36,56	38,71
	Administratrice / administrateur des systèmes informatiques	30,17	32,31	34,44	36,56	38,71
	Administratrice / administrateur des serveurs	30,17	32,31	34,44	36,56	38,71
8	Psychomètre	37,43	40,07	42,72	45,36	48,01
	Orthophoniste	37,43	40,07	42,72	45,36	48,01
	Responsable des nouvelles constructions	37,43	40,07	42,72	45,36	48,01
	Travailleuse sociale/travailleur social	37,43	40,07	42,72	45,36	48,01
	Consultante / Consultant en anlayse de comportement	37,43	40,07	42,72	45,36	48,01
	Psychoéducatrice / Psychoéducateur	37,43	40,07	42,72	45,36	48,01
	Consultante / Consultant en autisme	37,43	40,07	42,72	45,36	48,01
	Spécialiste en analyse de base de données	37,43	40,07	42,72	45,36	48,01

À compter du 1er septembre 2020 (1%), la grille salariale qui s'applique pour les membres de l'Unité est comme suit :

Échelons						
Niveau	**Classifications**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Surveillante/surveillant du midi	14,59	15,63	16,73	17,73	18,78
2		17,36	18,56	19,87	21,26	22,54
3	Réceptionniste	20,50	21,94	23,39	24,83	26,26
4	Aide-enseignante/aide-enseignant EED	23,07	24,71	26,30	27,95	29,57
	Commis-secrétaire	23,07	24,71	26,30	27,95	29,57
	Commis comptes payables	23,07	24,71	26,30	27,95	29,57
	Commis aux permis	23,07	24,71	26,30	27,95	29,57
	Commis aux achats	23,07	24,71	26,30	27,95	29,57
5	Aide-orthophoniste	23,96	25,65	27,35	29,03	30,72
	Administratrice / administrateur aux ressources humaines	23,96	25,65	27,35	29,03	30,72
	Éducatrice spécialisée/éducateur spécialisé	23,96	25,65	27,35	29,03	30,72
	Technicienne/technicien en bibliothèque	23,96	25,65	27,35	29,03	30,72
	Accompagnatrice / accompagnateur EPE	23,96	25,65	27,35	29,03	30,72
	Secrétaire	23,96	25,65	27,35	29,03	30,72
6	Agent de santé et sécurité et des normes d'entretien	29,35	31,41	33,49	35,56	37,64
	Secrétaire sénior	29,35	31,41	33,49	35,56	37,64
	Secrétaire en chef	29,35	31,41	33,49	35,56	37,64
	Agente / Agent de planification	29,35	31,41	33,49	35,56	37,64
	Acheteuse/acheteur junior	29,35	31,41	33,49	35,56	37,64
	Animatrice culturelle /animateur culturel	29,35	31,41	33,49	35,56	37,64
	Technicienne/technicien en informatique	29,35	31,41	33,49	35,56	37,64
	Technicienne/technicien – Projets de construction	29,35	31,41	33,49	35,56	37,64
	Responsable de la rémunération	29,35	31,41	33,49	35,56	37,64
	Responsable du système de suppléance et d'absence	29,35	31,41	33,49	35,56	37,64
	Agente / agent de soutien informatique	29,35	31,41	33,49	35,56	37,64

	Administratrice/administrateur de base des données	29,35	31,41	33,49	35,56	37,64
7	Programmeuse / Programmeur	30,47	32,63	34,78	36,93	39,10
	Responsable des applications	30,47	32,63	34,78	36,93	39,10
	Agente / Agent de liaison communautaire	30,47	32,63	34,78	36,93	39,10
	Agente / Agent de communication	30,47	32,63	34,78	36,93	39,10
	Responsable des médias sociaux et marketing	30,47	32,63	34,78	36,93	39,10
	Administratrice / administrateur des systèmes informatiques	30,47	32,63	34,78	36,93	39,10
	Administratrice / administrateur des serveurs	30,47	32,63	34,78	36,93	39,10
8	Psychomètre	37,80	40,47	43,15	45,81	48,49
	Orthophoniste	37,80	40,47	43,15	45,81	48,49
	Responsable des nouvelles constructions	37,80	40,47	43,15	45,81	48,49
	Travailleuse sociale/travailleur social	37,80	40,47	43,15	45,81	48,49
	Consultante / Consultant en analyse de comportement	37,80	40,47	43,15	45,81	48,49
	Psychoéducatrice / Psychoéducateur	37,80	40,47	43,15	45,81	48,49
	Consultante / Consultant en autisme	37,80	40,47	43,15	45,81	48,49
	Spécialiste en analyse de base de données	37,80	40,47	43,15	45,81	48,49

À compter du 1er septembre 2021 (1%), la grille salariale qui s'applique pour les membres de l'Unité est comme suit :

Échelons						
Niveau	**Classifications**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1	Surveillante/surveillant du midi	14,74	15,79	16,90	17,91	18,97
2		17,53	18,75	20,07	21,47	22,77
3	Réceptionniste	20,71	22,16	23,62	25,08	26,52
4	Aide-enseignante/aide-enseignant EED	23,30	24,96	26,56	28,23	29,87
	Commis-secrétaire	23,30	24,96	26,56	28,23	29,87
	Commis comptes payables	23,30	24,96	26,56	28,23	29,87
	Commis aux permis	23,30	24,96	26,56	28,23	29,87
	Commis aux achats	23,30	24,96	26,56	28,23	29,87
5	Aide-orthophoniste	24,20	25,91	27,62	29,32	31,03
	Administratrice / administrateur aux ressources humaines	24,20	25,91	27,62	29,32	31,03
	Éducatrice spécialisée/éducateur spécialisé	24,20	25,91	27,62	29,32	31,03
	Technicienne/technicien en bibliothèque	24,20	25,91	27,62	29,32	31,03
	Accompagnatrice / accompagnateur EPE	24,20	25,91	27,62	29,32	31,03
	Secrétaire	24,20	25,91	27,62	29,32	31,03
6	Agent de santé et sécurité et des normes d'entretien	29,64	31,72	33,82	35,92	38,02
	Secrétaire senior	29,64	31,72	33,82	35,92	38,02
	Secrétaire en chef	29,64	31,72	33,82	35,92	38,02
	Agente / Agent de planification	29,64	31,72	33,82	35,92	38,02
	Acheteuse/acheteur junior	29,64	31,72	33,82	35,92	38,02
	Animatrice culturelle /animateur culturel	29,64	31,72	33,82	35,92	38,02
	Technicienne/technicien en informatique	29,64	31,72	33,82	35,92	38,02
	Technicienne/technicien – Projets de construction	29,64	31,72	33,82	35,92	38,02
	Responsable de la remuneration	29,64	31,72	33,82	35,92	38,02
	Responsable du système de suppléance et d'absence	29,64	31,72	33,82	35,92	38,02
	Agente / agent de soutien informatique	29,64	31,72	33,82	35,92	38,02
	Administratrice/administrateur de base des données	29,64	31,72	33,82	35,92	38,02
7	Programmeuse / Programmeur	30,77	32,96	35,13	37,30	39,49
	Responsable des applications	30,77	32,96	35,13	37,30	39,49

	Agente / Agent de liaison communautaire	30,77	32,96	35,13	37,30	39,49
	Agente / Agent de communication	30,77	32,96	35,13	37,30	39,49
	Responsable des médias sociaux et marketing	30,77	32,96	35,13	37,30	39,49
	Administratrice / administrateur des systèmes informatiques	30,77	32,96	35,13	37,30	39,49
	Administratrice / administrateur des serveurs	30,77	32,96	35,13	37,30	39,49
8	Psychomètre	38,18	40,87	43,58	46,27	48,97
	Orthophoniste	38,18	40,87	43,58	46,27	48,97
	Responsable des nouvelles constructions	38,18	40,87	43,58	46,27	48,97
	Travailleuse sociale/travailleur social	38,18	40,87	43,58	46,27	48,97
	Consultante / Consultant en anlayse de comportement	38,18	40,87	43,58	46,27	48,97
	Psychoéducatrice / Psychoéducateur	38,18	40,87	43,58	46,27	48,97
	Consultante / Consultant en autisme	38,18	40,87	43,58	46,27	48,97
	Spécialiste en analyse de base de données	38,18	40,87	43,58	46,27	48,97

À compter du 31 août 2019, la grille salariale qui s'appliquait pour les membres de l'Unité était comme suit :

Échelon	Éducatrices et éducateurs de la petite enfance	
0	EPE en permission intérimaire	19,58
1	EPE qualifié et ayant aucune année d'expérience	21,23
2	EPE qualifié et ayant une (1) année d'expérience	22,85
3	EPE qualifié et ayant deux (2) années d'expérience	24,48
4	EPE qualifié et ayant trois (3) années d'expérience	26,11
5	EPE qualifié et ayant quatre (4) années d'expérience	27,74

À compter du 1er septembre 2019 (1%), la grille salariale qui s'applique pour les membres de l'Unité est comme suit :

Échelon	Éducatrices et éducateurs de la petite enfance	
0	EPE en permission intérimaire	19,78
1	EPE qualifié et ayant aucune année d'expérience	21,44
2	EPE qualifié et ayant une (1) année d'expérience	23,08
3	EPE qualifié et ayant deux (2) années d'expérience	24,72
4	EPE qualifié et ayant trois (3) années d'expérience	26,37
5	EPE qualifié et ayant quatre (4) années d'expérience	28,02

À compter du 1er septembre 2020 (1%), la grille salariale qui s'applique pour les membres de l'Unité est comme suit :

Échelon	Éducatrices et éducateurs de la petite enfance	
0	EPE en permission intérimaire	19,98
1	EPE qualifié et ayant aucune année d'expérience	21,65
2	EPE qualifié et ayant une (1) année d'expérience	23,31
3	EPE qualifié et ayant deux (2) années d'expérience	24,97
4	EPE qualifié et ayant trois (3) années d'expérience	26,63
5	EPE qualifié et ayant quatre (4) années d'expérience	28,30

À compter du 1er septembre 2021 (1%), la grille salariale qui s'applique pour les membres de l'Unité est comme suit :

Échelon	Éducatrices et éducateurs de la petite enfance	
0	EPE en permission intérimaire	20,18
1	EPE qualifié et ayant aucune année d'expérience	21,87
2	EPE qualifié et ayant une (1) année d'expérience	23,54
3	EPE qualifié et ayant deux (2) années d'expérience	25,22
4	EPE qualifié et ayant trois (3) années d'expérience	26,90
5	EPE qualifié et ayant quatre (4) années d'expérience	28,58

ANNEXE B – TABLEAU DES ZONES DE DÉPLACEMENT

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
Académie Alexandre-Dumas	Antonine-Maillet - 33 Centre Appian, Toronto - 22 Charles-Sauriol - 36 Collège français - 25 Étienne-Brûlé - 21 Félix-Leclerc - 39 Gabrielle-Roy - 21 Jeanne-Lajoie - 13 La Mosaïque - 17 Laure-Rièse - 14 Mathieu-da-Costa- 31 Norval-Morrisseau – 35 Paul-Demers - 22 Pierre-Elliott-Trudeau – 31 Ronald-Marion - 15 Siège Social, Toronto - 31 Toronto Ouest – 35	Académie de la Moraine - 51 Carrefour des jeunes - 62 Chantal-Benoit - 58 Centre de Formation, Brampton - 61 des Quatre-Rivières - 99 du Chêne – 69 Dyane-Adam - 71 Gaétan-Gervais - 70 Georges-P.-Vanier – 100 Horizon Jeunesse - 62 Jeunes sans frontières - 58 La Fontaine – 54 Le Flambeau – 54 Micheline-Saint-Cyr – 50 Patricia-Picknell - 75 Renaissance – 91 Viola-Léger - 48
Académie de la Moraine Académie de la Moraine (suite)	Centre Appian, Toronto – 33 Chantal-Benoit - 19 Étienne-Brûlé – 38 Jeanne-Lajoie - 40 La Fontaine – 30 Laure-Rièse - 36 Norval-Morrisseau – 17 Paul-Demers - 32	Académie Alexandre-Dumas - 21 Académie La Pinède - 71 Antonine-Maillet - 68 Carrefour des jeunes - 58 Centre de Formation, Brampton - 53 Charles-Sauriol – 45 Collège français - 49 des Quatre-Rivières - 63 du Chêne – 73 Dyane-Adam - 71 Félix Leclerc - 43 Gabrielle-Roy – 51 Gaétan-Gervais - 74 Horizon Jeunesse - 66 Jeunes sans frontières – 53 La Mosaïque - 45 La Source – 48 Le Flambeau - 54 Mathieu-da-Costa- 43 Micheline-Saint-Cyr- 54 Patricia-Picknell - 79 Pierre-Elliott-Trudeau – 55 Renaissance - 97 Roméo-Dallaire – 54

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
		Ronald-Marion – 50 Siege social, Toronto - 42 Toronto Ouest – 50 Viola-Léger - 90
Académie de la Tamise	Gabriel-Dumont - 9 La Pommeraie – 15 Marie-Curie – 13	David saint-Jacques - 99
Académie La Pinède	La Source - 29 Roméo-Dallaire - 26	Académie de la Moraine - 71 Carrefour des jeunes - 86 Centre de formation – 94 Chantal-Benoit - 64 des Quatre-Rivières - 62 La Fontaine - 89 Le Caron – 78 Le Flambeau - 91 Norval-Morrisseau - 95 Saint-Joseph – 77 Siège Social - 96
Antonine-Maillet Antonine-Maillet (suite)	Académie Alexandre-Dumas – 33 Laure-Rièse - 33 Ronald-Marion – 23 Viola-Léger - 19	Académie de la Moraine - 68 Carrefour des jeunes - 88 Centre Appian, Toronto - 50 Centre de Formation, Brampton – 89 Chantal-Benoit - 69 Charles-Sauriol - 63 Collège français - 58 du Chêne - 96 Étienne-Brûlé - 50 Félix-Leclerc - 66 Gabrielle-Roy - 59 Gaétan-Gervais - 97 Horizon Jeunesse - 88 Jeanne-Lajoie - 50 Jeunes sans frontières - 85 La Fontaine - 82 La Mosaïque – 54 Le Flambeau - 81 Mathieu-da-Costa- 57 Micheline-Saint-Cyr - 77 Norval-Morrisseau – 63 Paul-Demers - 49 Pierre-Elliott-Trudeau – 66 Siège Social, Toronto - 58 Toronto Ouest – 68
Bureau administratif, Welland	Franco-Niagara - 1 LaMarsh - 24	du Chêne – 98 Gaétan-Gervais - 98

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
	L'Héritage – 28 Nouvel Horizon - 8	Georges-P.-Vanier - 91 Patricia-Picknell – 95 Pavillon de la jeunesse - 77 Renaissance – 77
Carrefour des jeunes Carrefour des Jeunes (Suite)	Centre de Formation, Toronto - 12 Charles-Sauriol – 38 Dyane-Adam - 32 Félix-Leclerc - 25 Horizon Jeunesse - 39 Jeunes sans frontières – 12 La Fontaine – 24 Le Flambeau - 11 Mathieu-da-Costa- 34 Micheline-Saint-Cyr - 32 Siège social, Toronto - 34	Académie Alexandre-Dumas - 62 Académie de la Moraine - 58 Académie La Pinède - 86 Antonine-Maillet - 88 Centre Appian, Toronto – 47 Chantal-Benoit - 75 Collège français – 46 David-Saint-Jacques - 82 des Quatre-Rivières - 42 du Chêne - 42 Étienne-Brûlé - 44 Gabrielle-Roy - 46 Gaétan-Gervais - 42 Georges-P.-Vanier - 66 Jeanne-Lajoie – 51 La Mosaïque – 54 La Source – 98 L'Harmonie - 87 L'Odyssée - 73 Laure-Rièse - 59 Norval-Morrisseau - 45 Patricia-Picknell – 48 Paul-Demers - 46 Pavillon de la jeunesse - 80 Pierre-Elliott-Trudeau - 45 Renaissance - 62 Roméo-Dallaire - 97 Ronald-Marion – 71 Toronto Ouest – 41
Centre Appian, Toronto	Académie Alexandre-Dumas - 22 Académie de la Moraine - 33 Charles-Sauriol – 22 Collège français – 21 Étienne-Brûlé – 8 Félix-Leclerc – 24 Gabrielle-Roy – 23 Jeanne-Lajoie – 12 La Fontaine – 38 La Mosaïque – 17 Laure-Rièse – 11 Le Flambeau – 38	Antonine-Maillet – 50 Centre de Formation, Brampton - 46 Carrefour des jeunes – 47 Chantal-Benoit - 42 Des Quatre Rivières - 84 du Chêne – 54 Dyane-Adam - 55 Gaétan-Gervais – 54 Georges-P.-Vanier - 85 Horizon Jeunesse - 47 Jeunes sans frontières - 43 L'Odyssée - 99

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
	Mathieu-da-Costa – 16 Micheline-Saint-Cyr – 35 Norval-Morrisseau – 19 Paul-Demers – 1 Pierre-Elliott-Trudeau – 23 Siège Social, Toronto – 16 Toronto Ouest - 22	La Source – 92 Patricia-Picknell - 62 Pavillon de la jeunesse – 93 Renaissance - 76 Roméo-Dallaire - 91 Ronald-Marion – 44 Viola-Léger - 64
Chantal-Benoit Chantal-Benoit (suite)	Académie de la Moraine - 19 Norval-Morrisseau – 32 Paul-Demers – 40	Académie Alexandre-Dumas - 58 Académie La Pinède - 64 Antonine-Maillet - 69 Carrefour des jeunes - 75 Centre Appian, Toronto - 42 Centre de formation - 76 Charles-Sauriol - 61 Collège français - 56 des Quatre-Rivières - 65 du Chêne - 93 Dyane-Adam - 88 Étienne-Brûlé - 46 Félix-Leclerc - 61 Gabrielle-Roy - 60 Gaétan-Gervais – 93 Horizon Jeunesse - 83 Jeanne-Lajoie - 48 Jeunes sans frontières - 76 La Fontaine - 46 La Mosaïque – 52 La Source - 41 Laure-Rièse - 45 Le Flambeau - 76 Mathieu-da-Costa - 56 Micheline-Saint-Cyr - 72 Patricia-Picknell - 97 Pierre-Elliott-Trudeau - 62 Roméo-Dallaire - 48 Ronald-Marion - 55 Siège social - 56 Toronto Ouest - 63 Viola-Léger – 91
Charles-Sauriol	Académie Alexandre-Dumas - 36 Carrefour des jeunes - 38 Centre Appian, Toronto – 22 Centre de formation - 30 Collège français - 8 du Chêne – 35 Étienne-Brûlé - 20	 Académie de la Moraine - 45 Antonine-Maillet – 63 Chantal-Benoit - 61 des Quatre-Rivières – 76 Dyane-Adam – 46 Georges-P.-Vanier - 65

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
Charles-Sauriol (suite)	Félix-Leclerc - 12 Gabrielle-Roy - 9 Gaétan-Gervais - 35 Georges-P.-Vanier - 36 Horizon Jeunesse - 27 Jeanne-Lajoie - 21 Jeunes sans frontières - 34 La Fontaine – 30 La Mosaïque - 12 Laure-Rièse – 34 Le Flambeau - 25 Mathieu-da-Costa- 7 Micheline-Saint-Cyr – 16 Patricia-Picknell - 40 Paul-Demers - 21 Norval-Morrisseau - 32 Pierre-Elliott-Trudeau - 7 Toronto Ouest – 3	La Source - 83 L'Odyssée - 90 Pavillon de la jeunesse - 73 Renaissance - 56 Roméo-Dallaire - 82 Ronald-Marion – 46 Viola-Léger - 78
Collège français	Académie Alexandre-Dumas – 25 Centre Appian, Toronto - 21 Charles-Sauriol – 8 du Chêne - 40 Etienne-Brûlé - 12 Félix-Leclerc - 28 Gabrielle-Roy - 2 Horizon Jeunesse – 32 Jeanne-Lajoie - 14 La Fontaine – 40 La Mosaïque – 6 La Mosaïque - 28 Le Flambeau- 39 Mathieu-da-Costa- 16 Micheline-Saint-Cyr- 21 Norval-Morrisseau – 34 Paul-Demers - 17 Pierre-Elliott-Trudeau - 4 Siège social, Toronto - 19 Toronto Ouest – 6	Académie de la Moraine - 49 Antonine-Maillet – 58 Carrefour des jeunes - 46 Centre de formation, Brampton – 43 Chantal-Benoit - 56 des Quatre-Rivières – 84 Dyane-Adam – 56 Gaétan-Gervais - 41 Georges-P.-Vanier – 70 Jeunes sans frontières - 43 La Source - 93 L'Odyssée - 99 Patricia-Picknell - 47 Pavillon de la jeunesse - 78 Renaissance – 61 Roméo-Dallaire - 92 Ronald-Marion – 41 Viola-Léger - 74
des Quatre-Rivières		Académie Alexandre-Dumas - 99 Académie de la Moraine - 63 Académie la Pinède - 62 Carrefour des jeunes – 42 Centre Appian, Toronto - 84 Centre de Formation, Brampton – 46 Chantal-Benoit - 65 Charles-Sauriol - 76

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
des Quatre-Rivières (suite)		Collège français – 84 David-Saint-Jacques - 70 du Chêne – 80 Dyane-Adam - 58 Étienne-Brûlé - 83 Félix-Leclerc - 63 Gabrielle-Roy - 84 Gaétan-Gervais - 69 Horizon Jeunesse - 74 Jeanne-Lajoie - 89 Jeunes sans frontières - 46 L'Harmonie - 77 L'Odyssée - 50 La Fontaine - 58 La Mosaïque - 93 La Source - 85 Laure-Rièse – 97 Le Flambeau - 53 Mathieu-da-Costa– 71 Micheline-Saint-Cyr - 65 Norval-Morrisseau - 76 Patricia-Picknell – 86 Paul-Demers - 84 Pierre-Elliott-Trudeau - 84 Renaissance - 100 Roméo-Dallaire - 84 Siège Social, Toronto - 71 Toronto Ouest – 79
du Chêne du Chêne (suite)	Centre de Formation, Brampton - 25 Charles-Sauriol - 35 Collège français – 40 Dyane-Adam - 19 Félix-Leclerc - 33 Gabrielle-Roy – 40 Gaétan-Gervais - 2 Georges-P.-Vanier - 32 Horizon Jeunesse – 11 Jeunes sans frontières - 29 Le Flambeau – 27 Micheline-Saint-Cyr - 24 Patricia-Picknell – 9 Pierre-Elliott-Trudeau - 40 Renaissance - 24 Toronto Ouest - 36	Académie Alexandre-Dumas - 69 Académie de la Moraine - 73 Antonine-Maillet - 96 Bureau administratif, Welland - 98 Carrefour des jeunes - 42 Centre Appian, Toronto – 54 Chantal-Benoit - 93 David-Saint-Jacques- 82 des Quatre-Rivières - 80 Étienne-Brûlé – 54 Franco-Niagara - 98 Jeanne-Lajoie – 54 L'Harmonie - 91 L'Héritage - 76 L'Odyssée – 76 La Fontaine - 51 La Mosaïque - 49 LaMarsh – 91

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
		Laure-Rièse - 67 Mathieu-da-Costa- 41 Norval-Morrisseau - 61 Nouvel Horizon – 97 Paul-Demers – 53 Pavillon de la jeunesse - 41 Ronald-Marion – 79 Siège Social, Toronto- 41
David-Saint-Jacques	L'Harmonie – 6 L'Odyssée - 22	Académie de la Tamise - 99 Carrefour des jeunes - 82 Centre de formation - 71 des Quatre-Rivières - 70 du Chêne - 82 Dyane-Adam - 60 Félix-Leclerc - 88 Gabriel-Dumont - 100 Gaétan-Gervais - 81 Georges-P.-Vanier - 65 Horizon Jeunesse - 83 Jeunes sans frontières - 71 La Fontaine - 99 Le Flambeau - 75 Mathieu-da-Costa - 97 Micheline-Saint-Cyr - 95 Patricia-Picknell - 80 Pavillon de la jeunesse - 72 Renaissance - 69 Siège social - 97
Dyane-Adam Dyane-Adam (suite)	Carrefour des jeunes - 32 Centre de formation - 17 du Chêne - 19 Félix-Leclerc - 35 Gaétan-Gervais - 19 Georges-P.-Vanier - 38 Horizon Jeunesse - 24 Jeunes sans frontières - 17 Le Flambeau - 20 Micheline-Saint-Cyr - 38 Patricia-Picknell - 24 Renaissance - 29	Académie Alexandre-Dumas - 71 Académie de la Moraine - 71 Centre Appian, Toronto - 55 Chantal-Benoit - 88 Charles-Sauriol - 46 Collège français - 56 David-Saint-Jacques - 60 des Quatre-Rivières - 58 Étienne-Brûlé - 53 Gabrielle-Roy - 54 Jeanne-Lajoie - 60 La Fontaine - 45 La Mosaïque - 62 LaMarsh - 98 Laure-Rièse - 69 L'Harmonie -64 L'Héritage - 82 L'Odyssée - 48

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
		Mathieu-da-Costa - 42 Norval-Morrisseau - 58 Paul-Demers - 56 Pavillon de la jeunesse - 46 Pierre-Elliott-Trudeau - 52 Ronald-Marion - 80 Siège social - 42 Toronto Ouest - 50
Étienne-Brûlé Étienne-Brûlé (suite)	Académie Alexandre-Dumas - 21 Académie de la Moraine - 38 Centre Appian, Toronto - 6 Charles-Sauriol - 20 Collège français - 12 Félix-Leclerc - 22 Gabrielle-Roy - 18 Jeanne-Lajoie - 7 La Fontaine - 39 La Mosaïque - 13 Laure-Rièse – 20 Le Flambeau - 36 Mathieu-da-Costa- 14 Micheline-Saint-Cyr - 31 Norval-Morrisseau – 26 Paul-Demers - 5 Pierre-Elliott-Trudeau - 16 Ronald-Marion - 31 Siège social, Toronto - 14 Toronto Ouest – 21	Antonine-Maillet - 50 Carrefour des jeunes - 44 Centre de formation, Brampton – 42 Chantal-Benoit – 46 des Quatre-Rivières - 83 du Chêne - 54 Dyane-Adam - 53 Gaétan-Gervais – 54 Georges-P.-Vanier - 84 Horizon Jeunesse – 45 Jeunes sans frontières - 42 La Source – 92 Patricia-Picknell - 60 Pavillon de la jeunesse - 91 Renaissance – 74 Roméo-Dallaire - 90 Viola-Léger - 63
Félix-Leclerc	Académie Alexandre-Dumas - 39 Carrefour des jeunes - 25 Centre Appian, Toronto - 24 Centre de formation - 22 Charles-Sauriol - 12 Collège français - 28 du Chêne - 33 Dyane-Adam - 35 Étienne-Brûlé - 22 Gabrielle-Roy - 28 Gaétan-Gervais - 33 Horizon Jeunesse - 25 Jeanne-Lajoie - 28 Jeunes sans frontières - 22 La Fontaine - 29 La Mosaïque - 34 Laure-Rièse - 36 Le Flambeau - 17	Académie de la Moraine - 43 Antonine-Maillet - 66 Chantal-Benoit - 61 David-Saint-Jacques - 88 des Quatre-Rivières - 63 Georges-P.-Vanier - 63 La Source - 81 L'Harmonie - 92 L'Odyssée - 78 Pavillon de la jeunesse - 72 Renaissance - 54 Roméo-Dallaire - 80 Ronald-Marion - 49 Viola-Léger - 81

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
	Mathieu-da-Costa - 11 Micheline-Saint-Cyr - 14 Norval-Morrisseau - 30 Patricia-Picknell - 40 Paul-Demers - 23 Pierre-Elliott-Trudeau - 27 Siège social - 11 Toronto Ouest - 15	
Franco-Jeunesse	Les Rapides - 2	La Pommeraie - 93 Marie-Curie - 95
Franco-Niagara	Bureau administratif de Welland - 1 LaMarsh - 23 L'Héritage - 32 Nouvel Horizon - 8	du Chêne - 98 Gaétan-Gervais - 98 Georges-P.-Vanier - 91 Patricia-Picknell - 94 Pavillon de la jeunesse - 76 Renaissance - 76
Gabriel-Dumont	Académie de la Tamise - 9 La Pommeraie - 13 Marie-Curie - 19	David-Saint-Jacques - 100
Gabrielle-Roy	Académie Alexandre-Dumas - 21 Centre Appian, Toronto - 23 Charles-Sauriol - 9 Collège français - 2 du Chêne - 40 Étienne-Brûlé - 18 Félix-Leclerc - 28 Gaétan-Gervais - 40 Horizon Jeunesse - 32 Jeanne-Lajoie - 14 La Mosaïque - 7 Laure-Rièse - 29 Le Flambeau - 38 Mathieu-da-Costa - 17 Micheline-Saint-Cyr - 20 Norval-Morrisseau - 34 Paul-Demers - 21 Pierre-Elliott-Trudeau - 5 Siège social – 30 Toronto Ouest - 7	Académie de la Moraine - 51 Antonine-Maillet - 59 Carrefour des jeunes - 46 Centre de formation - 43 Chantal-Benoit - 60 des Quatre-Rivières - 84 Dyane-Adam - 54 Georges-P.-Vanier - 70 Jeunes sans frontières - 43 La Fontaine - 49 L'Odyssée - 99 Patricia-Picknell - 47 Pavillon de la jeunesse - 78 Renaissance - 61 Ronald-Marion - 43 Viola-Léger - 75
Gaétan-Gervais	Centre de formation - 27 Charles-Sauriol - 36 du Chêne - 2 Dyane-Adam - 19 Félix-Leclerc - 33 Gabrielle-Roy - 40	Académie Alexandre-Dumas - 70 Académie de la Moraine - 74 Antonine-Maillet - 97 Bureau administratif de Welland - 98 Carrefour des jeunes - 42 Centre Appian, Toronto - 54

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
Gaétan-Gervais (suite)	Georges-P.-Vanier - 32 Horizon Jeunesse - 11 Jeunes sans frontières - 27 Le Flambeau - 28 Micheline-Saint-Cyr - 21 Patricia-Picknell - 9 Pierre-Elliott-Trudeau- 38 Renaissance - 24 Toronto Ouest - 34	Chantal-Benoit - 93 Collège français - 41 David-Saint-Jacques - 81 des Quatre-Rivières - 69 Étienne-Brûlé - 53 Franco-Niagara - 98 Jeanne-Lajoie - 54 La Fontaine - 51 La Mosaïque - 49 LaMarsh - 93 Laure-Rièse - 67 L'Harmonie - 88 L'Héritage - 76 L'Odyssée - 74 Mathieu-da-Costa - 41 Norval-Morrisseau - 66 Nouvel Horizon - 97 Paul-Demers - 54 Pavillon de la jeunesse - 41 Ronald-Marion - 79 Siège social - 42
Georges-P.-Vanier	du Chêne - 32 Dyane-Adam - 38 Gaétan-Gervais - 32 Patricia-Picknell - 29 Pavillon de la jeunesse - 11 Renaissance - 15	Académie Alexandre-Dumas - 100 Bureau administratif de Welland - 91 Carrefour des jeunes - 66 Centre Appian, Toronto - 85 Centre de formation - 54 Charles-Sauriol - 65 Collège français - 70 David-Saint-Jacques - 65 Étienne-Brûlé - 84 Félix-Leclerc - 63 Franco-Niagara - 91 Gabrielle-Roy - 70 Horizon Jeunesse - 41 Jeanne-Lajoie - 84 Jeunes sans frontières - 54 La Fontaine - 85 La Mosaïque - 79 LaMarsh - 84 Laure-Rièse - 97 Le Flambeau - 57 L'Harmonie - 70 L'Héritage - 69 L'Odyssée - 55 Mathieu-da-Costa - 72 Micheline-Saint-Cyr - 53

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
Georges-P.-Vanier (suite)		Norval-Morrisseau - 94 Nouvel Horizon - 90 Paul-Demers - 83 Pierre-Elliott-Trudeau - 69 Siège social - 72 Toronto Ouest - 66
Horizon Jeunesse	Carrefour des jeunes - 39 Centre de formation - 17 Charles-Sauriol - 27 Collège français - 32 du Chêne - 11 Dyane-Adam - 24 Félix-Leclerc - 25 Gabrielle-Roy - 32 Gaétan-Gervais - 11 Jeunes sans frontières - 27 Le Flambeau - 19 Mathieu-da-Costa - 34 Micheline-Saint-Cyr - 13 Patricia-Picknell - 18 Pierre-Elliott-Trudeau - 31 Renaissance - 32 Siège social - 34 Toronto Ouest -27	Académie Alexandre-Dumas - 62 Académie de la Moraine - 66 Antonine-Maillet - 88 Centre Appian, Toronto - 47 Chantal-Benoit - 83 David-Saint-Jacques - 83 des Quatre-Rivières - 74 Étienne-Brûlé - 45 Georges-P.-Vanier - 41 Jeanne-Lajoie - 46 La Fontaine - 46 La Mosaïque - 41 LaMarsh - 99 Laure-Rièse - 58 L'Harmonie - 88 L'Héritage - 84 L'Odyssée - 73 Norval-Morrisseau - 57 Paul-Demers - 46 Pavillon de la jeunesse - 49 Ronald-Marion - 71
Jeanne-Lajoie Jeanne-Lajoie (suite)	Académie Alexandre-Dumas - 13 Académie de la Moraine - 40 Centre Appian, Toronto - 12 Charles-Sauriol - 21 Collège français - 14 Étienne-Brûlé - 7 Félix-Leclerc - 28 Gabrielle-Roy - 14 La Mosaïque - 10 Laure-Rièse - 19 Mathieu-da-Costa - 20 Micheline-Saint-Cyr - 35 Norval-Morrisseau - 25 Paul-Demers - 11 Pierre-Elliott-Trudeau - 22 Ronald-Marion - 30 Siège social - 20 Toronto Ouest - 25	Antonine-Maillet - 50 Carrefour des jeunes - 51 Centre de formation - 51 Chantal-Benoit - 48 des Quatre-Rivières - 89 du Chêne - 54 Dyane-Adam 60 Gaétan-Gervais - 54 Georges-P.-Vanier - 84 Horizon Jeunesse - 46 Jeunes sans frontières - 48 La Fontaine - 44 La Source - 97 Le Flambeau - 44 Patricia-Picknell - 61 Pavillon de la jeunesse - 92 Renaissance - 75 Roméo-Dallaire - 96 Viola-Léger - 62

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
Jeunes sans frontières	Carrefour des jeunes - 12 Charles-Sauriol - 34 du Chêne - 29 Dyane-Adam - 17 Félix-Leclerc - 22 Gaétan-Gervais - 27 Horizon Jeunesse - 27 La Fontaine - 36 Le Flambeau - 6 Mathieu-da-Costa - 30 Micheline-Saint-Cyr - 28 Patricia-Picknell - 35 Siège social - 30 Toronto Ouest - 38	Académie Alexandre-Dumas - 58 Académie de la Moraine - 58 Antonine-Maillet - 85 Centre Appian, Toronto - 43 Chantal-Benoit - 76 Collège français - 43 David-Saint-Jacques - 71 des Quatre-Rivières - 46 Étienne-Brûlé - 42 Gabrielle-Roy - 43 Georges-P.-Vanier - 54 Jeanne-Lajoie - 48 La Mosaïque - 53 La Source - 97 Laure-Rièse - 56 L'Harmonie - 75 L'Odyssée - 61 Norval-Morrisseau - 46 Paul-Demers - 42 Pavillon de la jeunesse - 61 Pierre-Elliott-Trudeau - 43 Renaissance - 49 Roméo-Dallaire - 96 Ronald-Marion - 68 Viola-Léger - 100
L'Envolée	Lamothe-Cadillac - 6 Louise-Charron - 13	
L'Harmonie	David-Saint-Jacques - 6 L'Odyssée - 28	Carrefour des jeunes - 87 Centre de formation - 75 des Quatre-Rivières - 77 du Chêne - 91 Dyane-Adam - 64 Félix-Leclerc - 92 Gaétan-Gervais - 88 Georges-P.-Vanier - 70 Horizon Jeunesse - 88 Jeunes sans frontières - 75 Le Flambeau - 78 Micheline-Saint-Cyr - 99 Patricia-Picknell - 96 Pavillon de la jeunesse - 76 Renaissance - 75

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
L'Héritage	Bureau admin. de Welland - 28 Franco-Niagara - 32 LaMarsh - 22 Nouvel Horizon - 31	Centre de formation - 96 du Chêne - 76 Dyane-Adam - 82 Gaétan-Gervais - 76 Georges-P.-Vanier - 69 Horizon Jeunesse - 84 Micheline-Saint-Cyr - 95 Patricia-Picknell - 73 Pavillon de la jeunesse - 53 Renaissance - 55
L'Odyssée L'Odyssée (suite))	David-Saint-Jacques - 22 L'Harmonie - 28	Carrefour des jeunes- 73 Centre Appian, Toronto - 99 Centre de formation - 57 Charles-Sauriol - 90 Collège français - 99 des Quatre-Rivières - 50 du Chêne - 76 Dyane-Adam - 48 Étienne-Brûlé - 99 Félix-Leclerc - 78 Gabrielle-Roy - 99 Gaétan-Gervais - 74 Georges-P.-Vanier - 55 Horizon Jeunesse - 73 Jeunes sans frontières - 61 La Fontaine - 92 Le Flambeau - 64 Mathieu-da-Costa - 86 Micheline-Saint-Cyr - 85 Patricia-Picknell - 81 Paul-Demers - 98 Pavillon de la jeunesse - 62 Pierre-Elliott-Trudeau - 99 Renaissance - 60 Siège social - 86 Toronto Ouest - 95

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
La Fontaine	Académie de la Moraine - 30 Carrefour des jeunes - 24 Centre Appian, Toronto - 38 Centre de formation - 36 Charles-Sauriol - 30 Collège français - 40 Étienne-Brûlé - 39 Félix-Leclerc - 29 Jeunes sans frontières - 36 Le Flambeau - 29 Mathieu-da-Costa - 27 Micheline-Saint-Cyr - 32 Norval-Morrisseau - 18 Paul-Demers - 35 Pierre-Elliott-Trudeau- 36 Siège social - 23 Toronto Ouest - 32	Académie Alexandre-Dumas - 54 Académie La Pinède - 89 Antonine-Maillet - 82 Chantal-Benoit - 46 David-Saint-Jacques - 99 des Quatre-Rivières - 58 du Chêne - 51 Dyane-Adam - 45 Gabrielle-Roy - 49 Gaétan-Gervais - 51 Georges-P.-Vanier - 85 Horizon Jeunesse - 46 Jeanne-Lajoie - 44 La Mosaïque - 50 La Source - 65 Laure-Rièse - 52 L'Odyssée - 92 Patricia-Picknell - 61 Pavillon de la jeunesse - 92 Renaissance - 75 Roméo-Dallaire - 63 Ronald-Marion - 59 Viola-Léger – 96
LaMarsh LaMarsh (suite)	Bureau admin de Welland - 24 Franco-Niagara - 23 L'Héritage - 22 Nouvel Horizon - 23	du Chêne - 91 Dyane-Adam - 98 Gaétan-Gervais - 93 Georges-P.-Vanier - 84 Horizon Jeunesse - 99 Patricia-Picknell - 88 Pavillon de la jeunesse - 69 Renaissance - 69
La Mosaïque	Académie Alexandre-Dumas - 17 Centre Appian, Toronto - 17 Charles-Sauriol - 12 Collège français - 6 Étienne-Brûlé - 13 Félix-Leclerc - 34 Gabrielle-Roy - 7 Jeanne-Lajoie - 10 Laure-Rièse - 24 Mathieu-da-Costa - 26 Micheline-Saint-Cyr - 30 Norval-Morrisseau - 30 Paul-Demers - 14 Pierre-Elliott-Trudeau - 10 Ronald-Marion - 37	Académie de la Moraine - 45 Antonine-Maillet - 54 Carrefour des jeunes - 54 Centre de formation - 53 Chantal-Benoit - 52 des Quatre-Rivières - 93 du Chêne - 49 Dyane-Adam - 62 Gaétan-Gervais - 49 Georges-P.-Vanier - 79 Horizon Jeunesse - 41 Jeunes sans frontières - 53 La Fontaine - 50 Le Flambeau -48 Patricia-Picknell - 56

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
	Siège social - 22 Toronto Ouest - 11	Pavillon de la jeunesse -87 Renaissance - 70 Viola-Léger - 69
La Pommeraie	Académie de la Tamise - 15 Gabriel-Dumont - 13 Marie-Curie – 7	Franco-Jeunesse – 93 Les rapides - 96
La Source La Source (suite)	Académie La Pinède - 29 Roméo-Dallaire - 8	Académie de la Moraine - 48 Carrefour des jeunes - 98 Centre Appian, Toronto - 92 Centre de formation - 97 Chantal-Benoit - 41 Charles-Sauriol - 83 Collège français - 93 des Quatre-Rivières - 85 Étienne-Brûlé - 92 Félix-Leclerc - 81 Jeanne-Lajoie - 97 Jeunes sans frontières - 97 La Fontaine - 65 Le Caron - 66 Le Flambeau - 94 Mathieu-da-Costa - 80 Micheline-Saint-Cyr - 93 Norval-Morrisseau - 70 Paul-Demers - 91 Pierre-Elliott-Trudeau - 88 Saint-Joseph - 65 Siège social - 80 Toronto Ouest - 87
Lamothe-Cadillac	L'Envolée - 6 Louise-Charron - 6	

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
Laure-Rièse	Académie Alexandre-Dumas- 14 Académie de la Moraine - 36 Antonine-Maillet - 33 Centre Appian, Toronto - 11 Charles-Sauriol - 34 Collège français - 28 Étienne-Brûlé - 20 Félix-Leclerc - 36 Gabrielle-Roy - 29 Jeanne-Lajoie - 19 La Mosaïque - 24 Mathieu-da-Costa - 28 Norval-Morrisseau - 33 Paul-Demers - 10 Pierre-Elliott-Trudeau - 36 Ronald-Marion - 32 Siège social - 26 Toronto Ouest - 34	Carrefour des jeunes - 59 Centre de formation - 56 Chantal-Benoit - 45 des Quatre-Rivières - 97 du Chêne - 67 Dyane-Adam - 69 Gaétan-Gervais - 67 Georges-P.-Vanier - 97 Horizon Jeunesse - 58 Jeunes sans frontières - 56 La Fontaine - 52 Le Flambeau - 50 Micheline-Saint-Cyr - 53 Patricia-Picknell - 73 Renaissance - 87 Viola-Léger - 56
Le Caron	Saint-Joseph - 1	Académie La Pinède - 78 La Source - 66 Roméo-Dallaire - 64
Le Flambeau Le Flambeau (suite)	Carrefour des jeunes - 11 Centre Appian, Toronto - 38 Centre de formation - 6 Charles-Sauriol - 25 Collège français - 39 du Chêne - 27 Dyane-Adam - 20 Étienne-Brûlé - 36 Félix-Leclerc - 17 Gabrielle-Roy - 38 Gaétan-Gervais - 28 Horizon Jeunesse - 19 Jeunes sans frontières - 6 La Fontaine - 29 Mathieu-da-Costa - 26 Micheline-Saint-Cyr - 24 Patricia-Picknell - 33 Paul-Demers - 38 Pierre-Elliott-Trudeau - 36 Siège social - 26 Toronto Ouest - 32	Académie Alexandre-Dumas - 54 Académie de la Moraine - 54 Académie La Pinède - 91 Antonine-Maillet - 81 Chantal-Benoit - 76 David-Saint-Jacques - 75 des Quatre-Rivières - 53 Georges-P.-Vanier - 57 Jeanne-Lajoie - 44 La Mosaïque - 48 La Source - 94 Laure-Rièse - 50 L'Harmonie -78 L'Odyssée - 64 Norval-Morrisseau - 42 Pavillon de la jeunesse - 65 Renaissance - 48 Roméo-Dallaire - 92 Ronald-Marion - 66 Viola-Léger - 96
Les Rapides	Franco Jeunesse - 2	La Pommeraie – 96 Marie-Curie – 94

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
Louise-Charron	Lamothe-Cadillac - 6 L'Envolée - 13	
Marie-Curie	Académie de la Tamise - 13 Gabriel-Dumont - 19 La Pommeraie - 7	Franco-Jeunesse - 95 Les Rapides - 94
Mathieu-da-Costa	Académie Alexandre-Dumas - 31 Carrefour des jeunes - 34 Centre Appian, Toronto - 16 Centre de formation - 33 Charles-Sauriol - 7 Collège français - 16 Étienne-Brûlé - 14 Félix-Leclerc - 11 Gabrielle-Roy - 17 Horizon Jeunesse - 34 Jeanne-Lajoie - 20 Jeunes sans frontières - 30	Académie de la Moraine - 43 Antonine-Maillet - 57 Chantal-Benoit - 56 David-Saint-Jacques - 97 des Quatre-Rivières - 71 du Chêne - 41 Dyane-Adam - 42 Gaétan-Gervais - 41 Georges-P.-Vanier - 72 La Source - 80 L'Odyssée - 86 Patricia-Picknell - 49
Mathieu-da-Costa (suite)	La Fontaine - 27 La Mosaïque - 26 Laure-Rièse - 28 Le Flambeau - 26 Micheline-Saint-Cyr - 22 Norval-Morrisseau - 33 Paul-Demers - 15 Pierre-Elliott-Trudeau - 14 Toronto Ouest – 10	Pavillon de la jeunesse - 80 Renaissance - 63 Roméo-Dallaire - 79 Ronald-Marion - 41 Viola-Léger - 73
Micheline-Saint-Cyr	Carrefour des jeunes - 32 Centre Appian, Toronto - 35 Centre de formation - 28 Charles-Sauriol - 16 Collège français - 21 du Chêne - 24 Dyane-Adam - 38 Étienne-Brûlé - 31 Félix-Leclerc - 14 Gabrielle-Roy - 20 Gaétan-Gervais - 21 Horizon Jeunesse - 13 Jeanne-Lajoie - 35 Jeunes sans frontières - 28 La Fontaine - 32 La Mosaïque - 30 Le Flambeau - 24 Mathieu-da-Costa - 22 Patricia-Picknell - 28 Paul-Demers - 34	Académie Alexandre-Dumas - 50 Académie de la Moraine - 54 Antonine-Maillet - 77 Chantal-Benoit - 72 David-Saint-Jacques - 95 des Quatre-Rivières - 65 Georges-P.-Vanier - 53 La Source - 93 Laure-Rièse - 53 L'Harmonie - 99 L'Héritage - 95 L'Odyssée - 85 Norval-Morrisseau - 41 Pavillon de la jeunesse - 61 Renaissance - 45 Roméo-Dallaire - 91 Ronald-Marion - 60 Viola-Léger - 92

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
	Pierre-Elliott-Trudeau - 18 Siège social - 22 Toronto Ouest - 15	
Norval-Morrisseau Norval-Morrisseau (suite)	Académie Alexandre-Dumas - 35 Académie de la Moraine - 17 Centre Appian, Toronto - 19 Chantal-Benoit - 32 Charles-Sauriol - 32 Collège français - 34 Étienne-Brûlé - 26 Félix-Leclerc - 30 Gabrielle-Roy - 34 Jeanne-Lajoie - 25 La Fontaine - 18 La Mosaïque - 30 Laure-Rièse - 33 Mathieu-da-Costa - 33 Paul-Demers - 17 Ronald-Marion - 40 Siège social - 28 Toronto Ouest -35	Académie La Pinède - 95 Antonine-Maillet - 63 Carrefour des jeunes - 45 Centre de formation - 46 des Quatre-Rivières - 76 du Chêne - 61 Dyane-Adam - 58 Gaétan-Gervais - 66 Georges-P.-Vanier - 94 Horizon Jeunesse - 57 Jeunes sans frontières - 46 La Source - 70 Le Flambeau - 42 Micheline-Saint-Cyr - 41 Patricia-Picknell - 72 Pierre-Elliott-Trudeau - 41 Renaissance - 86 Roméo-Dallaire - 69 Viola-Léger - 78
Nouvel Horizon	Bureau admin de Welland - 8 Franco-Niagara - 8 LaMarsh - 23 L'Héritage - 31	du Chêne - 97 Gaétan-Gervais - 97 Georges-P.-Vanier - 90 Patricia-Picknell - 93 Pavillon de la jeunesse -75 Renaissance -75
Patricia-Picknell	Centre de formation - 33 Charles-Sauriol - 40 du Chêne - 9 Dyane-Adam - 24 Félix-Leclerc - 40 Gaétan-Gervais - 9 Georges-P.-Vanier - 29 Horizon Jeunesse - 18 Jeunes sans frontières - 35 Le Flambeau - 33 Micheline-Saint-Cyr - 28 Pavillon de la jeunesse - 38 Renaissance- 20 Toronto Ouest - 40	Académie Alexandre-Dumas - 75 Académie de la Moraine - 79 Bureau admin de Welland - 95 Carrefour des jeunes - 48 Centre Appian, Toronto - 62 Chantal-Benoit - 97 Collège français - 47 David-Saint-Jacques - 80 des Quatre-Rivières - 86 Étienne-Brûlé - 60 Franco-Niagara - 94 Gabrielle-Roy - 47 Jeanne-Lajoie - 61 La Fontaine - 61 La Mosaïque - 56 LaMarsh - 88 Laure-Rièse - 73 L'Harmonie - 96

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
Patricia-Picknell (suite)		L'Héritage - 73 L'Odyssée - 81 Mathieu-da-Costa - 49 Norval-Morrisseau - 72 Nouvel Horizon - 93 Paul-Demers - 61 Pierre-Elliott-Trudeau - 46 Ronald-Marion - 86 Siège social – 47
Paul-Demers	Académie Alexandre-Dumas - 22 Académie de la Moraine - 32 Centre Appian, Toronto - 1 Chantal-Benoit - 40 Charles-Sauriol - 21 Collège français - 17 Étienne-Brûlé - 5 Félix-Leclerc - 23 Gabrielle-Roy - 21 Jeanne-Lajoie - 11 La Fontaine - 35 La Mosaïque - 14 Laure-Rièse - 10 Le Flambeau - 38 Mathieu-da-Costa - 15 Micheline-Saint-Cyr - 34 Norval-Morrisseau - 17 Pierre-Elliott-Trudeau - 21 Ronald-Marion - 32 Siège social - 15 Toronto Ouest - 22 Viola-Léger - 21	Antonine-Maillet- 49 Carrefour des jeunes - 46 Centre de formation - 47 des Quatre-Rivières - 84 du Chêne - 53 Dyane-Adam - 56 Gaétan-Gervais - 54 Georges-P.-Vanier - 83 Horizon Jeunesse - 46 Jeunes sans frontières - 42 La Source - 91 L'Odyssée - 98 Patricia-Picknell - 61 Pavillon de la jeunesse - 92 Renaissance - 75 Roméo-Dallaire - 87
Pavillon de la jeunesse Pavillon de la jeunesse (suite)	Georges-P.-Vanier - 11 Patricia-Picknell - 38 Renaissance - 20	Bureau admin de Welland - 77 Carrefour des jeunes - 80 Centre Appian, Toronto - 93 Centre de formation - 61 Charles-Sauriol - 73 Collège français - 78 David-Saint-Jacques - 72 du Chêne - 41 Dyane-Adam - 46 Étienne-Brûlé - 91 Félix-Leclerc - 72 Franco-Niagara - 76 Gabrielle-Roy - 78 Gaétan-Gervais - 41 Horizon Jeunesse - 49

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
		Jeanne-Lajoie - 92 Jeunes sans frontières- 61 La Fontaine - 92 La Mosaïque - 87 LaMarsh - 69 Le Flambeau - 65 L'Harmonie - 76 L'Héritage - 53 L'Odyssée - 62 Mathieu-da-Costa - 80 Micheline-Saint-Cyr - 61 Nouvel Horizon - 75 Paul-Demers - 92 Pierre-Elliott-Trudeau - 78 Siège social- 80 Toronto Ouest - 73
Pierre-Elliott-Trudeau Pierre-Elliott-Trudeau (suite)	Académie Alexandre-Dumas - 31 Centre Appian, Toronto - 23 Charles-Sauriol - 7 Collège français - 4 du Chêne - 40 Étienne-Brûlé - 16 Félix-Leclerc - 27 Gabrielle-Roy - 5 Gaétan-Gervais - 38 Horizon Jeunesse - 31 Jeanne-Lajoie - 22 La Fontaine - 36 La Mosaïque - 10 Laure-Rièse - 36 Le Flambeau - 36 Mathieu-da-Costa - 14 Micheline-Saint-Cyr - 18 Paul-Demers - 21 Siège social - 12 Toronto Ouest – 3	Académie de la Moraine - 55 Antonine-Maillet - 66 Carrefour des jeunes - 45 Centre de formation - 43 Chantal-Benoit - 62 des Quatre-Rivières - 84 Dyane-Adam - 52 Georges-P.-Vanier - 69 Jeunes sans frontières - 43 La Source - 88 L'Odyssée - 99 Norval-Morrisseau - 41 Patricia-Picknell - 46 Pavillon de la jeunesse - 78 Renaissance - 60 Roméo-Dallaire - 87 Ronald-Marion - 49 Viola-Léger - 79
Renaissance	du Chêne - 24 Dyane-Adam - 29 Gaétan-Gervais - 24 Georges-P.-Vanier - 15 Horizon Jeunesse - 32 Patricia-Picknell - 20 Pavillon de la jeunesse - 20	Académie Alexandre-Dumas - 91 Académie de la Moraine - 97 Bureau admin de Welland- 77 Carrefour des jeunes - 62 Centre Appian, Toronto - 76 Centre de formation - 41 Charles-Sauriol - 56 Collège français - 61 David-Saint-Jacques - 69 des Quatre-Rivières - 100

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
		Étienne-Brûlé - 74 Félix-Leclerc - 54 Franco-Niagara - 76 Gabrielle-Roy -61 Jeanne-Lajoie - 75 Jeunes sans frontières - 49 La Fontaine- 75 La Mosaïque - 70 LaMarsh - 69 Laure-Rièse - 87 Le Flambeau - 48 L'Harmonie - 75 L'Héritage - 55 L'Odyssée - 60 Mathieu-da-Costa - 63 Micheline-Saint-Cyr - 45 Norval-Morrisseau - 86 Nouvel Horizon - 75 Paul-Demers - 75 Pierre-Elliott-Trudeau - 60 Ronald-Marion - 100 Siège social - 63 Toronto Ouest - 56
Roméo-Dallaire	Académie La Pinède - 26 La Source - 8	Académie de la Moraine - 54 Carrefour des jeunes- 97 Centre Appian, Toronto - 91 Centre de formation - 96 Chantal-Benoit - 48 Charles-Sauriol - 82 Collège français - 92 des Quatre-Rivières - 84 Étienne-Brûlé - 90 Félix-Leclerc - 80 Jeanne-Lajoie - 96 Jeunes sans frontières - 96 La Fontaine - 63 Le Caron - 64 Le Flambeau - 92 Mathieu-da-Costa - 79 Micheline-Saint-Cyr - 91 Norval-Morrisseau - 69 Paul-Demers - 87 Pierre-Elliott-Trudeau - 87 Saint-Joseph - 63 Siège social - 79 Toronto Ouest - 84

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
Ronald-Marion Ronald-Marion (suite)	Académie Alexandre-Dumas - 15 Antonine-Maillet - 23 Étienne-Brûlé - 31 Jeanne-Lajoie - 30 La Mosaïque - 37 Laure-Rièse - 32 Norval-Morrisseau - 40 Paul-Demers - 32 Viola-Léger - 37	Académie de la Moraine - 50 Carrefour des jeunes - 71 Centre Appian, Toronto - 44 Centre de formation - 72 Chantal-Benoit - 55 Charles-Sauriol - 46 Collège français - 41 du Chêne - 79 Dyane-Adam - 80 Félix-Leclerc - 49 Gabrielle-Roy - 43 Gaétan-Gervais - 79 Horizon Jeunesse - 71 Jeunes sans frontières - 68 La Fontaine - 59 Le Flambeau - 66 Mathieu-da-Costa - 41 Micheline-Saint-Cyr - 60 Patricia-Picknell - 86 Pierre-Elliott-Trudeau - 49 Renaissance - 100 Siège social - 41 Toronto Ouest - 51
Saint-Joseph	Le Caron - 1	Académie La Pinède - 77 La Source - 65 Roméo-Dallaire – 63
Toronto Ouest	Académie Alexandre-Dumas - 35 Centre Appian, Toronto - 22 Centre de formation - 38 Charles-Sauriol - 3 Collège français - 6 du Chêne - 36 Étienne-Brûlé - 21 Félix-Leclerc - 15 Gabrielle-Roy - 7 Gaétan-Gervais - 34 Horizon Jeunesse - 27 Jeanne-Lajoie - 25 Jeunes sans frontières - 38 La Fontaine - 32 La Mosaïque - 11 Laure-Rièse - 34 Le Flambeau - 32 Mathieu-da-Costa - 10 Micheline-Saint-Cyr - 15 Norval-Morrisseau - 35	Académie de la Moraine- 50 Antonine-Maillet - 68 Carrefour des jeunes - 41 Chantal-Benoit - 63 des Quatre-Rivières - 79 Dyane-Adam - 50 Georges-P.-Vanier - 66 La Source - 87 L'Odyssée - 95 Pavillon de la jeunesse- 73 Renaissance - 56 Roméo-Dallaire - 84 Ronald-Marion - 51 Viola-Léger - 79

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
	Patricia-Picknell - 40 Paul-Demers - 22 Pierre-Elliott-Trudeau - 3 Siège social - 10	
Viola-Léger Viola-Léger (suite)	Antonine-Maillet - 19 Paul-Demers - 21 Ronald-Marion - 37	Académie Alexandre-Dumas - 48 Académie de la Moraine - 90 Centre Appian, Toronto - 64 Chantal-Benoit - 91 Charles-Sauriol - 78 Collège français - 74 Étienne-Brûlé - 63 Félix-Leclerc - 81 Gabrielle-Roy - 75 Jeanne-Lajoie - 62 Jeunes sans frontières - 100 La Fontaine - 96 La Mosaïque - 69 Laure-Rièse - 56 Le Flambeau - 96 Mathieu-da-Costa - 73 Micheline-Saint-Cyr - 92 Norval-Morrisseau - 78 Pierre-Elliott-Trudeau -79 Siège social - 73 Toronto Ouest - 79
Siège Social, Toronto	Académie Alexandre-Dumas - 31 Carrefour des jeunes - 34 Centre Appian, Toronto - 16 Centre de formation - 30 Charles-Sauriol - 7 Collège français - 19 Étienne-Brûlé - 3 Félix-Leclerc - 11 Gabrielle-Roy - 30 Horizon Jeunesse - 34 Jeanne-Lajoie -20 Jeunes sans frontières - 30 La Fontaine - 23 La Mosaïque - 22 Laure-Rièse - 26 Le Flambeau - 26 Mathieu-da-Costa - 0 Micheline-Saint-Cyr - 22 Norval-Morrisseau - 28 Paul-Demers - 15 Pierre-Elliott-Trudeau - 12	Académie de la Moraine - 42 Académie La Pinède - 96 Antonine-Maillet - 58 Chantal-Benoit - 56 David-Saint-Jacques - 97 des Quatre-Rivières - 71 du Chêne - 41 Dyane-Adam - 42 Gaétan-Gervais - 42 Georges-P.-Vanier - 72 La Source - 80 L'Odyssée - 86 Patricia-Picknell - 47 Pavillon de la jeunesse - 80 Renaissance - 63 Roméo-Dallaire - 79 Ronald-Marion - 41 Viola-Léger - 73

Lieu de travail principal	Zone de déplacement de première instance - km	Zone de déplacement de deuxième instance - km
Siège Social, Toronto (suite)	Toronto Ouest - 10	

N. B Zones de déplacement :
Les nouveaux lieux de travail seront ajoutés selon le principe de 40 km pour la première zone de déplacement et de 100 km pour la deuxième zone.
Les km sont basés sur le Tableau des distances 2019-2020 du Conseil scolaire Viamonde.

ANNEXE C – CLASSIFICATIONS SIMILAIRES

Niveau salarial	Classifications	Classifications similaires
1	Surveillante / Surveillant du midi	Aucun
3	Réceptionniste	Aucun
4	Aide-enseignante / Aide-enseignant	Aucun
4	Commis-comptes payables	Commis aux achats Commis aux permis Commis-secrétaire Réceptionniste
4	Commis-secrétaire	Réceptionniste
4	Commis aux achats	Commis-secrétaire Commis aux permis Réceptionniste
4	Commis aux permis	Commis aux achats Commis-secrétaire Réceptionniste
4	Éducatrice / Éducateur de la petite enfance (EPE)	Aucun
5	Accompagnatrice / Accompagnateur ÉPE	ÉPE
5	Administratrice / Administrateur aux ressources humaines	Aucun
5	Aide-orthophoniste	Aide-enseignante / Aide-enseignant
5	Éducatrice / Éducateur spécialisé	Aide-enseignante / Aide-enseignant
5	Secrétaire	Commis aux achats Commis aux permis Commis-secrétaire Réceptionniste
5	Technicienne / Technicien en bibliothèque	Aucun
6	Agent de santé et sécurité et des normes d'entretien	Aucun
6	Acheteuse / Acheteur junior	Commis aux achats
6	Administratrice / Administrateur de bases de données	Technicienne / Technicien en informatique
6	Agente / Agent de planification	Aucune

6	Agente / Agent de soutien informatique	Commis aux achats Commis aux permis Commis-secrétaire Réceptionniste
6	Animatrice / Animateur culturel	Aucune
6	Comptable junior	Commis comptes payables Commis aux achats Commis aux permis
6	Responsable de la rémunération	Commis comptes payables Commis aux achats Commis aux permis Commis-secrétaire Réceptionniste
6	Responsable du système de suppléance et d'absence	Commis aux achats Commis aux permis Commis-secrétaire Réceptionniste
6	Secrétaire en chef	Secrétaire sénior Secrétaire Commis aux achats Commis aux permis Commis-secrétaire Réceptionniste
6	Secrétaire sénior	Secrétaire en chef Secrétaire Commis aux achats Commis aux permis Commis-secrétaire Réceptionniste
6	Technicienne / Technicien en informatique	Aucun
6	Technicienne / Technicien – Projets de construction	Aucun
7	Administratrice / Administrateur de serveurs	Responsable des Applications Administratrice / Administrateur des systèmes informatiques Technicienne / Technicien en informatique
7	Administratrice / Administrateur des systèmes informatiques	Responsable des applications Administratrice / Administrateur des serveurs Technicienne / Technicien en informatique
7	Agente / Agent de liaison communautaire	Aucun

7	Agente / Agent de communication	Responsable des médias sociaux et marketing
7	Programmeuse / Programmeur	Aucun
7	Responsable des applications	Administratrice / Administrateur des serveurs Administratrice / Administrateur des systèmes informatiques Technicienne / Technicien en informatique
7	Responsable des médias sociaux et marketing	Aucun
8	Consultante / Consultant en analyse de comportement	Psychoéducateur
8	Consultante / Consultant en autisme	Consultante / Consultant en analyse du comportement Psychoéducatrice / Psychoéducateur
8	Orthophoniste	Aucun
8	Psychoéducatrice / Psychoéducateur	Consultante / Consultant en analyse du comportement Consultante / Consultant en autisme
8	Psychomètre	Aucun
8	Responsable des nouvelles constructions	Aucun
8	Spécialiste en analyse de base de données	Technicienne / Technicien en informatique
8	Travailleuse / Travailleur social	Aucun

LETTRE D'ENTENTE – Personnel professionnel de soutien aux élèves (PPSE)

L ETTRE D'ENTENTE ENTRE

Le Conseil scolaire Viamonde
(«le Conseil»)
- et –
La Fédération des enseignantes et des enseignants
des écoles secondaires de l'Ontario, Unité locale 58
(«la FEÉSO»)

Objet : Personnel professionnel de soutien aux élèves (PPSE)

Afin d'assurer la disponibilité des services aux élèves ainsi que des conditions de travail appropriées pour les PPSE, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Pour les fins de la présente lettre d'entente, les PPSE sont :
   - les consultantes et consultants en autisme;
   - les consultantes et consultants en comportement;
   - éducatrices et les éducateurs spécialisés,
   - les travailleuses et travailleurs sociaux,
   - les psychomètres,
   - les psychoéducatrices et psychoéducateurs, et
   - les orthophonistes.

   Advenant l'embauche par le Conseil d'orthopédagogues sans brevet d'enseignement membres de l'Unité représentés par la FEESO, elles ou ils seront considérés à titre de PPSE.

2. La présente entente a pour but de clarifier certaines conditions de travail des PPSE. Dans la mesure où les dispositions de la présente lettre entente entrent en conflit avec les dispositions de la convention collective, la présente entente aura préséance.

3. L'année de travail des PPSE est d'une durée de quarante et une (41) semaines qui sont travaillées pendant l'année scolaire de trente-neuf (39) semaines en plus de dix (10) jours ouvrables immédiatement avant le début et/ou après la fin de l'année scolaire. Lors de circonstances exceptionnelles, l'année de travail peut être prolongée si nécessaire pour répondre aux besoins des élèves/parents.

4. La rémunération des PPSE est payée en vingt-six (26) versements. La paie des PPSE est versée tous les deux (2) vendredis tel que spécifié à l'article *7 - Rémunération* de la convention collective.

5. Les PPSE n'ont pas droit aux congés annuels en vertu de l'article *6 - Congés autorisés* de la convention collective.
   Les PPSE sont réputés être en congé annuel pendant toute période de fermeture d'école sauf si elle ou il est assigné au travail conformément au paragraphe 3 de la présente lettre d'entente.

6. La semaine normale de travail pendant l'année de travail des PPSE qui travaillent à plein temps est de trente-cinq (35) heures. L'horaire de travail est fixé par la superviseure ou le superviseur immédiat en consultation avec le PPSE.

7. La journée de travail d'un PPSE comprend les heures d'ouverture de l'école ou des écoles du PPSE et comprend le temps requis en dehors de l'horaire de travail nécessaire pour répondre aux besoins des élèves/parents, d'assurer la rédaction des rapports ainsi que le temps consacré au transport requis afin d'accomplir ses tâches. Les dispositions de l'article *5 - Heures de travail* de la convention collective portant sur le temps supplémentaire ne s'appliquent pas aux PPSE. Cependant, elles et ils auront la possibilité de faire des échanges d'heures avec l'approbation de la superviseure ou du superviseur immédiat afin d'assurer une semaine régulière moyenne de trente- cinq (35) heures.8. Lors d'une démission ou d'une mise à pied à la fin de l'année scolaire, le membre continue de recevoir son salaire et ses avantages sociaux jusqu'à cinq (5) jours ouvrables avant le début des classes.

Signé et échangé par moyens électroniques, ce 24e jour de novembre 2020.

Au nom du Conseil

Marie-Josée Smith

Roland Desloges

Jason Rodrigue

Bruno St-Laurent

Élizabeth Torres

Au nom du Syndicat

Roxanne Beauchamp

Allison Daigneault

Geneviève Girard

Myriam Levert

Fatme El-Achkar

Vanessa Ali

LETTRE D'ENTENTE : Dotation des techniciennes et techniciens en bibliothèque

LETTRE D'ENTENTE entre :
Le Conseil scolaire Viamonde (« le Conseil »)
- et –
La Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, et son unité locale 58 (« la FEÉSO »)

Objet: Dotation des techniciennes et techniciens en bibliothèque

Afin de donner effet à leur désir mutuel de maintenir des conditions de travail propices pour les techniciennes et techniciens en bibliothèque à l'emploi du Conseil, les parties conviennent de ce qui suit :

1. La décision de jumeler des affectations relève de la discrétion du Conseil.
2. Le Conseil favorise le jumelage d'affectations à plus d'une école, pour ses techniciennes et techniciens en bibliothèque, lorsque les affectations s'agencent et que les distances à parcourir sont raisonnables. Les affectations jumelées ne dépassent pas une équivalence à temps plein.
3. Les possibilités de jumelage sont explorées lorsque le Conseil détermine la dotation provisoire des écoles au printemps, et sont affichés, au besoin, pour la prochaine année scolaire.
4. Pour un poste de technicienne ou de technicien en bibliothèque dans une affectation jumelée, le Conseil détermine quel sera le lieu de travail principal, et la politique du Conseil sur le remboursement des dépenses pour le kilométrage s'applique.

La présente lettre d'entente expire le 31 août 2022.

Signé et échangé par moyens électroniques, ce 24e jour de novembre 2020.

Au nom du Conseil

Marie-Josée Smith

Roland Desloges

Jason Rodrigue

Bruno St-Laurent

Élizabeth Torres

Au nom du Syndicat

Roxanne Beauchamp

Allison Daigneault

Geneviève Girard

Myriam Levert

Fatme El-Achkar

Vanessa Ali

CONVENTION COLLECTIVE

Entre

LE SERVICE DE TRANSPORT FRANCOBUS
(ci-après appelé l'Employeur)

et

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO, Unité locale 58
(ci-après appelée le Syndicat)

Date d'échéance : Le 31 août 2023

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES ..... - 5 -

1.01 OBJET ET PRINCIPES ..... - 5 -
1.02 MODIFICATION DE L'ENTENTE ..... - 5 -
1.03 DÉFINITIONS ..... - 5 -
1.03.01 Employeur ..... - 5 -
1.03.02 Employée ou employé ..... - 5 -
1.03.03 Employée ou employé permanent ..... - 5 -
1.03.04 Employée ou employé temporaire ..... - 5 -
1.03.05 Poste régulier ..... - 5 -
1.03.06 Poste temporaire ..... - 5 -
1.03.07 Poste à temps partiel ..... - 5 -
1.03.08 Poste à temps plein ..... - 5 -
1.03.09 Jour ouvrable ..... - 6 -
1.03.10 Syndicat ..... - 6 -
1.03.11 Unité ..... - 6 -
1.03.12 Superviseur immédiat ..... - 6 -
1.03.13 Lieu de travail principal ..... - 6 -
1.04 DROITS DE LA DIRECTION ..... - 6 -
1.05 RECONNAISSANCE SYNDICALE ..... - 6 -
1.06 ADHÉSION ET COTISATIONS SYNDICALES ..... - 6 -
1.07 ACTIVITÉS SYNDICALES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL ..... - 7 -
1.08 COMMUNICATION ..... - 7 -
1.09 TABLEAU D'AFFICHAGE ..... - 7 -
1.10 LOCAUX POUR RENCONTRES SYNDICALES ..... - 8 -
1.11 LIVRAISON ET COMMUNICATIONS ..... - 8 -
1.12 DOCUMENTATION À FOURNIR AU SYNDICAT ..... - 8 -
1.13 DISTRIBUTION ET IMPRESSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE ..... - 8 -
1.14 COMITÉ MIXTE DE CONSULTATION ..... - 8 -
1.15 GRÈVE ET LOCK-OUT ..... - 9 -
1.16 TRANSPORT D'ÉLÈVE ..... - 9 -
1.17 DOSSIERS PERSONNELS ..... - 9 -
1.18 MESURES DISCIPLINAIRES ..... - 9 -
1.19 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL ..... - 10 -
1.20 ANTÉCÉDENTS CRIMINELS ..... - 10 -
1.21 ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ..... - 11 -
1.22 CRÉATION DE CLASSIFICATION D'EMPLOI ET DE POSTE ..... - 11 -
1.23 QUALIFICATIONS ET PROGRAMME D'APPRENTISSAGE ..... - 11 -

ARTICLE 2 - PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE ..... - 12 -

2.01 DÉFINITIONS ..... - 12 -
2.01.01 Grief ..... - 12 -
2.01.02 Grief de principe ..... - 12 -
2.01.03 Grief de l'Employeur ..... - 12 -
2.01.04 Grief individuel ..... - 12 -
2.01.05 Grief collectif ..... - 12 -
2.01.06 Plaignant ..... - 12 -
2.02 RÈGLEMENT DE DIFFÉREND ..... - 12 -
2.07 PROCÉDURE DE GRIEF : ..... - 13 -

Première étape ..... *- 13 -*
Deuxième étape ..... *- 13 -*
2.09 PROCÉDURE D'ARBITRAGE : ..... - 14 -

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ANCIENNETÉ ..... - 14 -

3.01 DÉFINITION D'ANCIENNETÉ : ..... - 14 -
3.05 FIN D'ANCIENNETÉ ..... - 15 -
3.06 LISTE D'ANCIENNETÉ : ..... - 15 -
3.07 AFFICHAGE DE LA LISTE D'ANCIENNETÉ ..... - 15 -
3.08 PÉRIODE PROBATOIRE ..... - 16 -
3.09 PÉRIODE D'ADAPTATION ..... - 16 -

ARTICLE 4 - PROCESSUS DE DOTATION ..... - 17 -

4.01 PROCESSUS DE MISE À PIED ..... - 17 -
4.02 MODIFICATION DU TAUX D'AFFECTATION ..... - 19 -
4.03 RETOUR D'UNE ABSENCE OU D'UN CONGÉ AUTORISÉ ..... - 19 -
4.04 PROCESSUS D'AFFICHAGE DE POSTE ..... - 19 -
4.05 POSTE VACANT DE DOUZE (12) MOIS OU MOINS ..... - 20 -
4.06 PROCESSUS DE RAPPEL ..... - 21 -
4.07 OFFRE DE POSTE ..... - 22 -
4.08 PROCESSUS DE NOMINATION ..... - 23 -

ARTICLE 5 - HEURES DE TRAVAIL ..... - 23 -

5.02 SEMAINE DE TRAVAIL ..... - 23 -
5.03 ANNÉE DE TRAVAIL ..... - 23 -
5.04 PÉRIODE DE REPAS ..... - 23 -
5.05 PAUSE ..... - 23 -
5.06 HORAIRE DE TRAVAIL ..... - 24 -
5.07 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ..... - 24 -
5.08 TEMPS ACCUMULÉ ..... - 24 -

ARTICLE 6 - CONGÉS AUTORISÉS ..... - 25 -

6.01 CONGÉS AUTORISÉS ..... - 25 -
6.02 CONGÉS ANNUELS : LES MEMBRES QUI TRAVAILLENT MOINS DE 12 MOIS ..... - 25 -
6.03 CONGÉS ANNUELS : LES MEMBRES QUI TRAVAILLENT 12 MOIS ..... - 25 -
6.04 CONGÉS FÉRIÉS ..... - 26 -
6.05 ACCUMULATION DES CONGÉS DE MALADIE ..... - 27 -
6.06 UTILISATION DE CONGÉS DE MALADIE ..... - 27 -
6.07 CONGÉS SPÉCIAUX ..... - 28 -
6.08 CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL ..... - 29 -
6.09 CONGÉ DE DEUIL ..... - 30 -
6.10 CONGÉS POUR OBLIGATIONS JURIDIQUES ..... - 30 -
6.11 CONGÉS SANS RÉMUNÉRATION ..... - 31 -
6.12 CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE ..... - 31 -
6.13 CONGÉ POUR QUARANTAINE ..... - 31 -
6.14 CONGÉS POUR AFFAIRES SYNDICALES ..... - 31 -

ARTICLE 7 - RÉMUNÉRATION ..... - 32 -

7.01 VERSEMENT DES SALAIRES ..... - 32 -
7.02 PLACEMENT SUR L'ÉCHELLE SALARIALE ..... - 32 -
7.03 PROGRESSION À UN ÉCHELON SUPÉRIEUR ..... - 32 -
7.04 PLACEMENT SUR L'ÉCHELLE SALARIALE LORS D'UNE PROMOTION OU D'UNE RECLASSIFICATION ..... - 33 -
7.05 ASSIGNATION TEMPORAIRE ..... - 33 -
7.06 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ..... - 33 -

7.07 FORMATION ET/OU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL ..... - 33 -
ARTICLE 8 - SANTÉ ET SÉCURITÉ ..... - 34 -
8.01 SANTÉ ET SÉCURITÉ ..... - 34 -
ARTICLE 9 - ASSURANCES COLLECTIVES ..... - 34 -
ARTICLE 10 - RÉGIME DE RETRAITE ..... - 35 -
ARTICLE 11 - ANNEXES ..... - 35 -
ARTICLE 12 - DURÉE ..... - 36 -
LETTRE D'ENTENTE – Rémunération ..... - 37
ANNEXE A – Rémunération des membres de l'Unité ..... - 38 -
ANNEXE B – Sommaire des assurances collectives ..... - 39 -
ANNEXE C – Extraits de la Loi sur les normes d'emploi traitant des congés de maternité et des congés parentaux ..... - 40 -
ANNEXE D – Extraits de la Loi sur la santé et la sécurité au travail ..... - 44 -

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Objet et principes

1.01.01 L'objet et l'intention de la présente convention collective sont d'établir et de maintenir des rapports mutuellement satisfaisants entre les parties et d'énoncer les conditions de travail négociées et ratifiées par les parties.

1.01.02 Les parties adoptent le principe de la consultation dans leurs rapports afin de mieux promouvoir le mandat de l'Employeur ainsi que le bien-être et la sécurité des membres de l'Unité.

1.02 Modification de l'entente

1.02.01 L'Employeur s'engage à ne pas conclure d'entente écrite ou verbale avec un membre de l'Unité qui est en conflit avec les dispositions de la convention collective.

1.02.02 Toute modification jugée nécessaire à la présente convention collective doit faire l'objet d'une entente écrite dûment signée par les parties.

1.03 Définitions

1.03.01 **Employeur :** s'entend du Service de transport Francobus.

1.03.02 **Employée ou employé :** s'entend d'un membre de l'Unité embauché par l'Employeur pour occuper un emploi relevant de la compétence de l'Unité tel que stipulé à l'article *1.05 – Reconnaissance syndicale.*

1.03.03 **Employée ou employé permanent :** s'entend d'un membre de l'Unité embauché pour combler un poste régulier (temps plein ou temps partiel) et qui a complété sa période probatoire.

1.03.04 **Employée ou employé temporaire :** s'entend d'un membre de l'Unité embauché :

a) pour combler un poste temporaire créé pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Cette période peut être prolongée par entente mutuelle des parties.
b) pour remplacer une employée ou un employé permanent absent en congé autorisé en vertu des dispositions de l'article 6.

1.03.05 **Poste régulier :** s'entend d'un poste prévu dans l'allocation annuelle des postes telle que déterminée par l'Employeur.

1.03.06 **Poste temporaire :** s'entend soit

a) d'un poste créé pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Cette période peut être prolongée par entente mutuelle des parties;
b) d'un poste vacant causé par un employé permanent absent en congé autorisé.

1.03.07 **Poste à temps partiel :** s'entend d'un poste à moins de vingt et une (21) heures par semaine.

1.03.08 **Poste à temps plein :** s'entend d'un poste à vingt et une (21) heures par semaine ou plus.

1.03.09 **Jour ouvrable :** s'entend du lundi au vendredi, excluant les jours fériés seulement.

1.03.10 **Syndicat :** s'entend de la Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (OSSTF/FEESO). À moins d'indication contraire, l'utilisation du terme « Syndicat » inclut le terme « Unité ».

1.03.11 **Unité** : s'entend l'Unité 58 du District 32 de la Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (ci-après appelée l'Unité).

1.03.12 **Superviseur immédiat** : s'entend d'un individu non syndiqué désigné par l'Employeur.

1.03.13 **Lieu de travail principal** : s'entend du lieu de travail auquel la majorité du temps est assigné dans un poste.

1.04 Droits de la direction

Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'Employeur se réserve le droit exclusif d'administrer et de gérer lui-même ses affaires et son personnel.

L'Employeur reconnaît que ses droits ne seront pas exercés de façon arbitraire, avec malice ou de mauvaise foi.

1.05 Reconnaissance syndicale

L'Employeur reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif et le seul représentant officiel pour tous les membres de l'Unité qui comprend tous les employées et employés de l'Employeur à l'exception :

- des superviseurs et des personnes au-dessus du rang de superviseur;
- des postes affectés au secteur des ressources humaines qui travaillent dans une capacité confidentielle en ce qui a trait aux relations de travail;
- des postes d'adjointes administratives et d'agents d'administration affectés au bureau de la direction de l'Employeur;
- de l'agent SAP - Rémunération, de l'analyste de la rémunération et du ou de la responsable de dossier – recrutement;
- des personnes employées dans le cadre de programmes commandités par le ministère de l'Éducation pour une durée n'excédant pas deux (2) ans et dont la rémunération est subventionnée à 50 % ou plus;
- des employées et employés en conciergerie (y compris les employées et employés affectés à l'entreposage et à l'entretien).

1.06 Adhésion et cotisations syndicales

1.06.01 Tout membre de l'Unité qui est membre du Syndicat lors de la signature de la présente convention collective demeure membre en règle comme condition d'emploi. Toute autre personne à l'emploi de l'Employeur ainsi que toute nouvelle personne embauchée pour assumer des tâches ou responsabilités pour les postes relevant de l'Unité tels que définis à l'article *1.05 - Reconnaissance syndicale* devient membre du Syndicat suivant la ratification de la présente convention collective ou dès son embauche, selon le cas, et demeure membre en règle comme condition d'emploi.

1.06.02 L'Employeur prélève du salaire de chacun des membres de l'Unité, toutes les cotisations mensuelles dues au Syndicat, en vertu de la constitution et/ou des règlements de celui-ci et les remet mensuellement au plus tard le 15e jour du mois suivant, au Syndicat.

1.06.03 L'Employeur prélève du salaire de chacun des membres toutes les cotisations spéciales dues au Syndicat. Toutefois, avant de prélever de telles cotisations, les parties s'entendent sur la méthode de déduction et de versement, la fréquence des déductions ainsi que toute autre question relativement à l'administration découlant des cotisations syndicales spéciales.

1.06.04 Une copie électronique des renseignements fournis au Syndicat avec les cotisations syndicales est envoyée simultanément à l'Unité. Le document contient les informations suivantes : nom, prénom, adresse, lieu de travail, salaire et les retenues effectuées pour chaque période de paie.

1.06.05 S'il y a un changement au prélèvement, le Syndicat doit donner un préavis officiel écrit au moins trente (30) jours civils avant la date de paie à laquelle le prélèvement des nouvelles retenues doit débuter.

1.06.06 Le Syndicat indemnise et dégage l'Employeur de toute responsabilité civile ou autre provenant de l'application du présent article.

1.07 Activités syndicales pendant les heures de travail

Sous réserve d'une autorisation expresse de la présente convention et/ou de l'Employeur, il est interdit de se livrer à la sollicitation d'adhésion à un Syndicat quelconque ou à la perception de cotisations syndicales, de taxes ou d'amendes ou à toute activité syndicale pendant les heures de travail.

1.08 Communication

1.08.01 L'Unité confirme à l'Employeur par écrit le nom et l'autorité détenue par chacun de ses délégués et désigne un délégué responsable de toute correspondance avec l'Employeur. À moins d'avis contraire par l'une ou l'autre des parties et sous réserve de la présente convention collective, toute correspondance entre l'Unité et l'Employeur se fait entre la présidence de l'Unité ou la personne déléguée et la direction ou la personne déléguée qui agit à titre de représentant désigné par l'Employeur à cette fin.

1.08.02 Dans ses rapports avec l'Employeur, l'Unité a le droit de faire appel à une représentante ou un représentant désigné par le Syndicat.

1.08.03 Les membres de l'Unité sont invités à consulter les politiques et directives administratives pertinentes.

1.09 Tableau d'affichage

L'Employeur met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage dans chaque lieu de travail. Le Syndicat s'abstient d'afficher des documents qui, de l'avis de l'Employeur, pourraient être considérés comme préjudiciables à ses intérêts.

1.10 Locaux pour rencontres syndicales

L'Employeur met à la disposition du Syndicat un ou des locaux pour ses rencontres, à condition que les locaux soient disponibles. Le Syndicat s'engage à rembourser l'Employeur les coûts directs additionnels, le cas échéant.

1.11 Livraison et communications

L'Employeur met à la disposition du Syndicat son système de communication, pour livrer au lieu de travail des membres de l'Unité des renseignements et des documents provenant du Syndicat. Le Syndicat s'abstient d'utiliser ce système pour la distribution de matériaux qui, de l'avis de l'Employeur, pourraient être considérés comme préjudiciables aux intérêts de l'Employeur. Le Syndicat s'engage à rembourser l'Employeur les coûts directs additionnels, le cas échéant.

1.12 Documentation à fournir au Syndicat

Dans la mesure où les données sont disponibles auprès de l'Employeur et peuvent être recueillies sans coûts additionnels, l'Employeur fournit à l'Unité une fois par année, au plus tard le 15 octobre, la liste des membres de l'Unité ainsi que les données suivantes :

a) nom et prénom;
b) classification d'emploi;
c) lieu de travail ou type de congé;
d) salaire horaire;
e) taux d'affectation;
f) date d'embauche au sein de l'unité;

Lors des négociations, en vue du renouvellement de la convention collective, l'Employeur fournit au Syndicat le sommaire de participation aux divers régimes d'assurance prescrits à la convention collective. On entend par sommaire, le nombre d'adhérents (célibataire et famille) ainsi que la prime applicable.

Tout document transmis à l'Unité en vertu du présent article est fourni en copie informatisée lorsque disponible.

Le Syndicat s'engage à respecter et à conserver le caractère confidentiel de tout renseignement personnel.

1.13 Distribution et impression de la convention collective

a) L'Employeur distribue de façon électronique, à l'intérieur d'un délai raisonnable, une copie de la convention collective à chaque membre de l'Unité. Le membre a le droit d'imprimer la convention collective au bureau.

b) Si l'individu devient membre de l'Unité pour la première fois, l'Employeur lui remet une copie électronique de la convention collective.

1.14 Comité mixte de consultation

1.14.01 Chaque partie nomme un maximum de deux (2) représentantes ou représentants à un comité de consultation mixte, sans pouvoir décisionnel. Le comité se rencontre au moins deux (2) fois par année et/ou au besoin, aux dates et aux heures qui conviennent

mutuellement aux membres du comité pour discuter de questions relevant des rapports entre les parties et de l'administration de la présente convention collective. Le comité peut faire des recommandations à l'Employeur et/ou au Syndicat. Les membres de l'Unité qui siègent au comité de consultation mixte ne subissent aucune perte de salaire pour le temps consacré aux rencontres du comité. Le comité peut inviter des personnes-ressources jugées nécessaires à l'étude d'un dossier quelconque.

1.14.02 Dans l'éventualité où le gouvernement du Canada ou de l'Ontario adopte ou modifie des lois ou règlements qui, selon l'une ou l'autre des parties, affectent les modalités de la présente convention collective, les parties conviennent de discuter des impacts, sur demande de la part de l'une ou l'autre des parties, dans des délais raisonnables.

1.15 Grève et lock-out

Il n'y aura ni grève ni lock-out pendant que la présente convention collective est en vigueur ou pendant la durée de validité prévue en cas de renouvellement. Les définitions de grève ou de lock-out sont celles de la *Loi sur les relations de travail* de l'Ontario.

1.16 Transport d'élève

Aucun membre de l'Unité n'est requis, dans l'exercice de ses fonctions, de transporter un ou des élèves dans sa voiture personnelle.

1.17 Dossiers personnels

1.17.01 Sur demande écrite, l'Employeur fournit au membre de l'Unité accès au dossier personnel du membre à un temps mutuellement convenu. Le membre peut obtenir copie de tout document contenu dans son dossier personnel.

1.17.02 Avec l'autorisation écrite du membre de l'Unité, le Syndicat peut consulter le dossier personnel de ce membre en présence de la personne désignée par l'Employeur.

1.17.03 Il est reconnu que les membres n'ont qu'un dossier personnel officiel. Les lettres d'attentes ne sont pas versées au dossier personnel.

1.18 Mesures disciplinaires

1.18.01 Aucun membre de l'Unité ne fera l'objet d'une mesure disciplinaire ou d'un congédiement sans que l'Employeur ait un motif valable. Pour l'application de la présente clause, les mesures disciplinaires incluent une réprimande, une suspension disciplinaire, une mutation disciplinaire ou une rétrogradation disciplinaire.

1.18.02 Toute mesure disciplinaire doit faire l'objet d'un avis écrit adressé au membre de l'Unité et contenant l'exposé des motifs, avec copie au Syndicat.

1.18.03 Le membre de l'Unité convoqué par l'Employeur à une rencontre où il est susceptible d'être assujetti à une mesure disciplinaire ou dans le cas d'une rencontre prévue au paragraphe 1.18.07 est avisé **de l'objet de la rencontre** et qu'il a le droit d'être accompagné d'une représentante ou d'un représentant syndical.

1.18.04 Le membre de l'Unité peut, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception d'une mesure disciplinaire déposer à son dossier personnel sa version des faits par

écrit. Pour les fins du présent paragraphe, « jour ouvrable » exclut les jours où le membre est en mise à pied temporairement.

1.18.05 Pendant une suspension sans rémunération d'une durée de vingt-cinq (25) jours ouvrables ou moins, le membre de l'Unité maintient ses avantages sociaux.

1.18.06 Pendant une suspension sans rémunération d'une durée de plus de vingt-cinq (25) jours ouvrables, le membre de l'Unité est avisé par écrit qu'il peut maintenir ses assurances collectives s'il rembourse l'Employeur.

1.18.07 Sauf dans le cas de congédiement basé sur une question de nature criminelle, toute décision finale de congédier un membre de l'Unité est précédée d'une rencontre entre l'Employeur, le membre et, à la demande du membre, le Syndicat. Au cours de cette rencontre, l'Employeur informe le membre des motifs de cette mesure. L'Employeur peut maintenir sa décision de congédier le membre si le membre refuse de participer à une telle rencontre ou s'il ne donne pas suite à la demande de l'Employeur.

1.18.08 Nonobstant les modalités de l'article *2 - Procédure de grief et d'arbitrage*, le Syndicat peut soumettre un grief portant sur le congédiement d'un membre de l'Unité directement à l'arbitrage dans les trente (30) jours ouvrables de la réception de l'avis lui signifiant la décision finale de l'Employeur.

1.18.09 Toute mesure disciplinaire au dossier d'un membre de l'Unité est réputée nulle et sans effet deux (2) ans après son imposition à condition qu'aucune autre action disciplinaire pour récidive n'ait été déposée au dossier du membre au cours de cette période. À la demande du membre, toute documentation relative à cette mesure disciplinaire est retirée de son dossier. La présente clause ne s'applique pas aux mesures disciplinaires reliées à la violence ou une inconduite inacceptable face aux élèves.

1.18.10 Toute mesure disciplinaire déclarée nulle par l'Employeur ne peut être invoquée contre le membre de l'Unité; il en est de même de la mesure disciplinaire déclarée non fondée par une ou un arbitre et des faits à son origine.

1.19 Harcèlement en milieu de travail

1.19.01 Les parties à la présente convention collective reconnaissent le droit de tout employé :

a) d'être exempt de discrimination et de harcèlement dans le milieu de travail, en conformité avec le *Code des droits de la personne* de l'Ontario;
b) d'être protégé contre le harcèlement et la violence au travail conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail.*

1.19.02 L'Employeur accepte qu'aucune discrimination, intimidation, mesure de représailles ou harcèlement ne soit exercé par l'Employeur ou par ses représentants contre un membre en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention collective ou en raison de l'appartenance du membre à un Syndicat.

1.20 Antécédents criminels

1.20.01 En matière d'antécédents criminels, l'Employeur se conformera aux Lois et Règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels ainsi qu'aux dispositions du Règlement 521/01 adopté sous l'autorité de la *Loi sur l'éducation*, tel qu'amendé.

1.20.02 L'Employeur s'assurera que tous les documents et les renseignements obtenus conformément au Règlement 521/01 de la *Loi sur l'éducation* sont conservés dans un emplacement sécuritaire et confidentiel. L'accès à ces dossiers sera limité à la direction de l'Employeur ou à la personne déléguée.

1.20.03 Aucun renseignement sur un employé obtenu conformément au Règlement 521/01 de la *Loi sur l'éducation* ne sera divulgué à des tierces parties par l'Employeur, sans l'autorisation écrite de l'employé concerné.

1.21 Évaluation des compétences professionnelles

L'évaluation des compétences professionnelles s'inscrit dans un processus de formation continue qui contribue à l'amélioration de la qualité et de l'efficacité du travail ainsi qu'à l'amélioration du rendement au travail du membre. L'Employeur se réserve le droit d'évaluer les compétences professionnelles des membres de l'Unité selon l'encadrement qui suit :

1.21.01 L'évaluation est complétée par la ou le superviseur immédiat selon les critères relatifs au poste évalué, connus et élaborés sur un formulaire à cette fin.

1.21.02 Dans le cas d'une visite au lieu de travail du membre pour fin d'évaluation des compétences professionnelles, le superviseur immédiat avise le membre au plus tard quarante-huit (48) heures précédant la visite d'évaluation.

1.21.03 Une rencontre d'évaluation est tenue avec le membre visé par l'évaluation afin de discuter du contenu du rapport.

1.21.04 Le membre signe le rapport d'évaluation pour signifier que celui-ci a pris connaissance du rapport. Un espace est prévu au rapport pour que le membre puisse y ajouter ses commentaires. Une copie du rapport d'évaluation est remise au membre.

1.21.05 Le membre peut, dans un délai maximal de trois (3) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a reçu une copie du rapport, annexer par écrit ses commentaires.

1.21.06 Le rapport d'évaluation, y compris les commentaires du membre le cas échéant, est déposé dans le dossier personnel du membre de l'Unité.

1.22 Création de classification d'emploi et de poste

L'Employeur s'engage à consulter l'Unité avant de créer une nouvelle classification d'emploi ou de créer un nouveau poste.

1.23 Qualifications et programme d'apprentissage

1.23.01 Le membre de l'Unité qui ne détient pas les qualifications requises dans son poste au moment de l'embauche peut être tenu de poursuivre, à la discrétion de l'Employeur, un plan de formation en vue d'obtenir les qualifications et l'article *7.08 - Formation et/ou perfectionnement* de la convention collective ne s'applique pas.

1.23.02 Le plan est établi par l'Employeur en consultation avec le membre de l'Unité et le Syndicat. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Employeur peut accepter des modifications au plan de formation et ce, à la demande du membre de l'Unité.

1.23.03 Pendant que le membre poursuit son plan de formation, il est réputé détenir les qualifications minimums du poste pour l'application de toutes dispositions de la convention collective.

1.23.04 L'emploi du membre de l'Unité qui ne respecte pas ses obligations en vertu du plan de formation est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée.

ARTICLE 2 - PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

2.01 Définitions

2.01.01 **Grief** : le grief est une plainte, déposée par écrit, conformément aux dispositions du présent article, au sujet de toute mésentente relative à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la présente convention collective.

2.01.02 **Grief de principe** : grief déposé initialement à la deuxième étape par l'Employeur, l'Unité ou le Syndicat portant sur une interprétation de la convention collective.

2.01.03 **Grief de l'Employeur** : grief déposé initialement à la deuxième étape par l'Employeur à l'effet que le Syndicat ou un ou plusieurs de ses membres ne respectent pas les obligations qui leur incombent selon la présente convention collective.

2.01.04 **Grief individuel** : grief déposé initialement à la première étape et affectant un membre de l'Unité et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes du règlement des griefs et d'arbitrage.

2.01.05 **Grief collectif** : grief déposé initialement à la première étape et affectant plus d'un membre de l'Unité et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes du règlement des griefs et d'arbitrage.

2.01.06 **Plaignant** : le plaignant est l'Employeur, l'Unité ou le Syndicat, selon le cas.

2.02 Règlement de différend

2.02.01 Les modalités qui suivent ne s'appliquent pas à un grief de principe ou d'Employeur.

2.02.02 Il est fortement recommandé que tout membre ayant une plainte relativement à l'interprétation, à l'application ou à la prétendue violation de cette convention en discute avec son superviseur immédiat après avoir pris connaissance de l'incident donnant lieu à la plainte.

2.02.03 Le superviseur immédiat doit rendre une décision au membre dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la discussion précitée.

2.02.04 Un superviseur immédiat ne peut rendre une décision qui est en conflit ou en contradiction avec les modalités de la convention collective.

2.02.05 Par suite de la décision du superviseur immédiat ou dans l'absence d'une décision de la part du superviseur immédiat dans le délai prescrit au paragraphe 2.02.03, un grief peut être déposé selon les modalités du présent article.

2.02.06 En tout temps au cours du processus de règlement de différend, le membre peut consulter son Syndicat. De même, le superviseur immédiat peut consulter l'Employeur.

2.03 Un grief doit être déposé dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de l'incident donnant lieu au grief ou, le cas échéant, de la décision du superviseur immédiat rendue conformément au paragraphe *2.06 - Règlement de différend*.

2.04 Le grief est déposé en mains propres ou par courrier électronique, auprès de la représentante ou du représentant désigné par la partie recevant le grief. Le grief porte le nom de la représentante ou du représentant du plaignant et précise :

a) le type de grief;
b) la ou les dispositions de la convention collective visées par le grief, en précisant l'article ou le paragraphe;
b) les faits sur lesquels le grief est fondé;
c) la réparation recherchée; et
d) le nom du ou des membres de l'Unité affectés, le cas échéant.

2.05 L'omission d'une étape ou plus de la procédure de grief est permise et les délais prescrits peuvent être prolongés si les parties y consentent par écrit.

2.06 La ou le délégué syndical ne subit aucune perte de salaire pour le temps qu'il consacre aux enquêtes requises par la procédure de grief et d'arbitrage à la condition qu'il en demande et obtienne la permission de sa superviseure ou son superviseur immédiat, lequel ne peut refuser cette permission de manière déraisonnable.

2.07 Procédure de grief :

Première étape

2.07.01 Dans le cas d'un grief individuel, le grief est déposé auprès de la superviseure ou du superviseur immédiat. La ou le superviseur immédiat ou la ou le représentant de l'Employeur doit, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

2.07.02 Dans le cas d'un grief collectif déposé par le Syndicat, le grief est déposé auprès de la superviseure ou du superviseur immédiat. La direction de l'Employeur ou la personne déléguée doit, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

Deuxième étape

2.07.03 Dans le cas d'un grief de principe déposé par le Syndicat, le grief est déposé auprès de la direction de l'Employeur. La direction de l'Employeur ou la personne déléguée doit, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

2.07.04 Dans le cas d'un grief de principe déposé par l'Employeur ou d'un grief de l'Employeur, le grief est déposé auprès de la présidence de l'Unité. La présidence de l'Unité ou sa déléguée ou son délégué doit, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

2.07.05 À défaut d'un règlement à la première étape dans le cas d'un grief individuel ou d'un grief collectif, le plaignant dispose de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision à la première étape pour soumettre le grief à la direction de l'Employeur. La

direction de l'Employeur ou la personne déléguée doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

2.07.06 L'une ou l'autre des parties peut demander qu'une rencontre soit tenue lorsqu'un grief est soumis à la deuxième étape. Si les parties conviennent de se rencontrer, la rencontre est tenue et la décision écrite est donnée dans les délais prévus au paragraphe 2.07.03, 2.07.04 ou 2.07.05. Là ou le délégué syndical ne subit aucune perte de salaire pour le temps qu'il consacre à la rencontre.

2.08 Tout grief auquel un suivi n'est pas accordé conformément à la procédure prévue à cette fin et dans les délais prescrits sera réputé abandonné et ne pourra faire l'objet d'arbitrage. Si la partie contre laquelle le grief est déposé ne respecte pas les délais prescrits, le plaignant sera libre de soumettre son grief à l'étape suivante de la procédure.

2.09 Procédure d'arbitrage :

2.09.01 Si le grief n'est pas résolu, le plaignant peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception de sa réponse à la deuxième étape ou de la date prévue pour la réception de cette réponse, faute de quoi le grief est réputé abandonné. Les parties doivent, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la soumission à l'arbitrage, s'entendre par écrit sur le choix de l'arbitre ou demander au ministère du Travail de faire cette sélection.

2.09.02 Chaque partie paiera ses frais de comparution devant l'arbitre ainsi que les frais de sa représentante ou de son représentant. Les deux (2) parties se partageront, en parts égales, les dépenses de l'arbitre unique.

2.09.03 L'arbitre ne pourra, en vertu de sa décision, ajouter, annuler, modifier ou amender une disposition quelconque de la présente convention collective. Il n'aura compétence que pour régler les litiges qui découlent de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la présumée violation de la présente convention collective.

ARTICLE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES À L'ANCIENNETÉ

3.01 Définition d'ancienneté :

Seulement les employées et employés permanents peuvent accumuler de l'ancienneté. L'ancienneté inclut la période entière de son emploi continu au sein de l'Unité, incluant l'emploi dans les postes temporaires au sein de l'Unité, auprès de l'Employeur.

3.02 Les mises à pied qui se limitent à la période de fermeture d'été, le congé de mars ou le congé de Noël n'interrompent pas la période d'emploi continu pour l'application de l'article 3.01.

3.03 Dans le cas où il y a égalité dans l'ancienneté reconnue à deux (2) ou à plusieurs membres de l'Unité, le bris d'égalité se fait à partir d'une détermination au hasard en utilisant un logiciel qui génère un nombre aléatoire pour chaque membre de l'Unité. L'ordre du rang d'ancienneté du membre de l'Unité est déterminé selon l'ordre croissant des nombres générés. L'exercice se fait en présence d'une représentante ou d'un représentant de l'unité, soit en personne ou par vidéoconférence. Le rang déterminé suite à ce tirage au sort est réputé définitif et permanent

3.04 L'ancienneté d'un membre de l'Unité continue de s'accumuler pendant un congé autorisé, incluant les congés scolaires ainsi que pour la période de rappel, le cas échéant.

3.05 Fin d'ancienneté

L'emploi du membre de l'Unité est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée lorsque le membre :

a) met fin à son emploi pour une raison quelconque (par exemple : démission, retraite, etc.);
b) est mis à pied et la période de rappel est épuisée;
c) est employé (ou autrement rémunéré) pendant une absence attribuée à la maladie, sans l'autorisation préalable de l'Employeur;
d) accepte un poste régulier hors de l'Unité au sein de l'Employeur pour une durée de plus de trois (3) mois;
e) accepte un poste temporaire hors de l'Unité au sein de l'Employeur pour une durée de plus d'un (1) an;
f) s'absente du travail pendant trois (3) jours ouvrables ou plus et néglige d'en informer l'Employeur dans les trois (3) premiers jours de cette absence sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances exceptionnelles et indépendantes de sa volonté;
g) s'absente de son travail sans motif valable pendant plus de (3) jours ouvrables consécutifs. À la demande de l'Employeur, l'employé devra soumettre une justification pour son absence;
h) refuse un rappel ou n'entre pas en fonction à la date prévue à un poste régulier selon les dispositions de l'article 4.07.05 sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances exceptionnelles et indépendantes de sa volonté;
i) est congédié pour des motifs valables autres que ceux spécifiés ci-haut et dont l'emploi n'est pas restitué par une décision arbitrale;
j) ne respecte pas les obligations en vertu d'un plan de formation tel que stipulé à l'article *1.23 – Qualifications et programme d'apprentissage* de la convention collective sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances exceptionnelles et indépendantes de sa volonté.

Sauf pour les motifs évoqués précédemment, l'ancienneté d'un membre de l'Unité continue de s'accumuler.

3.06 Liste d'ancienneté :

Une liste d'ancienneté contenant l'ensemble des classifications est préparée. La liste d'ancienneté précise pour chaque membre de l'Unité :

- Le rang d'ancienneté ;
- Le nom et prénom ;
- La classification ;
- Le lieu de travail principal ;
- La date d'ancienneté ;
- La date d'échéance de son droit de rappel.

3.07 Affichage de la liste d'ancienneté

3.07.01 Affichage - liste préliminaire d'ancienneté

Avant le 1er mars de chaque année, l'Employeur affiche dans chaque lieu de travail, avec copie à la présidence de l'Unité ou sa ou son délégué, la « liste préliminaire d'ancienneté ».

3.07.02 Demande de correction - ancienneté

Avant le 1er avril de chaque année, le membre de l'Unité doit aviser par écrit l'Employeur de toute correction à apporter à son classement, accompagnée des attestations et autres pièces justificatives relatives à la correction recherchée. Les corrections recherchées se limitent aux changements de circonstances qui ont eu lieu et qui ont affecté le membre en question, depuis l'affichage de la liste de l'année précédente. L'analyse de tout dossier pour les fins de cet article sera faite par le Syndicat et l'Employeur.

3.07.03 Avis aux membres

Avant le 1er mai de chaque année, l'Employeur avise par écrit le membre et l'Unité de la décision relative à la correction recherchée. Dans le cas d'un refus d'effectuer la correction, l'Employeur fournit par écrit les motifs de sa décision.

3.07.04 Affichage - liste finale d'ancienneté

Avant le 15 mai de chaque année, l'Employeur affiche dans chaque lieu de travail, avec copie à l'Unité, la « liste finale d'ancienneté ». La liste révisée est définitive pour la reconnaissance de l'ancienneté jusqu'à la parution de la nouvelle liste finale. Toute correction demandée suite à l'affichage de la liste finale ne sera pas considérée pendant l'année courante. Le membre devra soumettre la correction lors de l'affichage de la liste préliminaire de l'année suivante.

3.08 Période probatoire

3.08.01 Pendant les six (6) premiers mois de son emploi dans un poste régulier, le membre de l'Unité sera en période probatoire. La période de six (6) mois est calculée sans compter les absences du membre. Chaque journée ouvrable d'absence du membre prolongera la période de 6 mois d'une journée ouvrable.

3.08.02 Pour mettre fin à l'emploi d'un membre pendant la période probatoire, il y a motif valable dans la mesure où la décision n'a pas été prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

3.08.03 Le membre de l'Unité n'accumule pas d'ancienneté pendant sa période probatoire. Après avoir complété avec succès celle-ci, l'ancienneté est reconnue rétroactivement à partir de sa plus récente date d'embauche.

3.08.04 La période probatoire d'un membre de l'Unité peut être prolongée par entente mutuelle des parties

3.09 Période d'adaptation

3.09.01 Pendant les trois (3) premiers mois de son emploi suite à son affectation à l'intérieur d'une nouvelle classification, le membre de l'Unité sera en période d'adaptation. La période de trois (3) mois est calculée sans compter les absences du membre de plus de vingt (20) jours ouvrables.

3.09.02 Advenant le cas où le membre de l'Unité ne satisfait pas aux exigences du poste, l'Employeur peut mettre fin à la période d'adaptation et retourner le membre à son poste précédent. Pour mettre fin à la période d'adaptation d'un membre, l'Employeur reconnaît qu'il ne peut agir de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

3.09.03 Avec un avis écrit à l'Employeur, le membre de l'Unité peut mettre fin à sa période d'adaptation et retourner à son poste précédent. Le retour à son poste précédent se fait à l'intérieur d'un délai de vingt (20) jours ouvrables de la date de l'avis écrit, à une date fixée par l'Employeur.

3.09.04 Si le poste précédent n'existe plus, le membre de l'Unité sera réputé excédentaire et les modalités de l'article *4.02 - Processus de mise à pied* de la présente convention collective s'appliquent.

3.09.05 Le membre de l'Unité et l'Employeur peuvent, par entente mutuelle, confirmer l'assignation du nouveau poste avant la fin de la période d'adaptation. Une lettre à cette intention sera envoyée à la présidence de l'Unité.

3.09.06 Le poste laissé vacant par le membre de l'Unité en période d'adaptation peut être comblé par une ou un employé temporaire pour la durée de la période d'adaptation. À la fin de la période d'adaptation, le poste sera affiché conformément aux modalités de l'article *4.05 - Processus d'affichage de poste* ou *4.06 – Poste vacant de douze (12) mois ou moins* de la présente convention.

3.09.07 En cas d'application de la clause 3.09.02 ou 3.09.03, il n'y a aucune perte d'ancienneté et le membre de l'Unité sera rémunéré au taux horaire qu'il gagnait immédiatement avant son changement d'affectation. Tout autre membre de l'Unité déplacé à la suite de cette affectation sera également retourné à son ancien poste, à l'ancien taux horaire et sans perte d'ancienneté. Si le poste n'existe plus, le membre sera réputé excédentaire et les modalités de l'article *4.02 - Processus de mise à pied* s'appliquent. Cette succession d'étapes peut entraîner la mise à pied d'un membre de l'Unité ou la résiliation d'emploi d'un membre de l'Unité en période probatoire.

ARTICLE 4 - Processus de dotation

4.01 Processus de mise à pied

Étape 1 : Postes vacants

Un membre de l'Unité détenant de l'ancienneté qui est déclaré excédentaire ou qui est déplacé par un autre membre de l'Unité détenant plus d'ancienneté doit combler un poste vacant :

- dans sa classification;
- sans modification quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées;
- avec un statut de poste régulier.

Si le membre de l'Unité refuse le poste qui lui est assigné, celui-ci sera considéré comme ayant démissionné sans préavis.

Étape 2 : Supplantation

Si aucun poste vacant n'est disponible, le membre de l'Unité détenant de l'ancienneté qui est déclaré excédentaire ou qui est déplacé par un autre membre de l'Unité détenant plus d'ancienneté doit supplanter le membre de l'Unité :

- détenant le moins d'ancienneté;
- dans sa classification;

- sans modification quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées;
- avec un statut de poste régulier.

Si le membre de l'Unité refuse le poste qui lui est assigné, celui-ci sera considéré comme ayant démissionné sans préavis.

Étape 3 : Choix parmi les options suivantes

Si aucun poste n'a été attribué, le membre de l'Unité détenant de l'ancienneté qui est déclaré excédentaire ou qui est déplacé par un autre membre de l'Unité détenant plus d'ancienneté peut choisir l'une des options suivantes :

- soit accepter un poste vacant :
  - dans sa classification.

- soit déplacer le membre de l'Unité :
  - détenant le moins d'ancienneté;
  - dans sa classification;
  - sans modification quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées;
  - avec un statut de poste régulier.

- soit déplacer le membre de l'Unité :
  - détenant le moins d'ancienneté;
  - dans sa classification;
  - avec réduction quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées;
  - avec un statut de poste régulier.

- soit accepter un préavis de mise à pied et voir son emploi prendre fin à la suite de ce préavis. Le préavis est calculé comme suit :
  - moins de cinq (5) ans d'ancienneté : quatre (4) semaines de préavis;
  - cinq (5) ans d'ancienneté mais moins de six (6) ans d'ancienneté : cinq (5) semaines de préavis;
  - six (6) ans d'ancienneté mais moins de sept (7) ans d'ancienneté : six (6) semaines de préavis;
  - sept (7) ans d'ancienneté mais moins de huit (8) ans d'ancienneté : sept (7) semaines de préavis;
  - huit (8) ans d'ancienneté et plus : huit (8) semaines de préavis.

À cette étape-ci, le membre de l'Unité doit fournir une réponse écrite à la direction de l'Employeur dans les trois (3) jours ouvrables de la réception de l'avis énumérant les choix possibles.

Si le membre de l'Unité ne fournit pas une réponse écrite à la direction de l'Employeur dans les délais prévus au paragraphe précédent, celui-ci sera considéré comme ayant accepté un préavis de mise à pied.

<u>Autres considérations</u> :

Le membre de l'Unité qui est mis à pied pendant une fermeture temporaire du bureau de l'Employeur n'est pas réputé avoir été déclaré excédentaire pour les fins du présent article.

Les membres de l'Unité d'une même classification qui sont assignés à un même lieu de travail principal, seront déclarés excédentaires, le cas échéant, en ordre inverse d'ancienneté.

Lorsque plus d'un membre de l'Unité est déclaré excédentaire en même temps, le membre détenant le plus d'ancienneté est le premier à exercer ses droits selon les dispositions du présent article. Les droits

des autres membres déclarés excédentaires seront ensuite exercés selon l'ordre d'ancienneté des membres affectés.

Il n'y a aucun déplacement d'un autre membre de l'Unité dans une classification de niveau de salaire supérieur ni à un poste ayant un nombre de mois/année et/ou d'heures/semaine supérieurs.

Aux fins d'application du présent article, un membre de l'Unité qui déplace un autre membre dans une autre classification n'a pas droit à la période d'adaptation telle que prévue à l'article *3.09 - Période d'adaptation*.

4.02 Modification du taux d'affectation

4.02.01 Le membre de l'Unité qui subit une réduction de son taux d'affectation peut à son choix, soit conserver son poste réduit ou exercer tous les droits d'un membre déclaré en mise à pied selon les dispositions de l'article 4.01 - Processus de mise à pied.

4.02.02 Un poste régulier qui subit une augmentation permanente de son taux d'affectation est affiché selon les dispositions de l'article 4.05 - Processus d'affichage de poste. Le membre de l'Unité qui subit une augmentation de son taux d'affectation peut faire demande pour le poste ou exercer tous les droits d'un membre déclaré en mise à pied selon les dispositions de l'article 4.01- Processus de mise à pied.

4.02.03 Le membre de l'Unité qui subit une modification de son taux d'affectation reçoit six (6) semaines de préavis avant l'entrée en vigueur du nouvel horaire.

4.03 Retour d'une absence ou d'un congé autorisé

4.03.01 Selon la durée de l'absence ou du congé autorisé, l'Employeur comble le poste selon les dispositions de l'article *4.05 - Processus d'affichage de poste* ou *4.06 - Poste vacant de douze (12) mois ou moins*, le cas échéant.

4.03.02 Au terme de son absence ou de son congé autorisé, le membre de l'Unité reprend son poste dans son lieu de travail à condition que celui-ci n'ait pas été aboli. Au retour du membre en absence ou en congé autorisé, si le remplaçant est un employé permanent, le remplaçant sera réputé excédentaire et les modalités de l'article *4.02 - Processus de mise à pied*, de la présente convention s'appliquent.

4.03.03 Si le poste n'existe plus à son retour, le membre de l'Unité sera réputé excédentaire et les modalités de l'article *4.02 - Processus de mise à pied* s'appliquent au membre.

4.04 Processus d'affichage de poste

4.04.01 Sous réserve de l'article *4.07 - Processus de rappel*, un poste que l'Employeur décide de combler sera affiché dans un délai raisonnable. En attendant les résultats de l'affichage d'un poste vacant, le poste peut être comblé de manière temporaire à la discrétion de l'Employeur.

4.04.02 L'Employeur affiche dans le lieu de travail et sur le site Web (www.francobus.ca) pendant au moins cinq (5) jours ouvrables tout poste régulier ou tout poste temporaire qui est vacant pour une période préétablie de plus de douze (12) mois. Les membres de l'Unité qui désirent postuler doivent faire parvenir à l'Employeur leur candidature selon les modalités prévues à l'affichage, et ce avant la date prévue pour la fermeture.

4.04.03 L'annonce de poste précise entre autres, les renseignements suivants :

a) La classification;
b) Le lieu de travail principal;
c) La date prévue d'entrée en fonction;
d) Si le poste est temporaire, la durée prévue du poste (si connue);
e) Le nombre d'heures par semaine et le nombre de semaines par année;
f) L'échelle salariale ou le taux horaire;
g) Un sommaire des responsabilités;
h) Les qualifications/exigences requises.

4.04.04 L'Employeur contacte les membres de l'Unité au moins trois (3) jours ouvrables avant l'entrevue de sélection, s'il y a lieu. Le membre de l'Unité est responsable de fournir à l'Employeur les coordonnées où il peut être rejoint, et ce, tel qu'indiqué dans son curriculum vitae. L'Employeur n'est pas tenu responsable si le membre de l'Unité ne répond pas à la communication.

4.04.05 Lorsqu'un membre permanent de l'Unité fait demande pour un poste dans sa classification, il est reconnu qualifié et n'est pas tenu de passer d'entrevue ou de test de français.

4.04.06 Lorsque l'Employeur comble un poste affiché, il tient compte :

a) de l'ancienneté des membres de l'Unité qui postulent;
b) des exigences, des connaissances et de la formation des candidats;
c) lorsque l'Employeur juge que deux (2) candidats sont équivalents selon les critères identifiés au paragraphe b), l'Employeur donnera préférence au membre de l'Unité qui détient le plus d'ancienneté.

4.04.07 Les employés permanents et temporaires et ceux en période probatoire ont le droit de faire demande pour un poste affiché à l'interne. Si, de l'avis de l'Employeur, aucun candidat qui est un employé permanent ne répond aux critères lors des processus d'affichage interne et de rappel au travail (article 4.07), l'Employeur considère les candidatures d'employés temporaires et d'employés en période probatoire ayant fait demande pour le poste affiché. L'Employeur retient la candidature d'un employé temporaire ou d'un employé en période probatoire à sa seule discrétion, sauf que sa discrétion ne peut être exercée de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire. L'employé en période probatoire dont la candidature est retenue recommence sa période probatoire lors de son entrée en poste. Si aucun candidat interne n'est retenu, l'Employeur se réserve le droit d'afficher le poste à l'extérieur de l'Unité et d'embaucher un individu qui n'est pas membre de l'Unité. Lors de certaines situations, après consultation avec l'Unité, l'Employeur peut procéder à un affichage interne et externe simultané et ce, afin de réduire les délais de recrutement.

4.04.08 Un membre de l'Unité détenant de l'ancienneté retenu afin de combler un poste temporaire maintiendra son ancienneté et tous les avantages de l'employé régulier.

4.04.09 Lorsqu'un nouveau poste est créé, l'Employeur avise l'Unité avant l'affichage de poste.

4.05 <u>Poste vacant de douze (12) mois ou moins</u>

Un poste vacant pour une période préétablie de douze (12) mois ou moins peut être comblé de manière temporaire selon les dispositions de l'article *4.06 - Processus de rappel*. Si, de l'avis de l'Employeur, aucun candidat qui est membre de l'Unité ne répond aux critères lors du processus

de rappel au travail, l'Employeur se réserve le droit d'afficher le poste à l'extérieur de l'Unité et d'embaucher un individu qui n'est pas membre de l'Unité.

4.06 Processus de rappel

4.06.01 Lorsque, suite au processus d'affichage interne, un poste vacant de plus de douze (12) mois demeure vacant, l'Employeur rappelle un membre de l'Unité selon l'ordre d'ancienneté et les dispositions de la présente clause. Aucun nouvel employé ne sera embauché avant que le processus de rappel n'ait été complété.

4.06.02 Lorsque l'Employeur désire combler un poste vacant de douze (12) mois ou moins, il rappelle un membre de l'Unité selon l'ordre d'ancienneté et les dispositions de la présente clause avant de procéder à l'affichage externe.

4.06.03 Lorsqu'un membre de l'Unité détenant de l'ancienneté est mis à pied, son nom est placé sur la liste de rappel de l'Employeur pour une période de vingt-quatre (24) mois à partir de la date de sa mise à pied. Une copie de la liste de rappel est remise à l'Unité au 30 octobre de chaque année.

4.06.04 La liste de rappel indique pour chaque membre de l'Unité :

- Le rang d'ancienneté;
- Le nom et prénom;
- La classification au moment de sa mise à pied;
- Le lieu de travail principal au moment de sa mise à pied;
- Le nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées au moment de sa mise à pied;
- La date d'échéance de son droit de rappel.

4.06.05 Un membre de l'Unité est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée lorsqu'il refuse un rappel ou n'entre pas en fonction à la date prévue à un poste régulier :

- dans sa classification;
- sans modification quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées.

4.06.06 Un membre de l'Unité conserve son droit de rappel lorsqu'il refuse un rappel :

- à un poste régulier avec modification quant au nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées.

4.06.07 L'Employeur s'engage à envoyer un avis de rappel, selon l'ordre d'ancienneté et les exigences du poste, uniquement au membre de l'Unité pour qui ledit rappel ne représente aucun changement :

- de classification;
- du nombre de semaines/année et d'heures/semaine travaillées.

4.06.08 Cet avis de rappel est envoyé par courrier électronique Francobus et personnel, à la dernière adresse du membre de l'Unité que possède l'Employeur, avec copie à l'Unité. Le membre a trois (3) jours ouvrables du moment de la réception de l'avis de rappel pour aviser la direction de l'Employeur de son intention. L'avis de rappel précise le

poste, le lieu de travail, la date et l'heure à laquelle le membre doit se présenter au travail.

4.06.09 Lorsqu'un membre est mis à pied et placé sur la liste de rappel, il peut considérer :

- un poste temporaire dans la classification qu'il détenait avant sa mise à pied ou dans une classification similaire au poste qu'il détenait avant sa mise à pied;
- un poste dans sa classification avec modification du nombre d'heures par semaine ou de semaines par année par rapport au poste qu'il détenait avant sa mise à pied.

Pour ce faire, le membre recevra un formulaire prévu à cet effet au moment de la réception de la confirmation de sa mise à pied et le retournera à la direction de l'Employeur à n'importe quel moment au cours de sa période de rappel. Si le membre ne remplit pas le formulaire, l'Employeur n'est pas tenu d'envoyer un tel avis de rappel au membre.

4.06.10 Si aucun membre de l'Unité n'est rappelé en vertu de la présente clause, l'Employeur procède à l'affichage externe conformément aux dispositions de l'article *4.05 - Processus d'affichage de poste.*

4.06.11 Un membre de l'Unité sur la liste de rappel n'a pas le droit d'accumuler ni de prendre les congés prévus à l'article *6 - Congés autorisés.*

4.06.12 Lorsqu'un membre de la liste de rappel accepte un poste temporaire dans la classification qu'il détenait avant sa mise à pied, celui-ci conserve son ancienneté et a droit aux avantages suivants :

- Aux assurances collectives selon les modalités de l'assureur;
- Au plan de retraite, si éligible;
- L'accumulation des crédits de congé de maladie crédités au compte du membre pour chaque mois de travail;
- Aux congés annuels selon l'article 6.02.02;
- Aux congés fériés selon l'article 6.04;
- Aux congés spéciaux selon l'article 6.08;
- Aux congés de deuil selon l'article 6.10;
- Aux congés pour obligations juridiques selon l'article 6.11.

4.07 Offre de poste

4.07.01 L'offre de poste contient au minimum les renseignements suivants :

- La classification;
- Le lieu de travail principal;
- La date prévue d'entrée en fonction;
- Si le poste est temporaire, la durée prévue du poste (si connue);
- Le nombre d'heures par semaine et le nombre de semaines par année;
- Le salaire annuel ou le taux horaire.

4.07.02 L'Employeur remet à la présidence de l'Unité une copie de l'offre de poste par courrier électronique.

4.08 Processus de nomination

4.08.01 La première journée ouvrable de chaque mois et ce, pour une durée de deux (2) semaines, l'Employeur rendra disponible le nom de l'individu qui a accepté l'offre d'un poste au cours du mois précédent. L'Unité sera informée lorsque des postes temporaires seront comblés.

4.08.02 Si l'individu devient membre de l'Unité pour la première fois, l'Employeur lui remet une copie électronique de la convention collective au plus tard lors de la première journée de travail. Le membre a le droit d'imprimer la convention collective au bureau.

ARTICLE 5 - HEURES DE TRAVAIL

5.01 Les paragraphes suivants déterminent la méthode par laquelle l'Employeur établit les horaires de travail et la méthode pour le calcul des heures supplémentaires. Ceci ne constitue pas une garantie d'heures de travail par jour, ni de jours de travail par semaine, ni de semaines ou de mois de travail par année.

5.02 Semaine de travail

Sous réserve de l'article 5.01, la semaine de travail normale pour les membres à temps plein de l'Unité est de trente-cinq (35) heures, du lundi au vendredi inclusivement.

La journée de travail normale pour les membres à temps plein de l'Unité est de sept (7) heures. La journée de travail normale de sept (7) heures ne doit pas s'étaler sur plus de huit (8) heures. Exception faite des pauses et de la période du repas, les heures de travail sont consécutives et ininterrompues.

5.03 Année de travail

L'Employeur attribue à chaque membre de l'Unité une année de travail de douze (12) mois ou moins.

Le présent article n'empêche pas l'Employeur d'effectuer des mises à pied, de réduire ou d'augmenter le nombre d'heures par semaine et de semaines par année pendant l'année de travail et, le cas échéant, les modalités de l'article *4 - Processus de dotation,* s'appliquent.

5.04 Période de repas

Le membre de l'Unité qui travaille plus de cinq (5) heures dans une journée aura droit à une (1) heure ininterrompue et non rémunérée pour prendre son repas, selon un horaire établi par la ou le superviseur immédiat en consultation avec le membre.

5.05 Pause

Le membre de l'Unité aura droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes le matin et une autre pause rémunérée de quinze (15) minutes l'après-midi dans chaque période de trois (3) heures consécutives travaillées, selon l'horaire déterminé par la ou le superviseur immédiat en consultation avec le membre. Le membre de l'Unité ne peut pas quitter les lieux de travail pendant ses pauses sans l'approbation de son superviseur immédiat. Le superviseur immédiat ne peut exiger qu'un membre de l'Unité travaille pendant une pause.

5.06 Horaire de travail

Les horaires sont établis par l'Employeur selon l'ancienneté et peuvent être modifiés selon les besoins de l'Employeur. Le membre de l'Unité reçoit un minimum de deux (2) semaines de préavis en cas de modification à son horaire de travail.

5.07 Temps supplémentaire

5.07.01 Les heures travaillées par un membre de l'Unité au-delà de trente-cinq (35) heures et cela, au cours d'une même semaine, constituent du temps supplémentaire. Le temps supplémentaire est compensé à un taux équivalent au taux horaire normal du membre de l'Unité majoré de cinquante (50) pour cent.

5.07.02 Les heures travaillées par un membre de l'Unité le dimanche sont compensées à un taux horaire majoré de cent (100) pour cent.

5.07.03 Le temps supplémentaire doit être autorisé au préalable par la ou le superviseur immédiat. Le temps supplémentaire est volontaire. Mais lors d'un besoin pressant, l'Employeur peut exiger que le temps supplémentaire soit travaillé même au-delà de huit (8) heures dans la journée et quarante-huit (48) heures dans la semaine.

5.07.04 Un membre de l'Unité rappelé au travail par sa ou son superviseur immédiat en dehors de ses heures normales de travail est payé pour un minimum de deux (2) heures. Le rappel au travail est offert aux membres sur une base volontaire.

5.08 Temps accumulé

5.08.01 Sur présentation d'une demande écrite à son superviseur immédiat, le membre de l'Unité qui détient un poste régulier peut choisir d'accumuler le temps supplémentaire majoré selon les dispositions de l'article *5.07 - Temps supplémentaire* jusqu'à un maximum de soixante-dix (70) heures totales par année. Dès que le membre de l'Unité aura atteint le maximum de soixante-dix (70) heures, il ne pourra pas accumuler d'heures additionnelles même s'il prend des congés de temps accumulé au cours de l'année et réduit sa banque d'heures accumulées.

5.08.02 Le temps accumulé doit être pris au cours de l'année durant laquelle il est accumulé, soit du 1er juillet au 30 juin. Ce temps ne peut être reporté d'une année à une autre et est calculé au 30 juin de chaque année s'il n'a pas été utilisé et est monnayé lors de la première paie du mois de septembre.

5.08.03 La reprise du temps accumulé en congé est fixée après entente avec la ou le superviseur immédiat et ne peut être autorisé que si l'Employeur n'a pas à embaucher du personnel ou à défrayer des coûts supplémentaires en raison de l'absence du membre de l'Unité.

5.08.04 Le membre de l'Unité qui désire utiliser du temps accumulé peut le faire en journée complète ou en demi-journée.

ARTICLE 6 - CONGÉS AUTORISÉS

6.01 Congés autorisés

6.01.01 Les employées et employés temporaires ne sont pas admissibles aux congés qui suivent, à moins d'être autrement spécifié ou tel que requis par la *Loi sur les normes d'emploi*.

6.01.02 Lorsque les circonstances le permettent, tout congé autorisé en vertu du présent article sera considéré un « congé spécial » pour l'application de la *Loi sur les normes d'emploi*.

6.02 Congés annuels : Les membres qui travaillent moins de 12 mois

6.02.01 Les membres de l'Unité qui travaillent moins de douze (12) mois par année ne reçoivent pas de congés annuels, mais reçoivent plutôt la paie de vacances calculée selon l'ancienneté comme suit :

Nombre d'années d'ancienneté	***% du salaire gagné depuis le dernier versement de la paie de vacances***
Moins de 3 ans complétés	*4 %*
3 ans complétés à moins de 10 ans complétés	*6 %*
10 ans complétés à moins de 18 ans complétés	*8 %*
18 ans complétés à moins de 26 ans complétés	*10 %*
26 ans complétés et plus	*12 %*

6.02.02 La paie de vacances est versée avec chaque paie du membre de l'Unité travaillant moins de douze (12) mois.

6.03 Congés annuels : Les membres qui travaillent 12 mois

6.03.01 Les membres de l'Unité qui travaillent 12 mois par année se voient accorder au 1er juillet de chaque année les congés annuels de la façon suivante :

Nombre d'années d'ancienneté	***Nombre de jours de congés annuels***
Moins de 3 ans complétés	*10 jours*
3 ans complétés à moins de 9 ans complétés	*15 jours*
9 ans complétés à moins de 16 ans complétés	*20 jours*
16 ans complétés à moins de 25 ans complétés	*25 jours*
25 ans complétés et plus	*30 jours*

6.03.02 Le membre de l'Unité embauché au courant de l'année ou qui est absent pour vingt (20) jours de travail ou plus pendant l'année précédente reçoit une allocation au prorata du temps travaillé.

6.03.03 Lors d'une fin d'emploi au sein de l'Unité, le solde des jours de congés annuels accumulés et non utilisés sera monnayé ou récupéré, le cas échéant, au membre de l'Unité sur sa dernière paie et ce, selon la méthode de calcul au prorata des jours travaillés.

6.03.04 Pendant ses congés annuels, le membre de l'Unité maintient sa date d'anniversaire aux fins de la progression sur la grille salariale.

6.03.05 L'Employeur maintient un registre des jours de congés annuels où sont inscrits les crédits et les déductions au compte de chaque membre de l'Unité.

6.03.06 Lorsque le bureau de l'Employeur est fermé pendant le congé d'hiver, le congé d'été pour un maximum de deux (2) semaines et/ou la période de Noël et du Jour de l'An, les absences des membres de l'Unité qui ne sont pas des congés fériés sont réputées être des heures accumulées reprises et/ou des congés annuels et sont automatiquement déduites de la banque d'heures accumulées et/ou de la banque de congés annuels, le cas échéant.

6.03.07 L'Employeur accorde les congés annuels en tenant compte d'une part, des préférences et de l'ancienneté des membres de l'Unité et d'autre part, de ses besoins légitimes.

6.03.08 Si l'Employeur demande à un membre de l'Unité de travailler durant son congé annuel, les heures travaillées sont reportées à une date ultérieure soit au cours de la même année d'allocation des congés annuels ou soit au cours de l'année suivante. Le membre a droit d'utiliser de façon consécutive les jours de vacances qui ont été reportés. La reprise des jours de vacances reportés s'effectue selon les modalités de l'article 6.03.07.

6.03.09 Les jours de congés annuels non utilisés au 30 juin de chaque année sont monnayés lors de la dernière paie du mois d'août.

6.03.10 En cas de circonstances exceptionnelles, la direction de l'Employeur ou la personne déléguée, peut autoriser qu'un membre de l'Unité reporte ses congés annuels non utilisés, pour un maximum d'un (1) an. Toute demande adressée à la direction de l'Employeur ou à la personne déléguée, doit être soumise avant le 15 juin de chaque année et doit être accompagnée de l'approbation écrite de la superviseure immédiate ou du superviseur immédiat.

6.03.11 Si le membre présente à l'Employeur un certificat médical attestant qu'il a dû être hospitalisé pendant ses congés annuels, l'Employeur substitue des jours de congés de maladie ou de congé d'invalidité de courte durée pour les congés annuels du membre pour les jours qu'il ait été hospitalisé et lui remet ses congés annuels.

6.03.12 Le membre dont le congé annuel est interrompu par un décès pour lequel il a le droit à un congé de deuil en vertu de la clause 6.09.01 a) ou b) peut demander la substitution de congés de deuil pour ses congés annuels. En cas de doute, l'Employeur peut demander une preuve que le membre a assisté aux funérailles.

6.04 <u>Congés fériés</u>

Les jours suivants sont reconnus comme des jours fériés et sont payés aux membres de l'Unité incluant les employés temporaires et ce, conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

- La fête du Travail
- Le jour de l'Action de grâce
- Noël
- Le lendemain de Noël
- Le jour de l'An
- La fête de la Famille
- Le Vendredi saint

- Le lundi de Pâques
- La fête de la Reine
- La fête du Canada
- Le congé civique d'août

Si la Fête du Canada est au milieu de la semaine (mardi à jeudi), l'Employeur pourra déplacer ce jour férié au lundi ou au vendredi.

6.05 Accumulation des congés de maladie

6.05.01 Chaque membre de l'Unité se voit créditer deux (2) jours par mois de congés de maladie pour l'année courante. Cette allocation annuelle est créditée par anticipation au compte du membre au 1er septembre de chaque année. Pour le membre de l'Unité nouvellement embauché en cours d'année ou, œuvrant moins de 35 heures par semaine ou, pour le membre mis à pied ou autrement absent pendant plus de cinq (5) jours pendant le mois précédent, cette allocation de crédits est au prorata du temps travaillé. Dans l'éventualité d'une cessation d'emploi, les congés de maladie utilisés, mais non acquis, sont récupérés du membre de l'Unité au prorata du temps travaillé.

6.05.02 L'Employeur maintient un registre des jours de maladie accumulés où sont inscrits les crédits et les déductions au compte de chaque membre de l'Unité.

6.05.03 À compter du 1er septembre 1998, les jours de congés de maladie non utilisés au cours de l'année sont cumulatifs jusqu'à concurrence de deux cent quarante (240) jours.

6.05.04 Le membre de l'Unité qui a accumulé le maximum de deux cent quarante (240) jours reçoit, au plus tard à la dernière paie du mois de novembre suivant, la somme de quarante dollars (40 $) pour chaque journée inutilisée des jours qui lui sont crédités et qui portent son total au-delà de deux cent quarante (240) jours.

6.06 Utilisation de congés de maladie

L'utilisation des crédits de congés de maladie se fera comme suit :

6.06.01 Le membre de l'Unité qui s'absente de son travail pour des raisons de maladie reçoit son salaire en autant que des crédits de congé soient inscrits à son compte.

6.06.02 Pour chaque absence du travail pour des raisons de maladie, une déduction d'une (1) journée ou d'une (1/2) demi-journée, selon le cas, est effectuée du compte des crédits des congés de maladie du membre de l'Unité.

6.06.03 Avant que prenne fin le délai des cent vingt (120) jours de calendrier consécutifs d'absence pour maladie (délai de carence), le membre de l'Unité doit procéder à une demande d'assurance d'invalidité longue durée auprès de l'assureur et fournir dans les délais prescrits tous les documents exigés et ce, afin de bénéficier des congés de maladie au-delà de la période de carence. Sinon, l'Employeur cesse de verser le salaire et les primes d'avantages sociaux et interrompt les déductions de crédits de congés de maladie au terme du délai de carence.

a) Après le délai de carence, le membre de l'Unité est considéré en absence d'invalidité de longue durée.
b) Si le membre de l'Unité n'a pas encore été accepté à l'assurance invalidité longue durée à la suite de la soumission de la demande complète auprès de l'assureur et

ce, avant que prenne fin le délai de carence, celui-ci continuera de puiser dans sa banque de congés de maladie. Dès que le membre sera accepté en assurance invalidité de longue durée, les crédits de congés de maladie en sus des cent vingt (120) jours de calendrier seront remis dans la banque de crédits du membre et ces jours de congés de maladie seront remboursés à l'Employeur.

c) Si le membre de l'Unité est refusé à l'assurance invalidité de longue durée, celui-ci continuera de puiser dans sa banque de congés de maladie jusqu'à épuisement. Le membre doit présenter à l'Employeur un certificat médical justifiant son absence.
d) L'Employeur peut mettre un terme aux déductions effectuées dans la banque de congés de maladie s'il juge que l'absence est injustifiée.

6.06.04 Toute absence de cinq (5) jours consécutifs ou plus doit être attestée par un certificat médical aux frais du membre de l'Unité. L'Employeur peut exiger un certificat médical à ses frais pour une absence de moins de cinq (5) jours.

6.06.05 L'Employeur peut à ses frais, exiger un certificat médical, un examen médical ou un avis médical par un médecin de son choix. L'Employeur spécifie les raisons pour lesquelles le certificat, l'examen ou l'avis est exigé et prend les mesures raisonnablement nécessaires afin d'assurer la protection de la vie privée du membre de l'Unité.

6.06.06 Un membre de l'Unité en congé de maladie avise l'Employeur à l'avance, de son intention de retourner au travail. Si l'Employeur l'exige, il doit soumettre un certificat médical de sa capacité de reprendre ses fonctions.

6.06.07 Sous réserve de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, le membre de l'Unité touchera la différence entre l'indemnité d'accident du travail et son taux horaire normal, sous réserve que le membre de l'Unité détienne suffisamment de congés de maladie à son compte. Le cas échéant, une déduction proportionnelle pour chacune des absences sera effectuée de sa banque de congés de maladie et ce, jusqu'à épuisement des congés de maladie. Si le membre de l'Unité n'a pas de congés de maladie à son compte, il touchera seulement l'indemnité d'accident du travail.

6.07 <u>Congés spéciaux</u>

6.07.01 Avec déduction des congés de maladie, l'Employeur peut accorder jusqu'à cinq (5) congés spéciaux par année à un membre de l'Unité, pour les motifs suivants :

a) observance de fêtes religieuses;
b) maladie dans la famille (père, mère, conjoint, conjointe, fils, fille);
c) un maximum de deux (2) jours approuvés par l'Employeur pour le déménagement de sa résidence principale;
d) un maximum de deux (2) jours approuvés par l'Employeur pour une activité d'urgence personnelle qui ne peut avoir lieu à l'extérieur des heures de travail ou qui l'empêche d'assumer ses fonctions;
e) un maximum de deux (2) jours approuvés par l'Employeur pour une activité personnelle qui ne peut avoir lieu à l'extérieur des heures de travail. De plus, ces journées ne peuvent pas être prises le jour précédant ou le jour suivant le congé de Noël, le congé de mars ou tout autre congé statutaire.

6.07.02 L'Employeur peut accorder jusqu'à deux jours supplémentaires et ce, sans traitement, pour des circonstances qu'il juge extraordinaires.

6.08 Congé de maternité et congé parental

6.08.01 Le membre de l'Unité a droit au congé de maternité et au congé parental en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*. (Aux fins de renseignements seulement, les clauses pertinentes aux congés de maternité et au congé parental de la *Loi sur les normes d'emploi* en vigueur lors de la signature de cette convention, sont reproduites à l'annexe C.)

6.08.02 Pendant le congé de maternité et le congé parental, le membre de l'Unité :

a) maintient sa date d'anniversaire aux fins de la progression sur la grille salariale;
b) maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché;
c) accumule des crédits de congés de maladie;
d) poursuit sa participation aux divers régimes d'avantages sociaux à moins qu'il choisisse par écrit de ne pas le faire. L'Employeur continue de verser sa part de cotisation à l'égard des avantages sociaux que le membre aura choisi de maintenir.

6.08.03 Sous réserve de l'approbation du ministère du Développement des ressources humaines Canada (DRHC), l'Employeur offre un régime de prestations supplémentaires d'assurance emploi (« PSAE ») qui assure aux bénéficiaires une indemnité pour une période de six (6) semaines du congé de maternité de base. Le total de l'indemnité hebdomadaire est égal à 100 % du salaire hebdomadaire brut selon le taux d'affectation attribué au moment de la prise du congé.

6.08.04 Prestations supplémentaires d'assurance emploi (PSAE).

a) L'employeur doit fournir aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'assurance emploi (a.-e.). L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie. Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.
b) L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la Loi sur l'assurance-emploi, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.
c) Si une partie de ces six (6) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de six (6) semaines sera versé après cette période.
d) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de six (6) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.
e) Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.
f) La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.
g) Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même

déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

6.08.05 Pour recevoir les PSAE, le membre de l'Unité doit présenter à l'Employeur une copie de l'état des prestations d'assurance-emploi ou tout autre document reconnu par *DRHC* démontrant que le membre est admissible à des prestations d'assurance emploi ainsi que le montant de la prestation.

6.09 Congé de deuil

6.09.01 Le membre de l'Unité ne subit aucune perte de salaire pour des absences découlant des événements qui suivent :

a) jusqu'à cinq (5) jours ouvrables consécutifs lors du décès de l'une des personnes suivantes de la famille du membre de l'Unité : mère, père, conjointe, conjoint, fille, fils, sœur, frère, mère de la conjointe ou du conjoint, père de la conjointe ou du conjoint, tutrice ou tuteur légal, belle-fille ou beau-fils;
b) jusqu'à trois (3) jours ouvrables consécutifs lors du décès de l'une des personnes suivantes de la famille du membre de l'Unité : tante, oncle, nièce, neveu, grand-mère, grand-père, petite-fille, petit-fils, belle-sœur, beau-frère, gendre, bru;
c) jusqu'à une demi-journée (1/2) ouvrable pour assister aux funérailles d'un employé du Service et ce, après approbation du superviseur immédiat.

6.09.02 Le superviseur immédiat peut permettre de fractionner les jours de congé susmentionnés dans le cas d'une cérémonie d'incinération ou d'inhumation à une date ultérieure aux funérailles.

6.09.03 Le superviseur immédiat peut accorder à un membre de l'Unité qui en fait la demande :

a) jusqu'à deux (2) jours supplémentaires sans traitement si la distance à franchir dans une direction est de 250 km ou plus pour participer à une activité découlant des événements ci-dessus; et

b) jusqu'à quatre (4) jours supplémentaires sans traitement si le déplacement de l'employé pour participer à une activité découlant de l'article 6.09.01 a) ou b) à l'extérieur de l'Amérique du nord, lui exige plus de 24 heures.

6.10 Congés pour obligations juridiques

6.10.01 Il n'y a pas de perte de salaire ni d'avantages sociaux lorsqu'un membre de l'Unité s'absente de son travail :

- pour agir en tant que juré ou, s'il est cité comme témoin devant un tribunal judiciaire où il été sommé de comparaître pour toute cause où il n'est pas partie en cause ou accusé;
- parce qu'il est cité comme témoin dans un procès ou une cause qui découle de l'exercice de ses fonctions et qu'il n'est pas partie ou accusé.

6.10.02 Le membre de l'Unité fait parvenir à l'Employeur un certificat signé d'un représentant du tribunal attestant de la nécessité de sa présence.

6.10.03 Le membre de l'Unité qui réclame son salaire sous le présent article verse à l'Employeur les indemnités attribuables aux jours en question qu'il perçoit, à l'exception des indemnités de déplacement et de subsistance.

6.11 Congés sans rémunération

6.11.01 L'Employeur peut accorder les congés sans rémunération à sa discrétion et ce, jusqu'à un maximum de trois (3) ans. Pendant un congé sans rémunération, le membre de l'Unité peut poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels il a droit à la condition qu'il paie la pleine prime de ces avantages pour la période du congé et ce, sur une base mensuelle ou selon les modalités convenues entre le membre de l'Unité et l'Employeur.

6.11.02 Toute demande de congé sans rémunération ou demande de prolongation doit être faite par écrit au moins trois (3) mois avant la date prévue pour le début du congé et transmise au superviseur immédiat. Dans des circonstances exceptionnelles et avec entente mutuelle entre les parties, une demande de congé ou de prolongation peut être accordée avec un préavis de moins de trois (3) mois.

6.12 Congé pour prêt de service

6.12.01 L'Employeur peut accorder la demande d'un membre de l'Unité pour un congé pour prêt de service à sa discrétion et ce, jusqu'à un maximum de trois (3) ans.

6.13 Congé pour quarantaine

Le membre de l'Unité qui doit s'absenter dans le cas où il est mis en quarantaine sur l'ordre ou la recommandation des autorités médicales, est réputé être en congé avec traitement et aucune déduction n'est effectué de son compte de congés de maladie. Le membre doit fournir à l'Employeur copie des attestations médicales émanant des autorités médicales.

6.14 Congés pour affaires syndicales

6.14.01 Sous réserve d'une demande écrite du Syndicat au moins cinq (5) jours à l'avance, l'Employeur peut accorder :

a) jusqu'à dix (10) jours de congé par année pour affaires syndicales;
b) jusqu'à trente (30) jours de congés par année pour s'acquitter des responsabilités en tant qu'élu au niveau de l'Unité ou du Syndicat;
c) des congés sans perte de salaire ou avantages sociaux pour affaires syndicales à un maximum de deux (2) membres du comité négociateur de l'Unité afin de participer aux négociations en vue de renouveler la présente convention collective, sauf que la participation sera limitée à un (1) membre pendant les mois de janvier, février, août, septembre et octobre. L'Employeur reconnaît que la présidence de l'Unité est membre ex officio et, par conséquent, sa participation est en sus des deux (2) membres de l'Unité. De plus, l'Employeur reconnaît que les représentants provinciaux du Syndicat peuvent s'adjoindre au comité de négociation et ils sont en sus des deux (2) membres de l'Unité. La présente clause cesse de s'appliquer lorsqu'une des parties fait une demande de conciliation.

6.14.02 L'Employeur peut refuser d'accorder un congé pour affaires syndicales si le congé affecte négativement l'opération de son entreprise. Ce congé ne sera pas refusé déraisonnablement.

6.14.03 L'Employeur peut accorder un congé sans rémunération ou un congé pour prêt de service à temps plein ou à temps partiel à un membre de l'Unité nommé ou élu pour occuper un poste syndical. Ce congé ne sera pas refusé déraisonnablement. Pendant un congé pour prêt de service, le membre de l'Unité reçoit son salaire et poursuit sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auquel il a droit. Ce congé peut être prolongé par entente entre les parties.

6.14.03.01 Si l'Employeur décide de combler l'absence du membre de l'Unité d'une durée préétablie de vingt-quatre (24) mois ou plus, il affiche un poste régulier, et ce, par exception à l'article 1.03.04 b).

6.14.04 À moins d'entente contraire, la rémunération totale incluant le coût des avantages sociaux de tout membre de l'Unité en congé pour affaires syndicales ou en congé pour prêt de service pour occuper un poste syndical est remboursée intégralement à l'Employeur par le Syndicat.

6.15 Un membre de l'Unité tenu de se présenter à une audience de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou du Tribunal de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail qui a été initiée par l'employeur, ne subira pas de perte de salaire ou d'avantages sociaux.

ARTICLE 7 - RÉMUNÉRATION

7.01 Versement des salaires

7.01.01 La rémunération des membres de l'Unité est telle que décrite à l'annexe A. La paie d'un membre est déposée dans le compte bancaire désigné par ce dernier à tous les deux (2) vendredis. L'institution bancaire doit adhérer au système électronique national de transfert de fonds.

7.01.02 Les salaires des employées et employés permanents sont payés une fois toutes les deux (2) semaines pour la période de paie se terminant le samedi de la même semaine.

7.01.03 Dans le cas d'une erreur dans le calcul de la rémunération d'un employé, l'Employeur communique avec la personne pour s'entendre avec elle sur les modalités de remboursement. À défaut d'une entente, l'Employeur établit l'horaire pour le remboursement par déduction de la paie, après consultation avec le syndicat.

7.02 Placement sur l'échelle salariale

7.02.01 Pour le placement sur l'échelle salariale lors de l'embauche d'un employé permanent ou temporaire, l'Employeur place celle-ci ou celui-ci à l'échelon de l'échelle salariale correspondant à son poste et à son expérience préalable, jusqu'au maximum de l'échelon 3 de la grille salariale.

7.03 Progression à un échelon supérieur

7.03.01 L'employée ou l'employé permanent progresse à un échelon supérieur à l'intérieur de sa classification à la date d'anniversaire de son embauche, de sa promotion ou de sa reclassification, le cas échéant et ce, jusqu'à ce que l'échelon maximal soit atteint. La date anniversaire d'un membre de l'Unité est ajustée afin de refléter toute absence non rémunérée directement par l'Employeur de plus de vingt (20) jours ouvrables consécutifs, à moins de stipulation contraire dans la convention collective.

7.03.02 L'employée ou l'employé temporaire progresse à un échelon supérieur à l'intérieur de sa classification à la date d'anniversaire de son embauche. Cette date d'anniversaire est ajustée afin de refléter toute absence non rémunérée directement par l'Employeur de plus de vingt (20) jours ouvrables consécutifs.

7.03.03 Lorsqu'une employée ou un employé temporaire devient un employé permanent dans une même classification et sans interruption d'emploi, sa date d'anniversaire sera sa date de nomination à titre d'employée ou d'employé temporaire. Les mises à pied qui se limitent à la période de fermeture d'été, le congé d'hiver ou le congé de Noël n'interrompent pas la période d'emploi continu pour les fins du présent paragraphe.

7.04 Placement sur l'échelle salariale lors d'une promotion ou d'une reclassification

7.04.01 Lors de la promotion d'un membre de l'Unité, le membre est placé au premier échelon de l'échelle salariale de son nouveau poste qui lui assure un taux supérieur au taux qu'il recevait dans son poste précédent.

7.04.02 Lors d'une réévaluation d'emploi, le membre est placé à l'échelon salarial où il était placé immédiatement avant sa réévaluation.

7.04.03 Dans tout autre cas, l'Employeur détermine l'échelon du membre, en tenant compte de facteurs qu'il considère pertinents incluant l'expérience pertinente du membre. L'Employeur crédite un maximum de deux (2) échelons en reconnaissance de l'expérience antérieure au sein d'un autre Employeur. L'Employeur peut aussi créditer un ou plus d'un échelon en reconnaissance de l'expérience au sein de l'Employeur.

7.05 Assignation temporaire

Lorsqu'un membre de l'Unité est assigné temporairement par son superviseur immédiat pour une demi-journée de travail complète ou plus, à un poste autre que le sien, les modalités suivantes s'appliquent :

a) Si l'assignation est à un poste à un niveau de salaire supérieur au taux régulier du membre, celui-ci est payé sur l'échelle salariale du poste auquel il est assigné pour la durée de l'assignation. Le cas échéant, le membre est rémunéré au premier échelon de ce poste qui lui assure un taux supérieur au sien;
b) Si l'assignation est à un poste à un niveau de salaire égal ou inférieur au taux régulier du membre, il est payé à son taux régulier.

7.06 Remboursement des dépenses

Les membres de l'Unité reçoivent le remboursement des dépenses reliées à l'exercice de leurs fonctions selon la politique de l'Employeur. Cette politique peut être changée de temps à autre par l'Employeur et ce, en tenant compte des conditions économiques existantes.

7.07 Formation et/ou perfectionnement professionnel

7.07.01 Le membre de l'Unité qui participe à la formation et/ou au perfectionnement exigé ou approuvé par l'Employeur a droit au remboursement de ses dépenses, incluant son kilométrage, et elle ou il est rémunéré uniquement pour ses heures régulières de travail.

7.07.02 Lorsque cette formation ou une partie de cette formation est dispensée à l'extérieur des heures normales de travail du membre, le membre de l'Unité accumule ce temps à un taux d'une (1) heure accumulée pour chaque heure de formation dispensée en sus de ses heures normales de travail. Ce temps accumulé est utilisé conformément aux dispositions de l'article 5.08 - Temps accumulé.

Article 8 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

8.01 Santé et sécurité

L'Employeur s'engage à respecter les dispositions de *la Loi sur la santé et la sécurité au travail*. Pour fins de renseignements seulement, les clauses pertinentes de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* en vigueur lors de la signature de la présente convention, sont reproduites à l'annexe *D.*

ARTICLE 9 - ASSURANCES COLLECTIVES

9.01 Les parties ont convenu que les membres de l'Unité permanents à temps plein participerons à la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (la « FSSBE de la FEESO »). Il est convenu que l'Employeur paie les primes par ETP éligible à la FSSBE de la FEESO conformément à l'entente de participation en vigueur. Les primes payables par l'Employeur sont déterminées conformément aux conditions négociées centralement entre le conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) et la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario.

9.02 Il est entendu que l'Employeur, en payant les primes « Employeur » à la FSSBE de la FEESO, n'accepte pas d'agir à titre d'assureur des régimes, ni de garantir la disponibilité du régime ou d'une protection quelconque. Les membres de l'Unité acceptent que la FSSBE de la FEESO peut modifier les avantages sociaux offerts, les limites de ceux-ci ainsi que les contributions des employés exigées par la fiducie.

9.03 Dans le cas où les membres de l'Unité représentés par cette entente ne seraient plus couverts par le régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO, l'employeur veillera à ce qu'un nouveau régime d'avantages sociaux soit établi en fonction d'un modèle de financement par employé n'excédant pas la prime par ETP payable par l'Employeur à la date de cessation de la couverture dudit régime. Dans l'éventualité que cela se produise, les parties se rencontreront pour discuter des modalités d'un nouveau régime d'avantages sociaux.

9.04 Les membres de l'Unité temporaires ainsi que les membres de l'Unité à temps partiel ne sont pas admissibles au régime d'avantages sociaux.

9.05 L'adhésion et la participation continue des membres de l'Unité aux régimes d'assurance invalidité de longue durée et au programme d'aide aux employées et aux employés sont obligatoires. L'Employeur se réserve le droit de changer d'assureur pourvu que le régime soit essentiellement semblable. L'Employeur avise le Syndicat de tout changement apporté aux polices ou à l'identité de l'assureur du régime d'assurance invalidité de longue durée et du programme d'aide aux employées et aux employés.

9.06 L'Employeur contribue 100 % de la prime du programme d'aide aux employées et employés et à la famille (PAEF). L'Employeur maintient les contributions pendant les mises à pied dues à la fermeture temporaire des bureaux de l'Employeur au cours de l'année scolaire.

9.07 Les membres de l'Unité en congé autorisé qui doivent payer les primes d'avantages sociaux paient leurs primes selon les modalités convenues avec l'Employeur.

9.08 L'assurance invalidité de longue durée :

a) Chaque membre de l'Unité défraie les coûts de la prime de l'assurance invalidité de longue durée qui s'applique à son égard par voie de déduction à la source. Le membre de l'Unité qui s'absente du travail et qui perçoit une prestation du régime d'AILD est considéré par l'employeur être en congé autorisé d'AILD sans traitement. Le membre de l'Unité qui reçoit des prestations d'invalidité de longue durée a le droit de participer, à ses frais, aux autres régimes d'avantages sociaux.

b) Avec un préavis de soixante (60) jours, le Syndicat peut aviser l'Employeur de son intention de mettre fin au régime d'AILD dans lequel les membres de l'Unité sont inscrits. Le cas échéant, dès la conclusion du préavis, le Syndicat devient responsable de s'acquitter de toutes les obligations de l'Employeur par rapport à un régime d'AILD en vertu du présent article et l'Employeur est dégagé de toute responsabilité par rapport à ce régime.

Article 10 - RÉGIME DE RETRAITE

10.01 Les membres qui, à la date de la ratification de la présente convention collective, participaient au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO) continuent d'y participer conformément aux règlements du RREMO.

10.02 Après la date de ratification de la présente convention collective, tous les membres réguliers peuvent adhérer au RREMO, conformément au règlement dudit régime.

ARTICLE 11 - ANNEXES

L'Employeur reconnaît que les annexes, et le cas échéant, les lettres d'entente, à la présente convention collective sont réputées faire partie intégrale de ladite convention. Le présent paragraphe ne s'applique pas aux annexes dans lesquelles il est précisé qu'elles sont fournies à titre de renseignement.

ARTICLE 12 - DURÉE

La présente convention collective entre en vigueur le 1er septembre 2020 et expire le 31 août 2023.

Signé électroniquement ce 9e jour de mars, 2021.

Pour l'Employeur

Nancy Bouchard
Direction Francobus

Marie-Josée Smith
Direction des ressources humaines

Jason Rodrigue
Trésorière du Conseil d'administration

Dereck Chin
Membre du Conseil d'administration

Carolyn Bastien
Membre du Conseil d'administration

Pour la FEESO

Roxanne Beauchamp
Présidente, unite 58

Geneviève Girard
Négociatrice en chef

Ginette Vincelette
Agent de Liaison Francobus

Michelle Ritch
Membre du comité négociateur

LETTRE D'ENTENTE

entre

Le Service de transport Francobus

(ci-après appelé l'employeur)

et

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO) Unité 58

(ci-après appelé le syndicat)

Sujet : Rémunération

Francobus et la FEESO ont convenu d'ajuster leurs grilles salariales, leurs barèmes salariaux en fonction du barème suivant :

• Le 1er septembre 2020
1 %
• Le 1er septembre 2021
1 %
• Le 1er septembre 2022
1 %

Signé électroniquement ce 9e jour de mars, 2021.

Pour le Service de transport Francobus

Pour la FEESO

ANNEXE A - RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DE L'UNITÉ

Technicienne ou technicien au transport

À compter du 1er septembre 2020, la grille salariale qui s'applique pour les membres de l'Unité est comme suit :

Niveau	Classification	Échelons				
	Augmentation de 1%	1	2	3	4	5
6	Technicienne/Technicien au transport	30,84	33,00	35,20	37,36	39,55

À compter du 1er septembre 2021, la grille salariale qui s'applique pour les membres de l'Unité est comme suit :

Niveau	Classification	Échelons				
	Augmentation de 1%	1	2	3	4	5
6	Technicienne/Technicien au transport	31,15	33,33	35,55	37,73	39,95

À compter du 1er septembre 2022, la grille salariale qui s'applique pour les membres de l'Unité est comme suit :

Niveau	Classification	Échelons				
	Augmentation de 1%	1	2	3	4	5
6	Technicienne/Technicien au transport	31,46	33,66	35,91	38,11	40,35

ANNEXE B - SOMMAIRE DES ASSURANCES COLLECTIVES

Note : Le présent sommaire est soumis à titre de renseignement seulement et décrit en termes généraux les protections auxquelles le personnel est admissible. Aux fins d'interprétation, les conditions spécifiques de la police d'assurance prévalent.

ASSURANCE-INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE

- niveau de prestations	66 % du salaire brut
- contribution de l'employée ou de l'employé	100 %
- délai de carence	120 jours de calendrier
- définition de «propre occupation»	24 mois
- terminaison	le 30 juin suivant l'âge de 65 ans ou à la retraite, selon la première éventualité
- assureur	Great-West Life
- police	339118
- adhésion	Obligatoire

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS

- contribution de l'Employeur	100 %
- fournisseur	Les Consultants Shepell fgi Ltée
- adhésion	Obligatoire

ANNEXE C - Extraits de la Loi sur les normes d'emploi traitant des congés de maternité et des congés parentaux

45. Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente partie.
« conjoint » s'entend :

a) soit d'un conjoint au sens de l'article 1 de la *Loi sur le droit de la famille*;
b) soit de l'une ou l'autre de deux personnes qui vivent ensemble dans une union conjugale hors du mariage. (« spouse »)
« père ou mère » s'entend en outre d'une personne auprès de qui un enfant est placé en vue de son adoption et d'une personne qui vit dans une relation d'une certaine permanence avec le père ou la mère d'un enfant et qui a l'intention de traiter l'enfant comme le sien.

CONGÉ DE MATERNITÉ

46. (1) L'employée enceinte a droit à un congé non payé à moins que la date prévue de la naissance ne tombe moins de 13 semaines après le début de son emploi.
(2) L'employée ne peut commencer son congé de maternité avant le premier en date des jours suivants :
a) le jour qui tombe 17 semaines avant la date prévue de la naissance;
b) le jour où elle donne naissance.
(3) L'alinéa (2) b) ne s'applique pas aux grossesses qui se terminent par une mortinaissance ou par une fausse couche.
(3.1) L'employée ne peut commencer son congé de maternité après le premier en date des jours suivants :
a) la date prévue de la naissance;
b) le jour où elle donne naissance.
(4) L'employée qui souhaite prendre son congé de maternité donne à l'employeur :
a) d'une part, un préavis écrit d'au moins deux semaines du jour où doit débuter le congé;
b) d'autre part, si l'employeur le demande, un certificat d'un médecin dûment qualifié indiquant la date prévue de la naissance.
(5) L'employée qui a donné un préavis du début de son congé de maternité peut le commencer, selon le cas :
a) à un jour antérieur à celui indiqué dans le préavis, à condition de donner à l'employeur un nouveau préavis écrit d'au moins deux semaines de ce nouveau jour;
b) à un jour postérieur à celui indiqué dans le préavis, à condition de donner à l'employeur un nouveau préavis écrit de ce jour au moins deux semaines avant le jour indiqué dans le préavis original.
(6) Si l'employée arrête de travailler en raison de complications dues à sa grossesse ou d'une naissance, d'une mortinaissance ou d'une fausse couche qui se produit avant la date prévue de la naissance, le paragraphe (4) ne s'applique pas et elle donne ce qui suit à l'employeur, dans les deux semaines de l'arrêt de travail :
a) un avis écrit du jour où son congé de maternité a débuté ou doit débuter;
b) si l'employeur le demande, un certificat d'un médecin dûment qualifié indiquant :
(i) lorsque l'employée arrête de travailler en raison de complications dues à sa grossesse, que celle-ci est incapable d'accomplir ses fonctions pour la raison précitée ainsi que la date prévue de la naissance,
(ii) dans les autres cas, la date de la naissance, de la mortinaissance ou de la fausse couche ainsi que la date prévue de la naissance.

47. (1) Le congé de maternité de l'employée prend fin :
a) 17 semaines après son début, si elle a droit à un congé parental;
b) au dernier en date des jours suivants, si elle n'a pas droit à un congé parental :
(i) le jour qui tombe 17 semaines après son début,
(ii) le jour qui tombe six semaines après la naissance, la mortinaissance ou la fausse couche.

(2) L'employée peut mettre fin à son congé plus tôt qu'au jour prévu au paragraphe (1) en donnant à son employeur un préavis écrit d'au moins quatre semaines du jour où elle souhaite y mettre fin.

(3) L'employée qui a donné un préavis de la fin de son congé de maternité en vertu du paragraphe (2) peut y mettre fin, selon le cas :
a) à un jour antérieur à celui indiqué dans le préavis, à condition de donner à l'employeur un nouveau préavis écrit d'au moins quatre semaines de ce nouveau jour;
b) à un jour postérieur à celui indiqué dans le préavis, à condition de donner à l'employeur un nouveau préavis écrit de ce jour au moins quatre semaines avant le jour indiqué dans le préavis original.

(4) L'employée qui prend un congé de maternité ne doit pas mettre fin à son emploi avant la fin ou à la fin de son congé sans en donner un préavis écrit d'au moins quatre semaines à son employeur.

(5) Le paragraphe (4) ne s'applique pas si l'employeur congédie implicitement l'employée.

CONGÉ PARENTAL

48. (1) L'employé qui est employé par son employeur depuis au moins 13 semaines et qui est le père ou la mère d'un enfant a droit à un congé non payé à la suite de la naissance de l'enfant ou de la venue de l'enfant sous sa garde, ses soins et sa surveillance pour la première fois.

(2) L'employé ne peut commencer un congé parental plus de 52 semaines après le jour de la naissance de l'enfant ou de sa venue sous sa garde, ses soins et sa surveillance pour la première fois.

(3) L'employée qui a pris un congé de maternité doit commencer son congé parental dès la fin de son congé de maternité à moins que l'enfant ne soit pas encore venu sous sa garde, ses soins et sa surveillance pour la première fois.

(4) Sous réserve du paragraphe (6), l'employé qui souhaite prendre un congé parental donne à son employeur un préavis écrit d'au moins deux semaines du jour où doit débuter le congé.

(5) L'employé qui a donné un préavis du début de son congé parental peut le commencer, selon le cas :
a) à un jour antérieur à celui indiqué dans le préavis, à condition de donner à l'employeur un nouveau préavis écrit d'au moins deux semaines de ce nouveau jour;
b) à un jour postérieur à celui indiqué dans le préavis, à condition de donner à l'employeur un nouveau préavis écrit de ce jour au moins deux semaines avant le jour indiqué dans le préavis original.

(6) Si l'employé arrête de travailler du fait qu'un enfant vient plus tôt que prévu sous sa garde, ses soins et sa surveillance pour la première fois :
a) d'une part, son congé parental débute le jour où il arrête de travailler;
b) d'autre part, il avise son employeur par écrit qu'il prend un congé parental dans les deux semaines de l'arrêt de travail.

49. (1) Le congé parental des employées qui ont également pris un congé de maternité prend fin 35 semaines après son début, et celui des autres employés prend fin 37 semaines après son début.

(2) L'employé peut mettre fin à son congé parental plus tôt qu'au jour prévu au paragraphe (1) en donnant à l'employeur un préavis écrit d'au moins quatre semaines du jour où il souhaite y mettre fin.

(3) L'employé qui a donné un préavis de la fin de son congé parental peut y mettre fin, selon le cas :
   a) à un jour antérieur à celui indiqué dans le préavis, à condition de donner à l'employeur un nouveau préavis écrit d'au moins quatre semaines de ce nouveau jour;
   b) à un jour postérieur à celui indiqué dans le préavis, à condition de donner à l'employeur un nouveau préavis écrit de ce jour au moins quatre semaines avant le jour indiqué dans le préavis original.

(4) L'employé qui prend un congé parental ne doit pas mettre fin à son emploi avant la fin ou à la fin de son congé sans en donner un préavis écrit d'au moins quatre semaines à son employeur.

(5) Le paragraphe (4) ne s'applique pas si l'employeur congédie implicitement l'employé.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LES CONGÉS

51. (1) Pendant un congé prévu par la présente partie, l'employé continue de participer à chaque genre de régime d'avantages sociaux visé au paragraphe (2) qui a trait à son emploi à moins qu'il ne choisisse par écrit de ne pas le faire.

(2) Le paragraphe (1) s'applique aux régimes de retraite, aux régimes d'assurance-vie, aux régimes d'assurance en cas de décès accidentel, aux régimes d'assurance-santé complémentaire, aux régimes d'assurance dentaire et aux genres prescrits de régime d'avantages sociaux.

(3) Pendant le congé qu'un employé prend en vertu de la présente partie, l'employeur continue de verser ses cotisations à l'égard de tout régime visé au paragraphe (2) à moins que l'employé ne l'avise par écrit de son intention de ne pas verser ses cotisations, s'il doit en verser.

51.1 (1) L'employé qui est en congé en vertu de la présente partie peut retarder ses vacances jusqu'à l'expiration de son congé ou, s'il convient d'une date ultérieure avec l'employeur, jusqu'à cette date si les conditions suivantes sont réunies :
   a) aux termes de son contrat de travail, l'employé ne peut retarder des vacances qui seraient autrement perdues ou son droit de le faire est restreint;
   b) afin d'exercer son droit de prendre congé en vertu de la présente partie, il devrait en conséquence :
      (i) soit perdre des vacances ou une indemnité de vacances,
      (ii) soit prendre un congé plus court que celui auquel il a droit.

(2) L'employé qui est en congé en vertu de la présente partie le jour où ses vacances doivent être terminées en application de la disposition 1 de l'article 35 ou de la disposition 1 du paragraphe 35.1 (2), termine ses vacances immédiatement après l'expiration du congé ou, s'il convient d'une date ultérieure avec l'employeur, à partir de cette date.

(3) L'employé à qui s'applique le présent article peut renoncer à prendre des vacances et recevoir une indemnité de vacances conformément à l'article 41 au lieu de terminer ses vacances en application du présent article.

52. (1) La durée d'un congé que prend l'employé en vertu de la présente partie est incluse dans le calcul des éléments suivants afin de déterminer les droits qu'il a aux termes d'un contrat de travail :
   1. La durée de son emploi, qu'il s'agisse ou non d'un emploi effectif.
   2. Ses états de service, qu'il s'agisse ou non d'états de service effectifs.
   3. Son ancienneté.

(2) La durée du congé de l'employé ne doit pas être prise en compte pour déterminer s'il a terminé une période d'essai prévue par un contrat de travail.

53. (1) À la fin du congé que l'employé a pris en vertu de la présente partie, l'employeur le réintègre dans le poste qu'il occupait le plus récemment ou, s'il n'existe plus, dans un poste comparable.

(2) Le paragraphe (1) ne s'applique pas si l'emploi de l'employé se termine uniquement pour des motifs non liés au congé.

(3) L'employeur verse à l'employé réintégré un taux de salaire égal au plus élevé des taux suivants :

a) le taux de salaire le plus récent qu'il lui versait;

b) le taux de salaire que l'employé gagnerait s'il avait travaillé pendant toute la durée du congé.

ANNEXE D - Extraits de la Loi sur la santé et la sécurité au travail

Sélection obligatoire d'un délégué à la santé et à la sécurité

8. (1) Sur un chantier ou dans un autre lieu de travail pour lesquels l'article 9 ne prévoit pas de comité mais où le nombre de travailleurs est régulièrement supérieur à cinq, le constructeur ou l'employeur fait choisir par les travailleurs au moins un délégué à la santé et à la sécurité parmi les travailleurs du lieu de travail qui n'exercent pas de fonctions de direction. L.R.O. 1990, chap. O.1, par. 8 (1).

Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail

Champ d'application

9. (1) Sous réserve du paragraphe (3), le présent article ne s'applique pas :

a) au constructeur d'un chantier dont la durée prévue des travaux est inférieure à trois mois;

b) à l'employeur prescrit, au lieu de travail prescrit ou aux catégories d'employeurs ou de lieux de travail prescrites. L.R.O. 1990, chap. O.1, par. 9 (1).

(2) Un comité mixte sur la santé et la sécurité au travail est prévu dans les lieux de travail suivants :

a) le lieu de travail où sont régulièrement employés vingt travailleurs ou plus;

b) le lieu de travail à l'égard duquel un ordre ou un arrêté, adressé à l'employeur, est en vigueur aux termes de l'article 33;

c) le lieu de travail, à l'exception d'un chantier de construction où sont régulièrement employés moins de vingt travailleurs, auquel s'applique un règlement concernant des substances désignées. L.R.O. 1990, chap. O.1, par. 9 (2).

Arrêté du ministre

(3) Malgré les paragraphes (1) et (2), le ministre peut, par arrêté, enjoindre au constructeur ou à l'employeur de créer et de faire fonctionner un ou plusieurs comités mixtes sur la santé et la sécurité au travail pour l'ensemble ou une partie du lieu de travail. L'arrêté peut préciser la composition du comité ainsi que ses règles de pratique et de procédure. L.R.O. 1990, chap. O.1, par. 9 (3).

Devoirs de l'employeur

25. (1) L'employeur veille à ce que :

a) le matériel, les matériaux et les appareils de protection prescrits soient fournis;

b) le matériel, les matériaux et les appareils de protection qu'il fournit soient maintenus en bon état;

c) les mesures et les méthodes prescrites soient observées dans le lieu de travail;

d) le matériel, les matériaux et les appareils de protection qu'il fournit soient utilisés de la manière prescrite;

e) tout ou partie d'un bâtiment ou d'une structure, ou toute autre partie d'un lieu de travail, — temporaire ou permanent — puisse supporter les charges qui peuvent y être appliquées, conformément, selon le cas :

(i) à ce que prévoient les exigences applicables du code du bâtiment, dans sa version en vigueur lors de la construction,

(ii) aux autres exigences prescrites,

(iii) aux bonnes pratiques d'ingénierie, si les sous-alinéas (i) et (ii) ne s'appliquent pas. L.R.O. 1990, chap. O.1, par. 25 (1); 2011, chap. 11, art. 9.

(2) Sans limiter les devoirs qu'impose le paragraphe (1), l'employeur :

a) fournit au travailleur les renseignements, les directives et la surveillance nécessaires à la protection de sa santé et de sa sécurité;
b) fournit, sur demande, en cas d'urgence médicale, aux fins de diagnostic ou de traitement, les renseignements qu'il a en sa possession, y compris des renseignements confidentiels, à un médecin dûment qualifié et aux autres personnes qui peuvent être prescrites;
c) lorsqu'il comble un poste de superviseur, nomme une personne compétente;
d) informe le travailleur, ou la personne qui exerce son autorité sur celui-ci, des risques que comportent le travail et la manipulation, l'entreposage, l'utilisation, l'élimination et le transport de tout objet, appareil, matériel ou agent biologique, chimique ou physique;
e) accorde son aide et sa collaboration aux comités et aux délégués à la santé et à la sécurité lorsqu'ils exercent une de leurs fonctions;
f) emploie, dans le lieu de travail ou près de celui-ci, uniquement des personnes d'un âge supérieur à celui qui peut être prescrit;
g) ne doit pas sciemment permettre à une personne qui n'a pas atteint l'âge prescrit de se trouver dans le lieu de travail ou près de celui-ci;
h) prend toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour assurer la protection du travailleur;
i) affiche dans le lieu de travail, en anglais et dans la langue de la majorité des travailleurs à cet endroit, une copie de la présente loi et des documents explicatifs préparés par le ministère sur les droits, responsabilités et devoirs des travailleurs;
j) formule par écrit et examine, au moins une fois par année, sa politique en matière de santé et de sécurité au travail et élabore et maintient un programme visant à la mettre en œuvre;
k) affiche une copie de sa politique en matière de santé et de sécurité au travail à un endroit bien en vue dans le lieu de travail;
l) fournit au comité ou au délégué à la santé et à la sécurité les résultats d'un rapport sur la santé et la sécurité au travail qui est en sa possession et, dans le cas d'un rapport écrit, lui fournit une copie des sections qui portent sur la santé et la sécurité au travail;
m) informe les travailleurs des résultats du rapport mentionné à l'alinéa l) et, dans le cas d'un rapport écrit, met à la disposition des travailleurs qui en font la demande, une copie des sections qui portent sur la santé et la sécurité au travail.

Devoirs du travailleur

28. (1) Le travailleur :
a) travaille conformément aux dispositions de la présente loi et des règlements;
b) emploie ou porte le matériel et les appareils ou vêtements de protection exigés par l'employeur;
c) signale à l'employeur ou au superviseur l'absence de matériel ou d'appareil de protection ou, si ceux-ci existent, les défectuosités dont il a connaissance et qui peuvent le mettre en danger ou mettre un autre travailleur en danger;
d) signale à l'employeur ou au superviseur toute infraction à la présente loi ou aux règlements ou l'existence de tout risque dont il a connaissance.

(2) Le travailleur ne doit pas :
a) enlever un appareil de protection exigé par les règlements ou par l'employeur ou empêcher son fonctionnement sans le remplacer par un appareil temporaire de protection qui est convenable, et lorsque le besoin d'une telle mesure n'existe plus, le premier appareil doit être remplacé immédiatement;
b) utiliser ou faire fonctionner du matériel, une machine, un appareil, un objet ou un ouvrage d'une façon qui peut le mettre en danger ou mettre un autre travailleur en danger;
c) jouer des tours, prendre part à des concours, tours de force ou courses inutiles, ou se conduire de façon violente et turbulente.

Violence et harcèlement

32.0.1 (1) L'employeur :

a) formule une politique concernant la violence au travail;

b) formule une politique concernant le harcèlement au travail;

c) examine les politiques aussi souvent que nécessaire, mais au moins une fois par année. 2009, chap. 23, art. 3.

Formulation par écrit, affichage

32.0.1 (2) Les politiques sont formulées par écrit et sont affichées dans un endroit bien en vue du lieu de travail. 2009, chap. 23, art. 3.

Programme : violence

32.0.2 (1) L'employeur élabore et maintient un programme de mise en oeuvre de la politique concernant la violence au travail exigée à l'alinéa 32.0.1 (1) a). 2009, chap. 23, art. 3.

Évaluation des risques de violence

32.0.3 (1) L'employeur évalue les risques de violence au travail qui peuvent découler de la nature du lieu de travail, du genre de travail ou des conditions de travail. 2009, chap. 23, art. 3.

Devoirs concernant la violence

32.0.5 (1) Il est entendu que les devoirs de l'employeur énoncés à l'article 25, les devoirs du superviseur énoncés à l'article 27 et les devoirs du travailleur énoncés à l'article 28 s'appliquent, selon le cas, à l'égard de la violence au travail. 2009, chap. 23, art. 3.

Programme : harcèlement

32.0.6 (1) L'employeur élabore et maintient un programme de mise en oeuvre de la politique concernant le harcèlement au travail exigée à l'alinéa 32.0.1 (1) b). 2009, chap. 23, art. 3.

Refus de travailler

43. (3) Le travailleur peut refuser de travailler ou d'exécuter un certain travail s'il a des raisons de croire :

a) que du matériel, une machine, un appareil ou un objet qu'il doit utiliser ou faire fonctionner est susceptible de le mettre en danger ou de mettre un autre travailleur en danger;

b) que les conditions matérielles qui existent dans le lieu de travail ou la partie où il exécute ou doit exécuter son travail sont susceptibles de le mettre en danger;

c) que du matériel, une machine, un appareil ou un objet qu'il doit utiliser ou faire fonctionner ou que les conditions matérielles qui existent dans le lieu de travail ou la partie où il exécute ou doit exécuter son travail ne sont pas conformes à la présente loi ou aux règlements et que cette infraction est susceptible de le mettre en danger ou de mettre un autre travailleur en danger.

Rapport sur le refus de travailler

43. (4) S'il refuse de travailler ou d'exécuter un certain travail, le travailleur communique promptement à l'employeur ou au superviseur les circonstances qui ont provoqué son refus. L'employeur ou le superviseur fait une enquête sans délai en présence du travailleur et, le cas échéant, en présence d'une des personnes suivantes qui doit être libérée et qui doit se présenter immédiatement, à savoir :

a) un membre du comité qui représente les travailleurs, le cas échéant;

b) un délégué à la santé et à la sécurité, le cas échéant;

c) un travailleur qui, en raison de ses connaissances, de son expérience et de sa formation, est choisi par un syndicat qui représente le travailleur ou, en l'absence de syndicat, par ses collègues pour les représenter. L.R.O. 1990, chap. O.1, par. 43 (4).

Obligations du travailleur de demeurer dans un lieu sûr et de rester disponible aux fins de l'enquête

43. (5) Tant que l'enquête n'est pas terminée, le travailleur :

a) d'une part, demeure dans un lieu sûr aussi près que raisonnablement possible de son poste de travail;

b) d'autre part, reste à la disposition de l'employeur ou du superviseur aux fins de l'enquête. 2009, chap. 23, par. 4 (3).

Droit de faire enquête

48. (1) Le membre agréé qui reçoit une plainte concernant l'existence de circonstances dangereuses a le droit de faire enquête au sujet de la plainte.

(2) Le membre agréé est réputé être au travail pendant le temps qu'il a consacré à l'exercice des pouvoirs et fonctions visés au présent article et aux articles 45 et 47 et son employeur le paie à son taux de salaire normal ou majoré, selon le cas.

Interdiction à l'employeur de prendre des mesures disciplinaires, etc.

50. (1) Ni l'employeur ni une personne agissant en son nom ne doit :

a) congédier ni menacer de congédier un travailleur;

b) imposer une peine disciplinaire à un travailleur, le suspendre ou menacer d'imposer une telle peine ou de le suspendre;

c) prendre des sanctions à l'égard d'un travailleur;

d) intimider ou contraindre un travailleur, parce que le travailleur a agi conformément à la présente loi ou aux règlements ou à un ordre donné, une ordonnance rendue ou à un arrêté pris sous leur autorité, parce qu'il a cherché à faire respecter la présente loi ou les règlements ou parce qu'il a témoigné lors d'une instance portant sur le respect de la présente loi ou des règlements ou lors d'une enquête du coroner visée par la Loi sur les coroners.

CONVENTION COLLECTIVE

CONCLUE ENTRE

LE CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE MonAvenir

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO

Professionnels de soutien en éducation

1er septembre 2019 - 31 août 2022

TABLE DES MATIÈRES
FEESO – PARTIE A: DISPOSITIONS CENTRALES

C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI) 3

C1.1 CONDITIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT ET CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT DISTINCTES 3
C1.2 MISE EN ŒUVRE 3
C1.3 PARTIES 3
C1.4 CONVENTION COLLECTIVE UNIQUE 3

C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI) 3

C2.1 DURÉE DE LA CONVENTION 3
C2.2 MODIFICATION DES CONDITIONS 3
C2.3 AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER 3

C3.0 DÉFINITIONS 4

C4.0 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL 5

C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS 5

C5.1 DÉFINITIONS 5
C5.2 COMITÉ CENTRAL DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 6
C5.3 LANGUE DE LA PROCÉDURE 6
C5.4 ÉLÉMENTS DEVANT ÊTRE INCLUS DANS LE GRIEF 7
C5.5 RENVOI AU COMITÉ 7
C5.6 MÉDIATION VOLONTAIRE 7
C5.7 SÉLECTION DE L'ARBITRE 8

C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (POUR LES EMPLOYÉS QUI NE SONT PAS DÉJÀ INSCRITS) 8

C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS 8

C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL 8

C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION 8

C10.0 AVANTAGES SOCIAUX 9

C10.1 AVANTAGES SOCIAUX DE LA FSSBE 9
C10.2 ADMISSIBILITÉ ET COUVERTURE 9
C10.3 FINANCEMENT 10
C10.4 ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN (ETP) ET COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR 11
C10.5 COMITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX 11
C10.6 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE 12
C.10.7 AVANTAGES SOCIAUX NON OFFERTS PAR LA FSSBE 12
C10.8 PAIEMENTS AU LIEU D'AVANTAGES SOCIAUX 12

C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE 12

C11.1 CONGÉ FAMILIAL POUR RAISON MÉDICALE OU CONGÉ EN CAS DE MALADIE GRAVE 12
PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES D'ASSURANCE-EMPLOI (PSAE) 13

C12.0 CONGÉ DE MALADIE 13

C12.1 RÉGIME DE CONGÉS DE MALADIE/CONGÉS ET INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE 13

a) Régime de congés de maladie 13

b) Jours de congé de maladie 14

c) Régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD) 14

d) Admissibilité et octrois 14

e) Complément au régime de congés et d'invalidité de courte durée 15

f) Admissibilité et allocation des congés de maladie et des congés aux termes du RCICD pour les employés en affectation de durée déterminée 15

g) Administration 16

h) Cotisations au Régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée 16

ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE 18

A. GRATIFICATIONS DE RETRAITE FONDÉES SUR LA COMPENSATION DES CRÉDITS DE CONGÉS DE MALADIE (SI APPLICABLES) 18

B. AUTRES GRATIFICATIONS DE RETRAITE 19

ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS 20

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 1 23

OBJET : CONGÉS DE MALADIE 23

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 2 24

OBJET : SÉCURITÉ D'EMPLOI 24

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 3 26

OBJET : GROUPE DE TRAVAIL PROVINCIAL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ 26

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 4 27

OBJET : RÉGIME DE CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS PLANIFIÉS 27

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 5 29

OBJET : QUESTIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT DEMEURANT INCHANGÉES 29

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 6 30

OBJET : JOURNÉE PÉDAGOGIQUE ADDITIONNELLE 30

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 7 31

OBJET : SANTÉ MENTALE DES ENFANTS, BESOINS PARTICULIERS ET AUTRES INITIATIVES 31

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 8 32

OBJET : OUTIL DE SIGNALEMENT EN LIGNE DES CAS DE VIOLENCE 32

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 9 34

OBJET : DEMI-JOURNÉE DE FORMATION SUR LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE 34

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 10 35

OBJET : COMITÉ DE LA FIDUCIE DE SOINS DE SANTÉ AU BÉNÉFICE DES EMPLOYÉS (FSSBE) 35

ANNEXE HISTORIQUE DES MODALITÉS CENTRALES – À DES FINS DE RÉFÉRENCE SEULEMENT 36

C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C1.1 Conditions négociées centralement et conditions négociées localement distinctes

a) La convention collective se compose de deux (2) parties : *Conditions négociées centralement* et *Conditions négociées localement*.

C1.2 Mise en œuvre

a) Les *conditions négociées centralement* peuvent comprendre des dispositions concernant la mise en œuvre des conditions négociées centralement par le conseil scolaire et, s'il y a lieu, par l'agent négociateur. Toute disposition de ce genre lie le conseil scolaire et, s'il y a lieu, l'agent négociateur.

C1.3 Parties

a) Les parties à la convention collective sont le conseil scolaire et l'agent négociateur.

b) La négociation collective centrale sera dirigée par l'organisme négociateur central des employeurs et l'agent négociateur des employés qui représente les parties locales.

C1.4 Convention collective unique

a) Les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement forment ensemble une seule et même convention collective.

C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C2.1 Durée de la convention

a) La durée de la convention collective, y compris les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement, est de trois (3) ans, du 1er septembre 2019 au 31 août 2022 inclusivement.

C2.2 Modification des conditions

a) Conformément à la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les conditions négociées centralement de la présente convention, à l'exception de celle relative à la durée, peuvent être modifiées à tout moment pendant la durée de la convention, moyennant le consentement mutuel des parties centrales et l'accord de la Couronne.

C2.3 Avis d'intention de négocier

a) Si la négociation centrale est nécessaire en vertu de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, l'avis d'intention de négocier centralement doit être conforme à cette même Loi, ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail*. Plus précisément :

b) L'avis d'intention de négocier doit être donné par une partie centrale :
   i. dans les 90 (quatre-vingt-dix) jours qui précèdent l'expiration de la convention collective; ou
   ii. dans un délai plus long convenu entre les parties; ou
   iii. dans tout délai plus long établi par règlement par le ministre de l'Éducation.

c) L'avis d'intention de négocier centralement est réputé un avis d'intention de négocier localement.

C3.0 DÉFINITIONS

C3.1 Sauf indications contraires, les définitions suivantes s'appliquent à l'égard des modalités centrales seulement. Si le même terme est utilisé dans la partie B de la présente convention collective, la définition du terme figurant dans cette partie, ou toute interprétation locale existante, aura préséance.

C3.2 Le terme « parties centrales » désigne l'organisme négociateur patronal, soit le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) et la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF). Le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) est l'organisme négociateur patronal désigné en vertu du paragraphe 21 (6) de la Loi aux fins de la négociation centrale concernant les employés des unités de négociation pour lesquelles la FEESO/OSSTF est l'agent négociateur syndical désigné. Le CAE/CTA est composé des organismes suivants :

ACÉPO : Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue française.

AFOCSC : Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue française.

OCSTA : *Ontario Catholic School Trustees' Association,* l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue anglaise.

OPSBA : *Ontario Public School Boards' Association*, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue anglaise, y compris les conseils scolaires isolés.

C3.3 « Employé » est défini au sens de la *Loi sur les normes d'emploi*.

C3.4 « Employé occasionnel » désigne :

i) un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
ii) si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur; ou
iii) si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

C3.5 « Affectation de durée déterminée » désigne, relativement à un employé :

i. une affectation de durée déterminée au sens de la convention collective locale;
ii. si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu dans une même affectation.

C4.0 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL

C4.1 Le CAE/CTA et la FEESO/OSSTF conviennent de créer un Comité central mixte des relations de travail pour promouvoir et faciliter la communication entre les rondes de négociation sur les questions d'intérêt commun.

C4.2 Les membres du Comité se rencontrent dans les soixante (60) jours suivant la fin de la ronde de négociation centrale actuelle dans le but de s'entendre sur le mandat du Comité.

C4.3 Les membres du Comité se rencontrent comme convenu, mais au moins trois fois par année scolaire.

C4.4 Les membres du Comité reconnaissent que toute discussion propre à celui-ci est tenue sous toutes réserves et qu'aucun précédent ne peut en découler, sauf s'il en est convenu autrement.

C4.5 Le Comité est composé de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et de quatre (4) représentants du CAE/CTA. Les parties reconnaissent que la Couronne peut assister aux réunions.

C4.6 Les représentants de la FEESO/OSSTF et du CAE/CTA choisissent chacun un coprésident.

C4.7 D'autres représentants peuvent assister aux réunions, selon les besoins de chacune des parties.

C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

La procédure suivante ne concerne que les griefs sur des questions centrales qui ont été renvoyés au processus central. Conformément à la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les questions centrales peuvent également faire l'objet d'un grief déposé localement, dans quel cas les procédures locales de traitement des griefs s'appliqueront.

C5.1 Définitions

i) Un « grief » est défini comme étant un différend portant sur l'interprétation, l'application, l'administration ou la violation présumée ou la recevabilité en arbitrage d'une question concernant une disposition négociée centralement d'une convention collective.

ii) Les « parties centrales » sont définies comme étant l'organisme négociateur patronal, à savoir l'Ontario Public School Boards' Association (OPSBA), l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO), l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC), l'Ontario Catholic School Trustees' Association (OCSTA), ci-après le Conseil des associations d'employeurs (le « Conseil »), ainsi que la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF).

iii) Les « parties locales » sont définies comme étant le conseil scolaire ou l'unité de négociation locale de la FEESO/OSSTF qui est partie à une convention collective.

iv) « Jours » sont des jours scolaires réguliers.

C5.2 Comité central de règlement des différends

i) Un comité central de règlement des différends (le « comité ») est établi et sera formé d'un maximum de quatre (4) représentants de l'organisme négociateur patronal, d'un maximum de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et d'un maximum de trois (3) représentants de la Couronne.

ii) Le comité se réunit à la demande de l'une des parties centrales.

iii) Les parties centrales ont chacune les droits suivants :

a. Déposer un différend au comité à titre de grief.

b. Participer aux discussions de règlement et régler un grief d'un commun accord avec le consentement de la Couronne.

c. Retirer un grief.

d. Convenir mutuellement de renvoyer un grief au processus local de traitement des griefs.

e. Convenir mutuellement de se soumettre à la médiation volontaire.

f. Soumettre à tout moment un grief à une décision arbitrale définitive et exécutoire.

iv) La Couronne a les droits suivants :

a) Donner ou refuser l'approbation de toute proposition de règlement entre les parties centrales.

b) Participer à la médiation volontaire.

c) Intervenir sur toute question soumise à l'arbitrage.

v) Seule une partie centrale peut déposer un grief et le renvoyer au comité afin qu'il fasse l'objet de discussion et d'un examen. Aucun grief ne peut être renvoyé à l'arbitrage sans un préavis de trois (3) jours au comité.

vi) Il incombe à chaque partie centrale d'informer ses parties locales respectives du suivi du comité sur le différend à chaque étape du processus central de règlement des différends, y compris la médiation et l'arbitrage, et de leur donner des instructions en conséquence.

vii) Chaque partie centrale et la Couronne sont responsables de leurs coûts respectifs relativement au processus central de règlement des différends.

C5.3 Langue de la procédure

Si un différend survient exclusivement d'une convention collective en français, la documentation est fournie en français et la procédure se déroule en français. Des services

d'interprétation et de traduction sont fournis en conséquence afin que les participants non francophones soient en mesure de participer efficacement aux procédures.

a) Lorsqu'un différend est déposé dans ces conditions :
   i) La décision du comité est disponible en français et en anglais.

   ii) La médiation et l'arbitrage sont menés en français et des services d'interprétation et de traduction sont offerts en conséquence.

C5.4 Éléments devant être inclus dans le grief

i) Toute disposition centrale de la convention collective présumée avoir été violée.

ii) Toute disposition d'une loi, d'un règlement, d'une politique, d'une ligne directrice ou d'une directive qui est en cause.

iii) Une description détaillée de tous les faits pertinents.

iv) Les correctifs demandés.

C5.5 Renvoi au comité

i) Avant le renvoi au comité, la question doit être portée à l'attention de l'autre partie locale.

ii) Les parties centrales peuvent prendre part à des discussions informelles concernant la question en litige.

iii) Si la question n'est pas résolue à la suite des discussions informelles, une partie centrale doit renvoyer le grief immédiatement au comité par un avis écrit à l'autre partie centrale, avec copie à la Couronne, mais en aucun cas plus de 40 jours après avoir pris connaissance du différend.

iv) Le comité doit compléter son examen dans les 20 jours suivant le dépôt du grief.

v) Si le grief n'est ni réglé, ni retiré, ni renvoyé au processus local de traitement des griefs par le comité, la partie centrale qui a déposé le grief peut, dans un délai supplémentaire de 10 jours, renvoyer le grief à l'arbitrage.

vi) Tous les délais peuvent être prolongés par consentement mutuel des parties.

C5.6 Médiation volontaire

i) Les parties centrales peuvent, d'un commun accord, demander l'aide d'un médiateur.

ii) Lorsque les parties centrales ont convenu de faire appel à la médiation, les honoraires et les débours de la personne sélectionnée à titre de médiateur sont défrayés en parts égales par les parties centrales.

iii) Les délais sont suspendus pendant la période de médiation.

C5.7 Sélection de l'arbitre

i) L'arbitrage est entendu par un seul arbitre.

ii) Les parties centrales désignent l'arbitre d'un commun accord.

iii) Les parties centrales peuvent confier plusieurs griefs à un seul arbitre.

iv) Lorsque les parties centrales sont incapables de s'entendre sur la nomination d'un arbitre dans les 10 jours suivant le renvoi à l'arbitrage, l'une ou l'autre des parties centrales peut demander que le ministre du Travail nomme un arbitre.

v) Les honoraires et les débours de l'arbitre sont défrayés en parts égales par les parties centrales.

C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (pour les employés qui ne sont pas déjà inscrits)

À compter du 1er septembre 2016, pour les employés embauchés à ou après cette date, tous les conseils scolaires veilleront à ce que l'inscription obligatoire au régime RREMO/OMERS inclue les employés qui répondent aux trois (3) critères suivants :

- occupent un poste à temps plein continu auprès de l'employeur;
- travaillent régulièrement une semaine normale de travail à temps plein de l'employeur, définie comme étant au moins trente-deux (32) heures par semaine;
- travaillent régulièrement au moins dix (10) mois par année (y compris les vacances payées).

Malgré ce qui précède, on offrira aux employés embauchés avant le 1er septembre 2016, qui répondent aux trois (3) critères ci-dessus, la possibilité de s'inscrire au régime RREMO/OMERS, à compter du 1er septembre 2016.

C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS

Si, pour une classification d'emploi spécialisé, le salaire offert est inférieur à l'évaluation de la valeur sur le marché local, les parties peuvent utiliser les moyens existants prévus par la convention collective pour ajuster la rémunération de cette classification d'emploi.

C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL

L'année de travail à temps plein pour l'ensemble des employés qui travaillent dans les classifications d'emplois d'aides-enseignants et d'éducateurs de la petite enfance doit être d'un minimum de 194 jours de travail pour correspondre avec le calendrier de l'année scolaire.

C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION

a) Dans le cas des conseils scolaires où il n'existe pas de comité de dotation, l'employeur rencontrera l'unité locale, avant le processus de dotation annuel, afin de lui communiquer le nombre d'ETP proposé pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO/OSSTF pour l'année scolaire suivante, sous réserve de l'approbation du budget du conseil scolaire. Avant la réunion,

l'employeur doit communiquer à l'unité locale le nombre d'ETP prévu. L'employeur déploiera tous les efforts afin de communiquer ce renseignement au syndicat au plus tard 24 heures avant la réunion.

En dehors du processus annuel, l'une ou l'autre des parties peut soulever, au besoin, des questions de dotation lors de réunions appropriées.

b) Aucune déclaration de surplus, de mise à pied ou d'excédentaire ne peut être faite avant que le syndicat n'en ait été informé.

c) Le temps de libération syndicale nécessaire à cette fin ne réduira pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

C10.0 AVANTAGES SOCIAUX

Les parties ont convenu d'inclure une annexe historique, la lettre d'entente n° 2 (Avantages sociaux) de l'entente de 2014-2017 sur les conditions négociées centralement.
Les parties ont convenu de participer à la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (la « FSSBE de la FEESO ») mise sur pied le 6 octobre 2016. La date à laquelle le régime d'avantages sociaux des conseils scolaires et des unités de négociation commence sa participation à la FSSBE de la FEESO est appelée aux présentes « date de participation ».

C10.1 Avantages sociaux de la FSSBE

Les parties conviennent que, puisque tous les employés actifs admissibles ont été transférés à la FSSBE de la FEESO, toute mention de régimes d'avantages sociaux existants en matière d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires contenue dans la convention collective locale applicable pour tous les employés actifs admissibles doit être supprimée de cette convention locale.

Après la date de participation, les dispositions suivantes s'appliquent :

C10.2 Admissibilité et couverture

a) Les employés permanents et les employés en affectation de durée déterminée sont admissibles aux avantages sociaux conformément aux conditions d'admissibilité énoncées par la fiducie. La FSSBE de la FEESO doit maintenir l'admissibilité des travailleurs en éducation représentés par la FEESO qui ont des avantages sociaux. Les travailleurs de l'éducation qui étaient admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE au 31 août 2019 conservent leur admissibilité.

   Les employés occasionnels et en affectation journalière n'ont pas droit aux avantages sociaux, ni les employés qui ne satisfont pas aux conditions d'admissibilité de la fiducie.

b) Avec le consentement des parties centrales, la FSSBE de la FEESO peut également offrir une couverture à d'autres groupes d'employés actifs du secteur de l'éducation avec le consentement de leurs agents négociateurs et de l'employeur ou, dans le cas des groupes non syndiqués, conformément à l'entente conclue entre les fiduciaires et le conseil scolaire applicable.

c) Les retraités qui étaient auparavant représentés par la FEESO/OSSTF-Travailleurs de l'éducation (TE), et qui étaient, et sont encore, des participants à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire à la date de participation sont admissibles aux avantages sociaux offerts par la FSSBE de la FEESO au moyen du financement basé sur les arrangements antérieurs.

d) Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation n'est admissible.

C10.3 Financement

Le financement associé au régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO pour la FEESO/OSSTF-TE sera établi en fonction de ce qui suit :

a) Il y aura un processus de rapprochement fondé sur les résultats financiers du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022, équivalant au moindre du coût total du régime par équivalence temps plein (ETP), ou de 5 655 $ par ETP. Selon le processus de rapprochement, le montant par ETP sera rajusté en date du 1er septembre 2022.
   i. Le processus de rapprochement des résultats financiers est fondé sur les états financiers vérifiés de l'exercice se terminant le 31 août 2022. Les parties conviennent d'exiger de la fiducie qu'elle produise les états financiers vérifiés à ses frais au plus tard le 30 novembre 2022.
   ii. Le coût total correspond aux coûts réels engagés pour la prestation des avantages sociaux. Le coût total est défini comme étant le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE indiqué dans les états financiers vérifiés de la FSSBE de la FEESO au 31 août 2022, à l'exclusion de tous les coûts associés aux retraités, aux avantages sociaux facultatives des employés et aux améliorations temporaires apportées au régime d'avantages sociaux notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes). Les parties conviennent que les états financiers vérifiés doivent présenter une ventilation du coût total, laquelle doit indiquer le coût total des avantages sociaux et des frais connexes, notamment, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, de vérification et d'expert-conseil et tous les autres coûts et taxes, tels qu'ils figurent dans les états annuels de l'assureur les plus récents.
   iii. Le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE par ETP correspond au montant du sous-alinéa a) ii. divisé par l'ETP moyen réel pour l'année scolaire 2021-2022 déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022.

b) Le montant du financement avant le 1er septembre 2019 était de 5 489 $ par ETP. Ce montant de financement est majoré de :

- 1er septembre 2019 : 1 %
- 1er septembre 2020 : 1 %
- 1er septembre 2021 : 1 %

Le financement est versé rétroactivement au 1er septembre 2019.

c) Les modifications au financement mentionnées aux alinéas a) et b) sont conditionnelles à ce que la FSSBE de la FEESO accepte que les améliorations apportées au régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes) soient limitées à la durée de la convention collective et conformes aux paramètres suivants :

i. La réserve pour fluctuation des sinistres ne doit pas baisser en dessous de 25 % du coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE de l'année précédente;
ii. le rapport actuariel triennal ne prévoit pas un déficit structurel. Un déficit structurel se produit lorsque les frais du régime d'avantages sociaux sont supérieurs aux revenus ajustés en fonction des modifications temporaires apportées aux dépenses ou aux revenus du régime.

C10.4 Équivalent temps plein (ETP) et cotisations de l'employeur

a) Aux fins du financement continu, les postes ETP sont ceux qui sont conformes aux directives du ministère de l'Éducation en matière d'ETP, telles qu'elles sont indiquées dans le document appelé communément annexe H, lequel porte sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour les catégories d'emploi admissibles aux avantages sociaux.

b) L'ETP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil est calculé d'après l'ETP moyen estimé déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe de dotation par groupe d'employés ou unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars.

c) Les montants mensuels payés par les conseils scolaires à l'administrateur de la FSSBE de la FEESO fondés sur les ETP inclus dans les prévisions budgétaires seront rapprochés par la Couronne avec l'ETP moyen réel déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour chaque année scolaire se terminant le 31 août. Si le rapprochement des ETP révèle des écarts de financement, ces fonds seront remis à la FSSBE de la FEESO ou récupérés de la FSSBE de la FEESO en une somme forfaitaire suivant un avis à la FSSBE de la FEESO, mais au plus tard deux cent quarante (240) jours après la remise des décomptes d'ETP finaux d'octobre et de mars par les conseils scolaires.

d) En cas de différend concernant l'ETP utilisé pour établir les cotisations du conseil scolaire aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO, ou en cas de différend ayant trait à d'autres montants versés par le conseil scolaire tel que défini ci-dessus, ou aux remises pour détachement versées par des tiers, le différend est réglé entre le conseil et l'unité locale représentée par la FEESO/OSSTF-TE. Tout différend qui n'est pas réglé doit être référé au Comité central de règlement des différends.

C10.5 Comité des avantages sociaux

Conformément à la lettre d'entente n° 10, un comité des avantages sociaux composé de représentants de la FEESO/OSSTF, du CAE/CTA, de la Couronne et de la FSSBE de la FEESO se

réunira sur demande pour traiter toutes les questions soulevées dans le cadre du fonctionnement de la FSSBE de la FEESO.

C10.6 Protection de la vie privée

Les parties conviennent d'informer l'administrateur de la FSSBE de la FEESO qu'il doit, conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, limiter la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

C.10.7 Avantages sociaux non offerts par la FSSBE

a) Toute autre modalité de partage de coûts ou de financement concernant le rabais des cotisations d'AE prévus par les conventions collectives locales antérieures en vigueur le 31 août 2014 demeure inchangée.

b) Les conseils scolaires qui offraient précédemment aux employés occasionnels et aux employés en affectation de durée déterminée des couvertures d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires aux termes de la convention collective locale en vigueur le 31 août 2014 continuent à offrir un régime comportant les mêmes modalités de financement.

C10.8 Paiements au lieu d'avantages sociaux

a) Tous les employés qui ne sont pas transférés à la FSSBE de la FEESO et qui recevaient des paiements au lieu d'avantages sociaux en vertu de la convention collective en vigueur le 31 août 2014 continuent de recevoir des paiements au lieu d'avantages sociaux.

b) Les personnes nouvellement embauchées après la date de participation qui sont admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO ne sont pas admissibles aux paiements au lieu d'avantages sociaux.

C10.9 Les programmes d'aide aux employés et les autres avantages de soins de santé ou d'assistance similaires existants demeurent en vigueur conformément aux conditions des conventions collectives en vigueur au 31 août 2019.

C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE

C11.1 Congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave

a) Tout congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave accordé à un employé aux termes du présent article doit être conforme aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (LNE), en sa version modifiée.

b) L'employé doit fournir à l'employeur toute attestation nécessaire démontrant son admissibilité en vertu de la LNE.

c) Un employé qui envisage de prendre un tel congé doit aviser l'employeur de la date projetée de début de ce congé et la date prévue de son retour au travail.

d) L'ancienneté et l'expérience continuent de s'accumuler pendant ces congés.

e) Si un employé est ainsi en congé, l'employeur doit continuer de payer sa part des primes relatives aux avantages sociaux, s'il y a lieu. Pour maintenir l'adhésion et la couverture aux termes de la convention collective, l'employé doit s'engager à payer sa part des primes liées aux avantages sociaux, s'il y a lieu.

f) Afin de toucher un salaire pour ces congés, un employé doit se prévaloir de l'assurance-emploi et des prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE), conformément aux dispositions des alinéas g) à j), si la loi le permet. Un employé qui est admissible à l'a.-e n'a pas droit à des prestations aux termes du régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée d'un conseil scolaire.

Prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE)

a) L'employeur doit fournir, aux employés permanents qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employé permanent qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines, pourvu que cette période soit comprise dans l'année de travail et dans une période pendant laquelle l'employé permanent serait normalement rémunéré. Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employé reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

b) Les employés en affectation de durée déterminée sont également admissibles au régime de PSAE; la durée du versement des prestations se limite alors à la durée de l'affectation.

c) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

d) L'employé doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations d'a.-e., conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

C12.0 CONGÉ DE MALADIE

C12.1 Régime de congés de maladie/congés et invalidité de courte durée

a) Régime de congés de maladie

Le régime de congés de maladie prévoit des jours de congé de maladie et des jours d'invalidité de courte durée pour cause de maladie ou de blessure personnelle, y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels. Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux et dentaires de routine seront pris en dehors des heures de travail. Les employés occasionnels n'ont pas droit à des prestations en vertu de cet article.

b) Jours de congé de maladie

Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer onze (11) jours de congé de maladie payables à cent pour cent (100 %) de leur salaire à chaque année scolaire. Les employés qui travaillent à temps partiel auront leur octroi de congés de maladie ajusté au prorata de leur affectation.

c) Régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD)

Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée en septembre de chaque année scolaire. Les employés qui sont à temps partiel auront leur octroi de congés d'invalidité de courte durée ajusté au prorata de leur affectation. Les employés admissibles au RCICD recevront un paiement équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de leur salaire normal.

d) Admissibilité et octrois

Les octrois décrits précédemment aux alinéas C12.1 b) et c) seront faits le premier jour de chaque année scolaire, sous réserve des restrictions décrites plus loin aux alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous.

i. Un employé a droit à l'octroi complet de congés de maladie et aux termes du RCICD indépendamment de la date du début de son emploi ou de son retour au travail après un congé autre qu'un congé de maladie, un congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD.

ii. Tous les octrois de congés de maladie et aux termes du RCICD sont ajustés au prorata de l'ÉTP au début de l'année scolaire. Tout ajustement à l'ÉTP au cours d'une année scolaire entraînera un rajustement des octrois.

iii. Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours d'une année scolaire et que l'absence pour la même maladie ou blessure se poursuit dans l'année scolaire suivante, l'employé continuera d'utiliser ses jours de congé de maladie ou aux termes du RCICD non utilisés de l'octroi de l'année scolaire précédente. L'octroi prévu aux alinéas C12.1 b) et c) ne peut être utilisé pour la même maladie ou blessure tant que l'employé n'aura pas travaillé pendant une période de onze (11) jours consécutifs à son plein ÉTP sans absence pour cause de maladie.

iv. Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours de l'année scolaire courante en raison d'une absence pour la même maladie ou blessure qui a perduré depuis l'année précédente et qu'il retourne au travail à un ÉTP inférieur à son ÉTP régulier, l'employé continuera d'utiliser les jours de congé de maladie ou du régime RCICD de l'octroi de l'année scolaire précédente.
Dans l'éventualité où l'employé a épuisé son octroi de congés d'invalidité de courte durée et qu'il continue de travailler à temps partiel, son salaire sera réduit en

conséquence et un nouvel octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD sera ajusté au prorata.
Toute absence au cours de la partie travaillée de la journée n'entraînera pas une perte de salaire ni ne viendra réduire l'octroi de congés de maladie de l'année précédente. Une fois octroyé, le nouvel octroi fera l'objet d'un rapprochement au besoin, conformément aux alinéas a), b) et c) ci-dessus, pour tenir compte de tout congé de maladie qui peut avoir été avancé avant que le nouvel octroi ne soit fourni.

v. Une journée partielle de congé de maladie ou d'invalidité de courte durée sera déduite pour une absence de moins d'une journée.

e) Complément au régime de congés et d'invalidité de courte durée

i. Les employés admissibles au RCICD pourront utiliser les jours de congé de maladie non utilisés de leur dernière année de travail afin de compléter le salaire et de le faire passer à cent pour cent (100 %) aux termes du RCICD.

ii. Ce complément est calculé comme suit :
Onze (11) jours moins le nombre de jours de congé de maladie utilisés au cours de leur dernière année de travail.

iii. Chaque complément de 90 à 100 % requiert une fraction correspondante de jours de congé disponible.

iv. En plus de la banque de compléments, un complément de congés pour des raisons humanitaires pourra être accordé à la discrétion du conseil scolaire, au cas par cas. Ce complément de congés ne dépassera pas deux (2) jours et dépendra du fait d'avoir deux (2) jours de congé de courte durée non utilisés pour l'année courante. Ces jours pourront servir à compléter le salaire aux termes du RCICD.

v. Lorsque l'employé utilise toute partie d'un jour aux termes du RCICD, il peut utiliser sa banque de compléments afin de compléter son salaire et de le faire passer à 100 %.

f) Admissibilité et allocation des congés de maladie et des congés aux termes du RCICD pour les employés en affectation de durée déterminée

Malgré les paramètres précités, les dispositions suivantes s'appliquent à un employé en affectation de durée déterminée :

i) Les employés en affectation de durée déterminée de moins d'une année complète ou qui ne travaillent pas à temps plein reçoivent un nombre de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD calculé au prorata du nombre de jours qu'ils travaillent par rapport à une année complète de travail pour leur classification. La durée du congé de maladie se limite à la durée de l'affectation.

ii) Lorsque la durée de l'affectation n'est pas connue à l'avance, une durée projetée doit être établie au début de l'affectation pour que l'octroi du nombre de jours de congé de

maladie ou de congé aux termes du RCICD puisse être fait de façon appropriée. Si la durée de l'affectation ou de l'ÉTP est modifiée, le nombre de jours octroyés fera l'objet d'un rajustement rétroactif.

iii) Un employé qui a plus d'une affectation d'une durée déterminée dans une même année scolaire peut transférer son octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD d'une affectation à l'autre, pourvu que les affectations surviennent dans la même année scolaire.

g) Administration

i) Le conseil scolaire peut exiger la confirmation médicale d'une maladie ou d'une blessure pour justifier l'accès aux congés de maladie. À la demande du conseil scolaire, l'employé doit présenter une confirmation médicale pour avoir accès au RCICD.

ii) Le conseil scolaire peut demander de l'information pour évaluer si l'employé est en mesure de reprendre le travail et de s'acquitter des tâches essentielles de son poste. Dans ce cas, l'information doit comprendre ses limitations, ses restrictions et les besoins liés à son incapacité afin d'évaluer la possibilité d'aménager le milieu de travail si nécessaire (sans diagnostic) et elle sera recueillie à l'aide du formulaire présenté à l'annexe B. Il est possible d'utiliser un autre formulaire élaboré conjointement qui a fait l'objet d'une entente à l'échelle locale.

iii) Si le professionnel de la santé de l'employé a indiqué, sur le formulaire mentionné précédemment, au point ii) que l'employé souffre d'une invalidité totale et ne peut travailler, le conseil scolaire n'enquêtera pas davantage sur ses capacités ou restrictions jusqu'à la prochaine évaluation de celles-ci à la date indiquée sur le formulaire, sous réserve que le conseil scolaire ait le droit de demander une nouvelle évaluation médicale après un délai raisonnable.

iv) L'employeur et ses représentants ne doivent en aucun cas communiquer directement avec le professionnel de la santé.

v) Une décision du conseil scolaire rejetant une demande de prestations au titre de congés de maladie ou de congés aux termes du RCICD sera prise au cas par cas, et non seulement en fonction d'un refus d'une demande de prestations d'ILD ou d'indemnités de la CSPAAT.

vi) L'employeur doit acquitter tous les frais liés aux évaluations médicales faites par un médecin tiers indépendant à la demande de l'employeur.

h) Cotisations au Régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée

Cotisations des participants au régime RREMO/OMERS :

Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREMO/OMERS sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

Cotisations des participants au Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO/OTPP) :

i) Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREO sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

ii) Si l'employé/le participant au régime dépasse le nombre maximal de jours de congé de maladie permis avant d'être admissible à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT), les cotisations au régime prendront fin. L'employé/le participant au régime a droit de racheter le service reconnu/crédité, sous réserve des dispositions du régime en vigueur pour des périodes d'absence découlant d'une maladie se situant entre la cessation des cotisations aux termes d'une disposition relative au congé de maladie de courte durée et son admissibilité à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT) lorsque les cotisations de l'employé ont fait l'objet d'une renonciation. Si la demande de prestations d'ILD/de PRLT d'un employé/participant au régime n'est pas approuvée, cette absence sera assujettie aux dispositions du régime en vigueur.

C13.0 INITIATIVES MINISTÉRIELLES

OSSTF/FEESO participera activement au processus de consultation du Comité sur les initiatives ministérielles. Le Comité sur les initiatives ministérielles doit se réunir au moins chaque trimestre annuellement afin de discuter de nouvelles initiatives, y compris l'incidence sur la formation et les ressources.

C14.0 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE

a) À la demande du bureau provincial de la FEESO/OSSTF, et conformément aux processus d'avis locaux, les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF, sous réserve des besoins des programmes et de fonctionnement, sont libérés pour participer aux activités de négociation collective provinciale et aux réunions connexes.

b) Les jours de libération syndicale accordés aux fins de telles activités de la fédération provinciale ne réduiront pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

c) Les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF libérés pour participer à de telles activités de la fédération recevront leur salaire, leurs avantages sociaux et tous les autres droits et privilèges prévus dans la convention collective, conformément aux conditions locales.

d) Le bureau provincial de la FEESO/OSSTF remboursera l'employeur en conformité avec la convention collective locale.

e) Aucune disposition du présent article ne porte atteinte aux droits locaux en matière de congés relatifs à la fédération.

ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE

A. Gratifications de retraite fondées sur la compensation des crédits de congés de maladie (si applicables)

1. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.

2. Toute gratification à laquelle l'employé est admissible au titre de la compensation des crédits de congés de maladie à son départ à la retraite correspond au moindre des montants suivants :

   a) le taux de salaire précisé par le régime de compensation des crédits de congés de maladie du conseil scolaire qui s'appliquait à l'employé au 31 août 2012;
   b) le salaire de l'employé au 31 août 2012.

3. Toute gratification, qui est payable au décès de l'employé au titre de la compensation des crédits de congés de maladie, est payée conformément au paragraphe (2).

4. Il est entendu que toutes les exigences en matière d'admissibilité doivent avoir été satisfaites au 31 août 2012 pour assurer l'admissibilité au paiement mentionné ci-dessus au moment de la retraite, et l'employeur et le syndicat reconnaissent qu'ils devront avoir versé tous les paiements de liquidation auxquels avaient droit les employés qui n'ont pas accumulé les années de service nécessaires en vertu du Règlement de l'Ontario 1/13, *Crédits de congés de maladie et compensation des crédits de congés de maladie*.

5. En ce qui concerne les conseils scolaires suivants, malgré toute disposition du régime de compensation des crédits de congés de maladie d'un conseil scolaire, une des conditions d'admissibilité à une gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie est que l'employé ait dix (10) années de service au conseil scolaire :

   i) Near North District School Board
   ii) Avon Maitland District School Board
   iii) Hamilton-Wentworth District School Board
   iv) Huron Perth Catholic District School Board
   v) Peterborough Victoria Northumberland and Clarington Catholic District School Board
   vi) Hamilton-Wentworth Catholic District School Board
   vii) Waterloo Catholic District School Board
   viii) Limestone District School Board
   ix) Conseil scolaire catholique MonAvenir
   x) Conseil scolaire Viamonde

B. Autres gratifications de retraite

Un employé n'est pas admissible à des gratifications autres que les gratifications de retraite fondées sur la compensation de crédits de congés de maladie (entre autres, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012.

ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS

Groupe d'employés :	***Demandé par :***
Demande de prestation à la CSPAAT : ☐ ***Oui*** ☐ ***Non***	***Numéro de la demande présentée à la CSPAAT :***

À l'employé : Le présent formulaire vise à donner au conseil scolaire l'information nécessaire pour évaluer si vous êtes en mesure de vous acquitter des tâches essentielles de votre poste et pour connaître vos restrictions ou limitations afin d'évaluer la possibilité d'accommoder votre milieu de travail en conséquence, si nécessaire.

Consentement de l'employé : J'autorise le professionnel de la santé qui participe à mon traitement à remettre ce formulaire à mon employeur une fois rempli. Ce formulaire contient des renseignements sur les limitations ou restrictions d'ordre médical qui ont une incidence sur ma capacité de retourner au travail ou de m'acquitter des tâches qui m'ont été assignées.

Nom de l'employé : *(en caractères d'imprimerie)*	**Signature de l'employé :**
Numéro d'employé :	**Numéro de téléphone :**
Adresse de l'employé :	**Lieu de travail :**

1. Professionnel de la santé : Les renseignements suivants doivent être donnés par le professionnel de la santé.	
Veuillez cocher une des cases suivantes : ☐ Le patient est en mesure de retourner au travail sans restriction.	
☐ Le patient est en mesure de retourner au travail avec restrictions. **Remplir les parties 2 (A et B) et 3**	
☐ J'ai examiné les parties 2 (A et B) et je juge que le patient souffre d'une invalidité totale et est incapable de reprendre le travail pour l'instant. **Remplir les parties 3 et 4. Si l'absence se poursuit, une mise à jour des renseignements médicaux sera demandée après la date du rendez-vous de suivi indiquée à la partie 4.**	
Premier jour d'absence : _____	Nature générale de la maladie (***veuillez ne pas inclure le diagnostic***) : _____
Date de l'évaluation : **jj mm aaaa**	

2A : Renseignements devant être donnés par le professionnel de la santé Veuillez décrire les capacités et/ou les restrictions de votre patient en fonction de vos constatations médicales objectives.

CAPACITÉS PHYSIQUES (le cas échéant)

Marcher : ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 100 mètres ☐ De 100 à 200 mètres ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Se tenir debout :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 15 minutes ☐ De 15 à 30 minutes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Demeurer assis :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 30 minutes ☐ De 30 minutes à 1 heure ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Lever un poids du sol à la taille :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 kilogrammes ☐ De 5 à 10 kilogrammes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :
Lever un poids de la taille aux épaules : ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 kilogrammes ☐ De 5 à 10 kilogrammes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Monter un escalier :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 marches ☐ De 6 à 12 marches ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	☐ **Utiliser ses mains :** **Main gauche** ☐ Serrer ☐ Pincer ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Main droite** ☐ Serrer ☐ Pincer ☐ Autre (*veuillez préciser*) :

☐ **Effectuer un mouvement de flexion et de torsion** Mouvement répétitif (*veuillez préciser*) :	☐ **Travailler au niveau des épaules ou au-dessus :**	☐ **Exposition à des produits chimiques** :	**Se rendre au travail** : Capacité d'utiliser le transport en commun _____ Capacité de conduire une voiture	☐ Oui ☐ Non _____ ☐ Oui ☐ Non

2B : CAPACITÉS COGNITIVES (*veuillez remplir toutes les cases pertinentes*)

Consacrer son attention et se concentrer : ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Suivre des instructions :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Prendre des décisions ou superviser :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Effectuer plusieurs tâches en même temps :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :
Organiser : ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Mémoire :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Avoir des interactions sociales :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Communiquer :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :

Veuillez décrire les outils utilisés pour évaluer les capacités mentionnées précédemment *(Exemples : tests de levage, tests de préhension, description des angoisses, auto déclaration, etc.)*

Commentaires additionnels sur **les limitations (incapacités) ou restrictions (ne devrait/ne doit pas faire) pour toutes les conditions médicales** :

3 : À remplir par le professionnel de la santé.	
À compter de la date de cette évaluation, les observations décrites ci-dessus s'appliqueront pendant environ : ☐ 6 à 10 jours ☐ 11 à 15 jours ☐ 16 à 25 jours ☐ 26 jours et plus	Avez-vous parlé du retour au travail avec votre patient? ☐ Oui ☐ Non
Recommandations au sujet du nombre d'heures de travail et de la date de retour (le cas échéant) : ☐ Heures de travail normales à temps plein ☐ Heures modifiées ☐ Retour progressif	Date de début : **jj** **mm** **aaaa**
Le patient suit-il activement un plan de traitement? ☐ Oui ☐ Non Lui a-t-on recommandé de consulter un autre professionnel de la santé? ☐ Oui (facultatif : veuillez préciser) : _____ ☐ Non Si on lui a recommandé de consulter un autre professionnel de la santé, demeurez-vous le fournisseur de soins de santé principal du patient? ☐ Oui ☐ Non	
4 : Date recommandée du prochain rendez-vous pour revoir les capacités et restrictions : jj mm aaaa	
Nom du professionnel de la santé ayant rempli le formulaire : (en caractères d'imprimerie)	
Date :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Signature :	

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 1

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Congés de maladie

Les parties conviennent que toutes les dispositions d'une convention collective et/ou les politiques, pratiques ou procédures du conseil scolaire, en vigueur au 31 août 2019, portant sur les congés de maladie, qui n'entrent pas en conflit avec les dispositions sur les congés de maladie de la convention centrale demeurent inchangées.

Les éléments visés comprennent notamment les suivants :

1. l'exigence de présenter un document médical initial;

2. la responsabilité de payer les documents médicaux.

Les parties reconnaissent que les programmes de gestion de l'assiduité ne sont pas visés par les modalités de la présente lettre d'entente.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Sécurité d'emploi

Les parties reconnaissent que les travailleurs en éducation contribuent de manière significative à la réussite et au bien-être des élèves.

1. Aux fins de la présente lettre d'entente, l'effectif global protégé est égal au nombre d'ÉTP (à l'exclusion des postes temporaires et/ou occasionnels) à la date de la ratification centrale. Le nombre d'ÉTP doit être convenu par les parties par voie de consultation au niveau local. Une divulgation appropriée devra avoir lieu lors de ces consultations. Les différends concernant le nombre d'ÉTP pourront être soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

2. À compter de la date de la ratification centrale, le conseil scolaire s'engage à maintenir son effectif protégé, sauf dans les cas suivants :
    a. Un évènement ou une circonstance catastrophique ou imprévisible.
    b. Une diminution des inscriptions.
    c. La fermeture et/ou la fusion d'écoles.
    d. Des réductions au financement directement lié aux services fournis par les membres de l'unité de négociation.

3. Lorsqu'il faut procéder à une réduction de l'effectif conformément au point 2. ci-dessus, elle sera effectuée comme suit :
    a. S'il y a une réduction des inscriptions, la réduction de l'effectif doit s'effectuer dans une proportion qui n'est pas plus élevée que la diminution du nombre d'élèves et
    b. dans le cas d'une réduction au financement, la réduction de l'effectif ne doit pas dépasser la réduction du financement.

4. Malgré ce qui précède, le conseil peut réduire son effectif par attrition. L'attrition se produit quand, après la date de la ratification centrale, des postes occupés par des membres de l'unité de négociation deviennent vacants et ne sont pas pourvus.

5. Les réductions pouvant être nécessaires aux termes du point 2 ci-dessus se feront uniquement par la mise à pied, après avoir consulté le syndicat sur des mesures alternatives qui peuvent inclure :
    a. donner la priorité à des affectations temporaires et/ou occasionnelles;
    b. créer une banque permanente de remplaçants, si c'est possible;
    c. mettre en œuvre un programme de réduction volontaire des effectifs (qui dépendrait d'un financement intégral provenant du gouvernement provincial).

6. Les dispositions sur la dotation à l'égard des excédents et de la supplantation demeurent une question d'ordre local.

7. Le texte qui précède n'autorise pas des échanges entre les classifications indiquées ci-après :
    a. Aides-enseignants
    b. Éducateurs de la petite enfance désignés et éducateurs de la petite enfance
    c. Personnel administratif
    d. Personnel de conciergerie
    e. Personnel de cafétéria
    f. Personnel de la technologie de l'information
    g. Techniciens de bibliothèque
    h. Instructeurs
    i. Personnel de supervision (notamment les gardiens d'enfants)
    j. Personnel professionnel (y compris les travailleurs auprès des jeunes et des enfants et les travailleurs en services de développement)
    k. Entretien/métiers

8. Toutes les dispositions locales existantes relatives à la sécurité d'emploi seront maintenues.

9. La présente lettre d'entente prend fin le 30 août 2022.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 3

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ENTRE

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité

Les parties conviennent de continuer à participer au groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité, conformément au mandat daté du 25 mai 2016, y compris toute mise à jour de ce dernier. Le but du groupe de travail est d'étudier les questions de santé et de sécurité afin de continuer de bâtir et de renforcer une culture axée sur la santé et la sécurité dans le secteur de l'éducation.

Si le groupe de travail identifie des pratiques exemplaires, celles-ci seront communiquées aux conseils scolaires.

Le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité se réunit au minimum quatre (4) fois et au maximum huit (8) fois par année scolaire.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 4

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Régime de congés non rémunérés planifiés

Le régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP) est offert à tous les employés permanents pour les années scolaires 2020-2021 et 2021-2022. Les employés autorisés à prendre des journées au titre du RCNRP ne sont pas remplacés.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de dix (10) mois, le conseil scolaire déterminera :

1) deux (2) jours pédagogiques au cours de chacune des années susmentionnées qui seront disponibles aux fins du RCNRP.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de plus de dix (10) mois, un conseil scolaire désignera les journées, sous réserve des exigences du système et de fonctionnement, qui serviront aux fins du RCNRP pour chacune des années scolaires susmentionnées. Les employés en question sont admissibles à un maximum de deux (2) jours de congé au cours de chacune de ces années.

Les journées seront désignées au plus tard le 15 juin de l'année scolaire courante en prévision de l'année scolaire suivante. Tous les employés intéressés devront présenter une demande écrite de congé au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire courante. L'approbation du RCNRP est assujettie aux besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école. Ni le conseil scolaire ni l'employé ne peuvent annuler ou changer les journées de congé approuvées. Des congés d'une demi-journée peuvent être approuvés, sous réserve des besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école.

Dans le cas des employés qui participent au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO/OMERS), l'employeur déduira la partie des cotisations à la caisse de retraite de l'employé et de l'employeur pour les journées non rémunérées et les remettra au RREMO/OMERS.

La clause suivante est assujettie à toute modification du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou à la loi:

Dans le cadre de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants*, la ministre de l'Éducation cherchera à conclure une entente avec la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (FEO) en vue de modifier le Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO) afin de permettre le rajustement des cotisations au régime de retraite pour tenir compte du régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP), conformément aux principes suivants :

i) Des cotisations seront versées par l'employé/le participant au régime à l'égard de la partie impayée de chaque jour non rémunéré, à moins que l'employé/le participant au régime n'en dispose autrement par écrit.
ii) Le gouvernement/l'employeur aura l'obligation de verser des cotisations équivalentes;
iii) Les modifications exactes à apporter au régime de retraite pour mettre en œuvre ce changement seront élaborées en collaboration avec le RREO et les co-répondants du RREO (la FEO et la ministre de l'Éducation); et
iv) Les modifications au régime de retraite devront être conformes à toute loi qui s'applique aux régimes de pension agréés, comme la *Loi sur les régimes de retraite* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

La présente lettre d'entente expire le 30 août 2022.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 5

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Questions négociées centralement demeurant inchangées

Questions négociées centralement demeurant inchangées

Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que s'les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que, s'il existe des dispositions portant sur ces éléments, elles doivent être conservées telles qu'écrites dans les conventions collectives locales 2014-2017. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

Questions

1. Congés rémunérés de courte durée (nombre de jours)
2. Vacances rémunérées
3. Congés rémunérés (y compris les congés fériés)
4. Allocations/primes (à l'exclusion des augmentations exprimées en pourcentage)
5. Jour/semaine de travail (à l'exclusion de la planification de l'horaire)
6. Grille salariale des éducateurs de la petite enfance
7. Temps de préparation des éducateurs de la petite enfance et des éducateurs de la petite enfance désignés
8. Jugement professionnel et rapports
9. Prestations complémentaires de la CSPAAT
10. Niveaux de dotation en personnel (sauf indication contraire dans la présente entente)
11. Avis de risques de blessures éventuels – violence en milieu de travail

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 6

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Journée pédagogique additionnelle

Les parties confirment que chaque année scolaire continuera de compter sept (7) journées pédagogiques pour toute la durée de la présente convention collective. Les membres de la FEESO/OSSTF (sauf les employés occasionnels) ne subiront aucune perte de salaire en raison de la mise en œuvre de la septième (7^{e}) journée pédagogique. Il est entendu que la journée pédagogique additionnelle sera réputée être une journée normale de travail. Les membres de la FEESO/OSSTF seront tenus d'y participer et de s'acquitter des fonctions qui leur auront été confiées. Ces journées peuvent néanmoins être désignées comme des journées du RCNRP.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 7

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Santé mentale des enfants, besoins particuliers et autres initiatives

Les parties reconnaissent la mise en œuvre continue de la Stratégie de santé mentale des enfants et des jeunes, de la Stratégie pour les services en matière de besoins particuliers et d'autres initiatives dans la province de l'Ontario.

Les parties reconnaissent aussi l'importance d'initiatives mises en œuvre dans le système scolaire provincial, entre autres l'ajout de responsables en matière de santé mentale et le protocole pour des partenariats avec des organismes externes/prestataires de services.

Il est entendu et assuré que l'objet des initiatives est d'améliorer les soutiens existants pour les conseils scolaires en matière de santé mentale et d'appui aux élèves à risque en partenariat avec le personnel professionnel des services à l'élève et les autres membres du personnel scolaire. Ces initiatives renforcées ne visent pas à déplacer les membres de la FEESO/OSSTF ni à réduire leurs heures de travail.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 8

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

OBJET : Outil de signalement en ligne des cas de violence

Les parties conviennent qu'il est dans leur intérêt mutuel de s'assurer que toute question en suspens concernant la mise en œuvre de l'outil de signalement d'incidents en ligne visé par la note de service SB06 datée du 19 avril 2018 (« note de service SB06 ») soit traitée le plus tôt possible.

À cette fin, au plus tard le 30 septembre 2020, chaque conseil scolaire et unité locale de la FEESO/OSSTF se réuniront, avec l'aide du Comité mixte sur la santé et la sécurité travail au besoin, pour examiner l'outil de signalement mis en place par le conseil scolaire pour s'assurer qu'il est conforme à la note de service SB06.

Si les parties conviennent que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil est conforme à la note de service SB06, elles se consulteront par la suite concernant une formation sur le nouvel outil de signalement en conformité avec la lettre d'entente n^{o} 9 (demi-journée de formation sur la prévention de la violence). Le conseil scolaire s'assurera que les personnes qui n'ont pas pu assister à la demi-journée de formation sur la prévention de la violence auront aussi l'occasion de recevoir la formation sur le nouvel outil de signalement.

Tout différend quant à la conformité de l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire avec la note de service SB06 est soumis au Comité central des relations du travail (CCRT) au plus tard le 15 octobre 2020. Si le CCRT estime que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire n'est pas conforme à la note de service SB06, le CCRT informera le conseil scolaire de toute question en suspens relative à la mise en œuvre de l'outil de signalement au plus tard le 1er novembre 2020. Le conseil scolaire apportera toute modification nécessaire.

Le conseil scolaire communiquera à chaque unité locale les données recueillies au moyen de l'outil de signalement d'incidents. Ces données sont fournies dans un rapport global tenant compte dûment des renseignements confidentiels des élèves et des employés, et de toute législation pertinente.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 9

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

OBJET : Demi-journée de formation sur la prévention de la violence

À compter de l'année scolaire 2020-2021 et de chaque année subséquente, une demi-journée pédagogique sera consacrée à la formation sur la prévention de la violence. Cette moitié de journée pédagogique aura lieu avant le 31 décembre de chaque année.

Chaque année, le conseil scolaire doit consulter l'unité locale et le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail concernant les sujets et la planification de cette demi-journée pédagogique consacrée à la formation en prévention de la violence.

Les sujets peuvent comprendre notamment, mais sans s'y limiter, aux suivants :

- Feuille de route
- Outil de signalement d'incidents en ligne
- Formulaires d'avis de risques de blessures éventuels
- Prévention et désamorçage de la violence
- Évaluations efficaces des risques et élaboration d'un programme de sécurité

Les parties recommandent que le matériel produit par le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité soit utilisé comme matériel de référence pour cette formation.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 10

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Comité de la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE)

Afin d'appuyer l'expérience des membres relative à la FSSBE de la FEESO et de limiter les frais administratifs, les parties conviennent de créer un comité central mixte propre à la FEESO/OSSTF. Ce comité sera composé de représentants des deux parties, et inclura la Couronne à titre de participant.

Le mandat du comité consiste à identifier et à discuter les questions liées au respect des aspects administratifs, lesquels comprendront les éléments suivants :

- discuter des problèmes liés à l'expérience des membres, notamment le transfert des données des nouveaux membres;
- examiner et évaluer le rapport de conformité mensuel préparé par le Régime d'assurance des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- identifier et à discuter les questions concernant le traitement des renseignements et des données ou la couverture des participants;
- identifier et à discuter les questions concernant les versements de fonds;
- identifier et à discuter les questions concernant les demandes de renseignements de l'administrateur; et
- identifier les autres préoccupations du CAE/CTA, des conseils scolaires, de la FSSBE et du bureau provincial et des unités locales de la FEESO/OSSTF concernant les avantages sociaux;
- faciliter le partage de données entre les conseils scolaires et les syndicats locaux en ce qui a trait aux montants versés par les conseils scolaires à la FSSBE de la FEESO. Ces données peuvent comprendre celles contenues dans l'annexe H, dans les formulaires de versements de fonds au RAEO pour les prêts de services et autres formulaires déclarant des montants versés par les conseils scolaires.

Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement

LIBELLÉ DU 1ER SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE NO 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Avantages sociaux

Les parties conviennent du fait que, lorsque tous les employés à qui ce protocole d'accord sur les conditions négociées centralement s'applique seront couverts par la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés envisagée par la présente lettre d'entente, toutes les références à l'assurance vie, aux soins de santé et aux soins dentaires contenues dans la convention collective locale applicable seront supprimées de ladite convention locale.

Les travailleurs en éducation membres de la FEESO doivent demander l'inclusion à la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE) de la FEESO, (ci-après, la « fiducie »), dans les quinze (15) jours suivant la ratification centrale. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne parviennent pas à un accord, conformément aux paramètres prévus aux présentes, au plus tard le 15 janvier 2016, les parties à la présente lettre d'entente se réuniront en vue d'examiner d'autres options.

Les parties à la présente lettre d'entente se conforment aux exigences de la fiducie. Les dispositions de l'entente entre les travailleurs en éducation membres de la FEESO et la FEESO doivent être prises en compte dans l'entente de participation à la fiducie de la FEESO. Les dispositions contenues dans les présentes s'appliquent aux travailleurs en éducation membres de la FEESO dans la fiducie.

La date de participation pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne sera pas antérieure au 1er septembre 2016 ni ultérieure au 31 août 2017 et peut varier selon le conseil scolaire.

1.0.0 GOUVERNANCE

1.1.0 Les travailleurs en éducation membres de la FEESO feront partie d'une division distincte dans la fiducie et seront pris en compte séparément.

1.2.0 Les parties confirment leur intention de prendre les dispositions suivantes :
a) offrir aux travailleurs en éducation l'accès au même régime que celui des enseignants.

b) prendre les mesures nécessaires conformément à la convention de fiducie pour toute période au cours de laquelle la réserve pour fluctuation des sinistres représente moins de 8,3 % des dépenses annuelles sur une période prévue de trois (3) ans.

2.0.0 ADMISSIBILITÉ ET PROTECTION

2.1.0 Les employés représentés par les travailleurs en éducation membres de la FEESO suivants sont admissibles à des prestations par l'intermédiaire de la fiducie :

2.1.1 Les employés qui sont couverts par la convention collective locale et sont actuellement admissibles à des prestations aux termes des conventions collectives.

2.1.2 Les retraités qui étaient, et sont encore, membres d'un conseil scolaire de district ci-après le « régime d'avantages sociaux du conseil scolaire » au 31 août 2013 selon les ententes préalables avec le conseil scolaire.

2.1.3 Les retraités qui ont commencé à participer à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire après le 31 août 2013 et avant la date de participation du conseil scolaire; ceux-ci continuent de faire partie de leur groupe distinct, ont leurs propres historiques des réclamations et continuent d'assumer la totalité de leurs primes.

2.1.4 Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation du conseil scolaire n'est admissible.

2.2.0 Le régime d'avantages sociaux peut offrir des couvertures d'assurance de soins de santé (notamment une protection pour les soins de la vue et une assurance voyage), d'assurance vie et d'assurance dentaire, y compris l'assurance décès et mutilation accidentels (DMA), une deuxième opinion médicale et un soutien à l'orientation vers un service ou un professionnel, sous réserve du respect de l'article 144.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. L'inclusion d'autres programmes d'avantages sociaux peut être envisagée seulement si cette inclusion est négociée dans les conventions collectives centrales futures.

2.3.0 Chaque conseil scolaire fournira aux fiduciaires de la FSSBE de la FEESO directement, ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit, les renseignements du système d'information sur les ressources humaines (SIRH) indiqués à l'annexe A dans un délai d'un (1) mois suivant un avis des fiduciaires en ce sens, selon la forme précisée par ceux-ci.

3.0.0 FINANCEMENT

3.1.0 Coûts de démarrage

3.1.1 Le gouvernement de l'Ontario offrira :

a. Une contribution ponctuelle à la fiducie correspondant à 15 % du coût annuel des prestations afin d'établir une réserve pour fluctuation des sinistres (RFS). Le montant sera versé à la fiducie au plus tard le 1er septembre 2016.
b. Une contribution ponctuelle correspondant à 2,6 % du coût annuel des prestations (évalué à environ 1,25 million de dollars) pour couvrir les coûts de démarrage et/ou les réserves.

3.1.2 Les cotisations ponctuelles prévues aux sous-alinéas 3.1.1 a) et b) seront établies en fonction du coût réel annuel des avantages (c.-à-d. les réclamations, les primes, les frais d'administration, l'impôt, la prime de risque ou la marge bénéficiaire, les frais de mise en commun, etc.) déclarés dans les derniers états annuels de l'assureur pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états doivent être transmis au ministère de l'Éducation.

3.1.3 La Couronne versera un montant de 600 000 $ pour les coûts de démarrage mentionnés au sous-alinéa 3.1.1 b) à la date de ratification de l'entente centrale et un montant additionnel de 600 000 $, sous réserve du montant maximal prévu au sous-alinéa 3.1.1 b) au plus tard le 1er juin 2016. Le solde des paiements, s'ils sont exigés aux termes du sous-alinéa 3.1.1 b), sera versé par la Couronne le jour de l'entrée en vigueur de la fiducie. Les fonds doivent être transférés selon les directives des travailleurs en éducation membres de la FEESO, sous réserve des exigences relatives aux paiements de transfert et à la responsabilisation de la province.

3.2.0 Financement continu

3.2.1 Le jour où le conseil scolaire commence à participer à la fiducie, ou le plus tôt possible dans une mesure raisonnable, tous les surplus admissibles et disponibles dans les régimes à prestations déterminées détenus par le conseil scolaire seront transférés à la fiducie, sous réserve d'un montant égal à la quote-part de chaque employé selon le montant du paiement du partage de coûts de l'employé pour chaque composante du régime. La portion restante du surplus du conseil scolaire sera conservée par le conseil scolaire.

3.2.2 Si des griefs liés aux surplus, aux dépôts et/ou aux réserves sont en cours, le montant en litige sera bloqué par le conseil scolaire jusqu'au règlement du grief.

3.2.3 Toutes les réserves pour sinistres survenus, mais non déclarés (RSSMND) des conseils scolaires et les RFS seront conservées par les assureurs existants jusqu'à ce qu'elles soient débloquées par les assureurs conformément aux modalités des contrats en vigueur.

3.2.4 À la libération des RSSMND du conseil scolaire et des RFS par les assureurs, les réserves seront conservées par le conseil scolaire compétent. Dans le cas des régimes de services administratifs seulement (« SAS »), un surplus (y compris les dépôts en caisse) qui est égal ou inférieur à 15 % du coût annuel des prestations du conseil scolaire sera réputé être une RFS et une RSSMND et sera retenu par le conseil scolaire compétent jusqu'à ce que ces réserves soient débloquées par les assureurs. Si un surplus (y compris les dépôts en caisse) dépasse 15 % du coût annuel des prestations, l'excédent sera réparti entre le conseil scolaire et la fiducie en fonction du partage des primes versées par les employeurs et les employés.

3.2.5 Dans le cas des polices où les historiques de réclamations de divers groupes ont été combinés, le surplus/déficit existant sera affecté à chaque groupe en fonction de ce qui suit :

a) S'ils sont disponibles, les primes ou cotisations versées ou les coûts d'indemnisation de chaque groupe;
b) À défaut de l'information financière susmentionnée de chaque groupe, on utilisera le ratio du nombre de postes équivalents temps plein (ÉTP) couverts par chaque groupe dans la dernière année de la police.

La méthodologie indiquée ci-dessus sera applicable pour chaque groupe abandonnant une police existante dont les historiques de réclamations sont ceux de plusieurs groupes combinés. Les polices pour lesquelles le surplus/déficit existant a été suivi indépendamment pour chaque groupe ne sont pas assujetties à la présente disposition.

3.2.6 Les conseils scolaires ayant des déficits les récupèreront sur le montant de leur RFS et de leur RSSMND. Toute partie du déficit excédentaire non couverte par la RFS et la RSSMND sera la responsabilité du conseil scolaire.

3.2.7 Pour assurer la viabilité financière de ces régimes d'avantages sociaux, les conseils scolaires n'effectueront aucun retrait de fonds des réserves, des surplus et/ou des dépôts du régime d'avantages sociaux visant les soins de santé ni ne réduiront le financement du régime d'avantages sociaux, sauf conformément à la note de service 2015:B04. Les parties reconnaissent que la note de service 2015:B04 du ministère de l'Éducation s'applique et demeure en vigueur jusqu'à ce que les régimes du conseil scolaire soient transférés à la fiducie.

3.2.8 La fiducie conserve les droits aux données et aux logiciels.

3.2.9 Pour le mandat actuel, les conseils scolaires conviennent de contribuer au financement de la fiducie comme suit :

a. Les conseils scolaires continueront d'offrir des avantages conformément aux régimes d'avantages sociaux existants et aux arrangements contributifs jusqu'à la date de participation des employés à la fiducie.
b. Le 31 janvier 2016 au plus tard, pour les régimes à prestations déterminées détenus par les conseils scolaires, les conseils scolaires calculeront le montant annuel de i) divisé par ii) qui constituera le montant de financement de base pour la fiducie;
    i) « coût total » désigne le coût annuel total des avantages et des coûts connexes, y compris, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, d'audit et de services-conseils et les autres coûts et taxes, comme ils figurent dans les derniers états annuels de l'assureur et, s'il y a lieu, le coût des primes figurant dans les états d'un autre conseil scolaire de district, pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états mentionnés ci-dessus doivent être transmis au ministère de l'Éducation.
    Le coût total exclut les coûts des retraités et les coûts des employés occasionnels.
    Le nombre moyen de postes équivalents temps plein (ÉTP) dans l'unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars pour la période conforme à la présente clause.
    ii) Aux fins du sous-alinéa i) ci-dessus, les postes ÉTP seront ceux conformes à l'annexe H du Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE) pour les classifications d'emplois qui sont admissibles à des prestations.

c. Tous les montants déterminés au présent article 3 sont assujettis à un examen de diligence raisonnable des travailleurs en éducation membres de la FEESO. Les conseils scolaires collaboreront entièrement à l'examen et fourniront, ou demanderont à leurs assureurs ou autres agents de fournir, toutes les données demandées par les travailleurs en éducation membres de la FEESO. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO et un conseil scolaire ne conviennent pas d'un montant, les parties déploieront tous les efforts, de bonne foi, afin de résoudre le problème à l'aide des données fournies, des renseignements justificatifs accessibles et des inférences raisonnables que l'on peut tirer des données et des renseignements. Si aucune solution au problème ne peut être obtenue, le problème sera soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

   i) Afin que chaque partie soit assurée que les modalités de la présente lettre d'entente fournissent une base satisfaisante pour offrir les avantages sociaux à l'avenir, chaque partie se réserve le droit de procéder à un examen de diligence raisonnable approfondi relativement aux arrangements en vigueur sur les avantages sociaux (y compris les modalités des avantages, les conditions d'admissibilité, les postes ÉTP dans l'unité de négociation, l'historique et l'évolution des coûts).

   Avant le 1er mai 2016, si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne concluaient, de bonne foi, suivant leur examen de diligence raisonnable, que les modalités de la lettre d'entente ne fournissent pas un fondement satisfaisant pour l'offre d'avantages sociaux, alors les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne pourront déclarer la présente lettre d'entente nulle et non avenue, auquel cas aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.

   ii) Avant le 1er septembre 2016, sur toute question importante, relativement au sous-alinéa 3.2.9 b), les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne peuvent juger la présente lettre d'entente nulle et non avenue. Aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions locales, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.

d. À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, les conseils scolaires doivent verser à la fiducie un montant de 5 075 $ par ÉTP.

e. Le coût réel du régime d'avantages sociaux est déterminé selon un processus de rapprochement des coûts par ÉTP qui sera mené 18 mois suivant la dernière date de participation des conseils scolaires. Selon ce processus de rapprochement, si le coût réel est inférieur à 5 075 $, le financement par montant d'ÉTP sera rajusté pour tenir compte du moindre d'entre les deux montants.

f. À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, le conseil scolaire versera à la fiducie un montant de 5 075 $ par ÉTP. En 2015-2016, pour ce qui concerne les régimes détenus par la Fédération, si les trois conditions suivantes sont satisfaites :

i) il y a un déficit pour l'année,
ii) le déficit décrit à l'alinéa i) n'est pas lié à des modifications apportées à la conception du régime,
iii) les réserves et surplus combinés représentent moins de 8,3 % du total des coûts/primes annuels;

alors le déficit de l'année mentionné à l'alinéa i) serait payé par le conseil scolaire associé au déficit.

Si, en 2014-2015, les alinéas i) et ii) ci-dessus s'appliquent, et si le déficit réduit les réserves et les surplus à zéro, alors le déficit de 2014-2015 sera payé par le conseil scolaire.

g. Pour ce qui est des sous-alinéas 3.2.9 d) et f) ci-dessus, les contributions versées par les conseils scolaires comprendront la quote-part des employés du coût des avantages sociaux comme le précise la convention collective du conseil scolaire jusqu'au moment où la quote-part des employés est rajustée de la manière dont la fiducie le détermine et sous réserve de la politique de financement.
h. Pour ce qui est des employés occasionnels et des employés en affectation à durée déterminée, si un paiement remplace les avantages sociaux, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires. Si des avantages sociaux étaient offerts antérieurement par les conseils scolaires pour les employés occasionnels et les employés en affectation à durée déterminée, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires visés. Les conseils scolaires visés trouveront un régime similaire, pour ces employés, dont le coût sera neutre pour les conseils scolaires, reconnaissant un coût d'inflation comme suit : majoration de 4 % pour 2015-2016 et de 4 % pour 2016-2017.
i. Les modalités d'un programme d'aide aux employés/programme d'aide à la famille des employés et d'un régime d'invalidité de longue durée demeurent la responsabilité du conseil scolaire respectif et non de la fiducie et le partage actuel des coûts entre l'employeur et l'employé, lorsqu'il y a lieu, est maintenu. Le conseil scolaire maintiendra sa contribution à tous les avantages obligatoires conformément à la loi (y compris, mais sans s'y limiter, les cotisations au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à l'impôt santé des employeurs, etc.)
j. L'ÉTP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil scolaire sera fondé sur la moyenne d'ÉTP du conseil scolaire du 31 octobre et du 31 mars de chaque année.
k. Les fonds versés antérieurement aux termes des alinéas 3.2.9 b), d) et e) ci-dessus seront rapprochés à l'ÉTP convenu du 31 octobre et du 31 mars et tout écart identifié sera remis à la fiducie en une somme forfaitaire au plus tard le dernier jour du mois suivant le rapprochement.
l. Dans le cas d'un différend concernant le nombre ÉTP des membres auquel est offert l'ensemble des avantages sociaux provinciaux, ce différend sera réglé entre le conseil scolaire et le Bureau provincial de la FEESO.
m. À la date où un conseil scolaire commence à participer à la fiducie, le conseil scolaire versera un montant égal à 1/12 du montant de financement négocié comme il est indiqué aux sous-alinéas 3.2.1 b), d) et e) à l'administrateur du régime au plus tard le dernier jour de chaque mois.

n. La fiducie fournira les renseignements nécessaires dont les conseils scolaires ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches administratives nécessaires au soutien rapide et adéquat de la fiducie.
o. Les conseils scolaires déduiront les primes, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, de la paie de chaque participant au titre du ou des régimes d'avantages sociaux et les remettront, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires, à l'administrateur du régime de la FSSBE de la FEESO, accompagnées des documents justificatifs demandés par les fiduciaires.
p. Le financement pour les retraités sera fourni en fonction des coûts ou des primes de 2014-2015 associés à ces retraités, comme il est décrit aux alinéas 2.1.2 et 2.1.3, majoré de 4 % en 2015-2016 et de 4 % en 2016-2017. La quote-part de l'employeur et celle de l'employé demeureront inchangées et seront celles prévues aux conventions collectives locales en vigueur le 31 août 2014 ou aux dispositions du régime d'avantages sociaux en vigueur.
q. La fiducie déterminera la quote-part de l'employé, le cas échéant.

4.0.0 COMITÉ DE TRANSITION

4.1.0 Sous réserve de l'approbation de la FEESO, les travailleurs en éducation membres de la FEESO peuvent être représentés au comité de transition de la FEESO pour ce qui est de toutes les questions pouvant être soulevées dans le cadre de la création de la division des travailleurs en éducation membres de la FEESO.

5.0.0 PAIEMENTS

5.1.0 La Couronne recommandera au lieutenant-gouverneur en conseil de modifier la formule sur le financement des Subventions pour les besoins des élèves indiquant que le montant de financement prévu au profit des travailleurs en éducation membres de la FEESO doit être fourni à la fiducie conformément à la lettre d'entente.

6.0.0 ADHÉSION

6.1.0 Dans le cas des nouvelles embauches, chaque conseil scolaire remettra les documents d'information relatifs aux avantages sociaux fournis par le syndicat à tous les nouveaux participants, et ce dans les quinze (15) à trente (30) jours suivant l'acceptation d'emploi.

6.2.0 Pour ce qui concerne les participants existants, le conseil scolaire fournira le dossier du système d'information sur les ressources humaines (SIRH), accompagné de tous les renseignements d'emploi aux fiduciaires, comme il est indiqué à l'annexe A.

6.3.0 Si un dossier SIRH ne peut pas être fourni, le conseil scolaire communiquera les renseignements requis sur l'emploi et le participant à l'administrateur du régime de la fiducie avant le début de l'entrée en fonction du participant ou au plus tard trente (30) jours suivant la date d'embauche. Le conseil scolaire consignera les changements démographiques ou d'emplois subséquents précisés par l'administrateur du régime de la fiducie dans la semaine suivant le changement.

6.4.0 L'administration des prestations pour tous les congés, y compris l'invalidité de longue durée, s'il y a lieu, relèvera de la responsabilité de l'administrateur du régime de la fiducie.

Au cours de ces congés, le conseil scolaire continuera de fournir des renseignements SIRH et des mises à jour comme il est indiqué ci-dessus.

6.5.0 Chaque conseil scolaire déposera un statut de travail à jour au dossier du SIRH au moins deux semaines précédant le congé ou dans les 15 premiers jours suivant le début de l'absence.

7.0.0 ERREURS ET OMISSIONS DE DONNÉES

7.1.0 Les erreurs du conseil scolaire et les rajustements rétroactifs sont la responsabilité du conseil scolaire.

7.2.0 Si le conseil scolaire décèle une erreur, il doit en aviser l'administrateur du régime de la fiducie dans les sept (7) jours suivant la détection de l'erreur.

7.3.0 À la demande de l'administrateur du régime de la fiducie, un conseil scolaire fournira tous les renseignements liés à l'emploi et au participant nécessaires à l'administration du ou des régimes provinciaux d'avantages sociaux. Ces demandes seront présentées au plus deux fois par période de douze (12) mois.

7.4.0 L'administrateur du régime de la fiducie ou la personne désignée a le droit de prendre les dispositions nécessaires pour que ses représentants examinent les dossiers d'emploi pertinents à l'administration du régime d'avantages sociaux de la fiducie pendant les heures de bureau habituelles, au bureau du conseil scolaire, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours.

8.0.0 SOUTIEN RELATIF AUX DEMANDES DE RÈGLEMENT

8.1.0 Le conseil scolaire doit remplir le formulaire de déclaration de l'administrateur du régime - exonération des primes d'assurance vie et le remettre à l'administrateur du régime de la fiducie lorsque celui-ci n'administre pas et n'évalue pas les demandes de prestations d'ILD.

8.2.0 Chaque conseil scolaire conservera les déclarations de bénéficiaire existantes. Au besoin, le conseil scolaire remettra la déclaration de bénéficiaire la plus récente en dossier à l'administrateur du régime de la fiducie. Tout changement apporté suivant la date de participation sera la responsabilité de la fiducie.

9.0.0 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

9.1.0 Conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, l'administrateur du régime de la fiducie limitera la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime de la fiducie est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

Annexe A – Dossier du SIRH

Chaque conseil scolaire peut choisir d'autoriser les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, directement ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit au dossier, à recueillir les renseignements suivants dans le mois suivant l'avis donné par les fiduciaires. Les renseignements suivants seront fournis dans les formes convenues par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO et les représentants de l'employeur :

a. les dossiers d'adhésion complets et précis pour tous les participants, les conjoints des participants et les personnes à charge admissibles, comprenant :

    i. les noms;
    ii. les catégories d'avantages sociaux;
    iii. le partage du régime ou des coûts connexes;
    iv. l'emplacement;
    v. l'identifiant;
    vi. la date d'embauche;
    vii. la date de naissance;
    viii. le genre
    ix. la couverture par défaut (célibataire/couple/famille).

b. les dates prévues de retour au travail;

c. l'historique des demandes de règlement, conformément aux exigences des fiduciaires;

d. la liste des préautorisations et prédéterminations approuvées;

e. la liste des exceptions approuvées quant aux demandes de règlement;

f. la liste des demandes de règlement dont le montant est élevé, conformément aux exigences des fiduciaires en matière d'information;

g. la liste de toutes les personnes qui bénéficient d'une assurance vie aux termes de la disposition relative à l'exonération des primes; les renseignements sur l'assurance vie du participant.

Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement

LIBELLÉ DU 1ER SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE NO 9

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation (ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Éléments négociés centralement et demeurant inchangés, lesquels sont modifiés par la présente convention

Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que les dispositions suivantes doivent être harmonisées avec les dispositions et pratiques locales en vigueur de manière à refléter les dispositions du protocole d'entente de 2012-2013. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

1. Prestations de congé de maternité

Définitions

a) « employé occasionnel » désigne :
   i. un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
   ii. si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur;
   iii. si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

b) « affectation à durée déterminée » désigne, relativement à un employé :
   i. une affectation à durée déterminée au sens de la convention collective locale;
   ii. si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu pour une même affectation.

Dispositions communes négociées centralement

a) L'employeur doit fournir aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire

pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

b) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

c) Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.

d) Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

e) L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

f) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.

g) Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.

h) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.

i) Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.

j) La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.

k) Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

Les unités de négociation locales désigneront lequel des régimes de PSAE ci-dessous s'applique dans leur cas. La formulation applicable doit être intégrée aux clauses centrales communes ci-dessus en tant que paragraphe l). L'article complet est alors inclus dans la partie B de la convention collective :

i. Un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. pour huit (8) semaines à 100 % du salaire est le seuil minimum pour toutes les employées admissibles. L'employée qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines suivant immédiatement la naissance de son enfant, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle;

ii. Un régime de PSAE comportant des prestations existantes plus avantageuses.

iii. Un régime de PSAE ou de remplacement du salaire mentionné ci-dessus qui est modifié pour inclure six (6) semaines à 100 % du salaire, sous réserve des règles et des conditions susmentionnées, plus tout droit à des prestations de maternité plus avantageuses. Par exemple, on changerait dix-sept (17) semaines à 90 % du salaire pour donner six (6) semaines à 100 % du salaire et onze (11) semaines supplémentaires à 90 %.

2. Prestations complémentaires à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)

Si une classification d'employés avait le droit de recevoir, au 31 août 2012, des prestations complémentaires à la CSPAAT, déduites des congés de maladie, les parties doivent intégrer les mêmes dispositions, sans déduction aux congés de maladie, dans la convention collective de 2014-2017. Les prestations complémentaires versées pendant une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois sont incluses dans la convention collective de 2014-2017.

Les employés qui recevaient des prestations complémentaires à la CSPAAT le 1er septembre 2012 verront le plafond de quatre (4) ans et six (6) mois réduit par la période pendant laquelle l'employé a reçu un montant complémentaire à la CSPAAT avant le 1er septembre 2012.

En ce qui concerne les conseils scolaires qui n'offraient pas de prestations complémentaires à la CSPAAT avant le protocole d'accord, la situation demeure inchangée.

3. Congés rémunérés de courte durée

Les parties reconnaissent que le sujet des congés rémunérés de courte durée a été réglé à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées dans les conventions collectives locales en vigueur. Il est entendu que tout congé autorisé prévu dans la convention collective locale de

2008-2012 pour des raisons autres qu'une maladie personnelle, qui était déduit des congés de maladie, est accordé sans perte de salaire ni déduction des congés de maladie, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année scolaire. Il est entendu que les conseils scolaires qui offraient cinq (5) jours ou moins n'apportent aucune modification. Les conseils scolaires qui offraient plus de cinq (5) jours doivent limiter le congé à cinq (5) jours. Ces jours ne doivent pas être utilisés pour des congés de maladie et ne peuvent être accumulés d'une année à l'autre.

Les dispositions sur les congés rémunérés de courte durée contenues dans la convention collective de 2008-2012, qui ne permettent pas une déduction des jours de congé de maladie, demeurent inchangées et elles doivent être intégrées à la convention collective de 2014-2017.

Les dispositions sur les congés rémunérés de courte durée ne sont pas assujetties à la négociation locale ni à des modifications par les parties locales. Toutefois, il peut être nécessaire de réviser la formulation de la convention collective locale actuelle afin qu'elle reflète les modalités des présentes.

4. Gratifications de retraite

La question des gratifications de retraite a été réglée à la table centrale et les parties reconnaissent que les formules prévues dans les conventions collectives locales actuelles pour établir les gratifications de retraite régissent le versement des gratifications de retraite et que leur application est limitée par les modalités de l'annexe A - Gratifications de retraite.

Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires.*

Le texte qui suit doit être inséré sans modification à titre de préambule des dispositions sur les gratifications de retraite dans chaque convention collective.

> « Les gratifications de retraite étaient gelées depuis le 31 août 2012. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.
>
> La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée : »
>
> *[insérer la disposition actuelle sur les gratifications de retraite de la convention collective locale]*

5. Invalidité de longue durée (ILD)

Les délais de carence du régime d'invalidité de longue durée (ILD), le cas échéant, qui sont contenus dans la convention collective de 2008-2012, devraient être conservés tels quels. Toutefois, pour tenir compte des exigences actuelles, dans le cas de régimes qui comportent une période d'attente de plus de cent trente (130) jours, le régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée doit être prolongé en fonction de la période d'attente minimale prévue par le régime.

PARTIE B

CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT

ENTRE

LE CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE MON AVENIR (CSC MonAvenir) ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES-ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES

DE L'ONTARIO (FEESO/OSSTF)

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE L1 - OBJET 60
ARTICLE L2 - RECONNAISSANCE 60
ARTICLE L3 - GRÈVE OU LOCK-OUT 61
ARTICLE L4 - DÉFINITIONS 61
ARTICLE L5 - DROITS DE L'E MPLOYEUR 62
ARTICLE L6 - DROITS DU SYNDICAT 62
6.1 Communication et affichage 62
6.2 Utilisation des locaux 62
6.3 Documentation à fournir au Syndicat 62
6.4 Accès aux écoles et lieux de travail 64
6.5 Entente entre le Conseil et les employés 64
ARTICLE L7 - PERCEPTION DES COTISATIONS SYNDICALES 64
ARTICLE L8 - ENTRÉE EN FONCTION DE L'EMPLOYÉ 64
8.1 Documents remis aux nouveaux employés 65
8.2 Orientation des nouveaux employés 65
ARTICLE L9 - COMITÉ DE CONSULTATION 65
ARTICLE L10 - ANCIENNETÉ 66
10.1 Calcul de l'ancienneté 66
10.2 Accumulation de l'ancienneté 66
10.3 Liste d'ancienneté 66
10.4 Fin d'emploi et perte d'ancienneté 67
10.5 Affectation temporaire à l'extérieur de l'unité de négociation 68
ARTICLE L11 – AFFICHAGE DE POSTE 68
ARTICLE L12 – PÉRIODE PROBATOIRE ET D'ESSAI 71
12.1 Période probatoire 71
12.2 Période d'essai 71
ARTICLE L13 – MISE À PIED ET RAPPEL 72
13.1 Définitions 72
13.2 Procédures de mise à pied 75
13.3 Rappel 76

13.4 Mutations 77
ARTICLE L14 - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL 77
ARTICLE L15 - HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL 77
ARTICLE L16 - MODALITÉS DE LA PAIE 78
ARTICLE L17 – RÉMUNÉRATION 79
17.1 Grilles de salaire 2019-2022 79
17.2 Reconnaissance de l'expérience antérieure 82
17.3 Salaire consécutif à une promotion 82
17.4 Rémunération provisoire 83
ARTICLE L18 - FRAIS DE DÉPLACEMENT 83
ARTICLE L19 - TRANSPORT D'ÉLÈVES 83
ARTICLE L20 - INTEMPÉRIES 83
ARTICLE L21 - AVANTAGES SOCIAUX 83
21.1 Généralités 83
21.2 Admissibilité… 84
21.3 Assurance invalidité de longue durée 84
21.4 Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario… 84
ARTICLE L22 - HORAIRES 85
22.1 Heures de travail 85
22.2 Pause 86
ARTICLE L23 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES 86
23.1 Généralités 86
23.2 Temps compensatoire 87
ARTICLE L24 - PRÊT DE SERVICE 87
ARTICLE L25 - CONGÉS DE MALADIE 88
25.1 Administration du régime 88
25.2 Utilisation de l'allocation 88
25.3 Certificat médical 88
25.4 Réintégration au travail 89
25.5 CSPAAT 89

ARTICLE L26 - GRATIFIC ATION DE FIN D'EMPLOI **89**
ARTICLE L27 - JOURS FÉRIÉS **90**
ARTICLE L28 - CONGÉS ANNUELS **90**
28.1 Calcul des congés annuels **90**
28.2 Fin d'emploi **91**
ARTICLE L29 - CONGÉS PARENTAUX **91**
29.1 Préambule **91**
29.2 Congé de maternité **92**
29.3 Le régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE) **93**
29.4 Congé parental ou d'adoption **94**
29.5 Congé parental ou d'adoption prolongé et sans traitement **95**
29.6 Affectation provisoire **96**
29.7 Congé de paternité **96**
ARTICLE L30 - CONGÉS DE DEUIL **96**
ARTICLE L31 - CONGÉS POUR OBLIGATIONS JURIDIQUES **97**
ARTICLE L32 - CONGÉS POUR QUARANTAINE **97**
ARTICLE L33 - CONGÉS PERSONNELS **98**
ARTICLE L34 - CONGÉS DU SYNDICAT **98**
34.1 Congés pour le syndicat **98**
34.2 Congés pour négociation **99**
34.3 Congés pour activités syndicales **99**
34.4 Autres congés syndicaux **99**
ARTICLE L35 - CONGÉS SANS TRAITEMENT **100**
ARTICLE L36 – CONGÉS À TRAITEMENT DIFFÉRÉ **100**
36.1 Description **100**
36.2 Admissibilité **101**
36.3 Application **101**
36.4 Méthode de paiement **101**
36.5 Modalités **101**
36.6 Retour du congé **102**

ARTICLE L37 - ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE..... 102

ARTICLE L38 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT 103

ARTICLE L39 - MOTIFS VALABLES 103

ARTICLE L40 - DOSSIER PERSONNEL 103

ARTICLE L41 - PROCÉDURES DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE 104

41.1 Définitions..... 104

41.2 Procédures 104

41.3 Étapes de règlement d'un grief..... 106

41.4 Arbitrage 107

ARTICLE L42 - IMPRESSION ET COMMUNICATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE 108

ARTICLE L 43 - MODIFICATION A LA CONVENTION COLLECTIVE..... 108

ARTICLE L44 - ANNEXES..... 108

ARTICLE L45 – ÉQUITÉ SALARIALE 108

PAGE DES SIGNATURES DE L'ENTENTE …… ……109

LETTRES D'ENTENTE

Aide enseignant non qualifié 110

Étoilement des heures de travail..... 111

Éducateur en garderie 112

Dotation et placement des aide-enseignants..... 113

Éducateur spécialisé 115

Programme placement carrière-été 116

Congés annuels - employés à dix (10) mois..... 117

Intégration de l'entente de la Table de discussion provinciale……..118

Éducatrice de la petite enfance (Programme PAJE) 119

Réintégration au travail……..……..122

Projet pilote – Prélèvement des cotisations à L'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance……123

ANNEXE I - Régime d'avantages sociaux..... 124

Programme d'aide aux employés … .....……124

Dans la présente convention collective, lorsque le contexte l'exige, tout nom, pronom ou adjectif associé à un genre ou à un sexe donné est présumé, sous réserve de dispositions précises à l'effet contraire, s'appliquer à l'autre genre ou sexe faisant les modifications grammaticales et terminologiques nécessaires.

ARTICLE L1 – OBJET

1.1 L'objet et l'intention de la présente convention collective sont de maintenir des rapports mutuellement satisfaisants entre le Conseil et le Syndicat, d'énoncer et d'assurer l'application uniforme des conditions d'emploi qui ont été négociées et acceptées par les parties signataires et ce, dès l'embauche des membres au sein du Conseil scolaire catholique MonAvenir.

ARTICLE L2 - RECONNAISSANCE

2.1 Le Conseil reconnaît le Syndicat comme étant l'agent négociateur exclusif et seul représentant officiel de tous les employés du CSC MonAvenir affectés au soutien éducatif, administratif et technique, à l'exception des superviseurs et des personnes dont le classement est supérieur à celui de superviseur, des surveillants d'élèves, des personnes employées dans le cadre des programmes commandités par le gouvernement pour une durée temporaire dont la rémunération est subventionnée à cinquante pour cent (50%), des employés dont le classement est égal ou supérieur à celui d'administrateur, ainsi que les employés occupant les postes suivants:

- Secrétaire exécutif à la direction;
- Commis secrétaire à la direction;
- Secrétaire de séance;
- Secrétaire exécutif;
- Tout le personnel du Service des ressources humaines;
- Responsable de l'animation pastorale;
- Responsable de l'animation culturelle;
- Analyste financier.

2.2 Les postes de travailleurs en établissement et d'agents de liaison communautaire font partie intégrante de l'Unité de négociation. Ils ont accès aux mêmes avantages sociaux, au régime de retraite et aux droits contenus dans la présente convention collective. La rencontre annuelle aura lieu afin de présenter le financement et la dotation de ces postes pour l'année suivante, seulement s'il y a un changement par rapport à la dotation.

2.3 Aucune discrimination, intimidation, représailles ou harcèlement ne sera exercé par le Conseil ou ses représentants contre un employé en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaissent la convention collective et le Code des droits de la personne de l'Ontario.

ARTICLE L3 - GRÈVE OU LOCK-OUT

3.1 Il n'y aura ni grève ni lock-out pendant que la présente convention collective est en vigueur ou pendant la durée de validité prévue en cas de renouvellement. Les définitions de grève et de lock-out sont celles de la *Loi sur les relations de travail de l'Ontario.*

ARTICLE L4 - DÉFINITIONS

Conseil : Le Conseil scolaire catholique MonAvenir.

Employé : Un employé s'entend de toute personne embauchée par le Conseil pour occuper un emploi relevant de la compétence de l'Unité de négociation tel que stipulé à l'article 2 de la présente convention.

Employé à dix (10) mois : Personne embauchée à dix (10) mois par année pour combler un poste. La période de travail est déterminée annuellement par le Conseil.

Employé à douze (12) mois : Personne embauchée à douze (12) mois par année.

Employé régulier : Employé autre qu'un employé à terme ou suppléant embauché pour occuper un poste régulier et qui a terminé sa période probatoire initiale.

Employé suppléant : Tout employé qui n'est pas un employé régulier ou à terme.

Employé à temps partiel : Employé qui travaille moins de trente (30) heures par semaine.

Employé à terme : Personne embauchée pour remplacer de façon continue un employé régulier en congé autorisé ou pour combler un poste temporaire dont la durée peut aller jusqu'à douze (12) mois. La durée d'emploi peut être prolongée par entente mutuelle entre le Conseil, le Syndicat et l'employé.

Superviseur immédiat : Une direction d'école ou un autre cadre tel qu'identifié par le Conseil.

Syndicat : La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEÉSO) incluant ses représentants et délégués.

Unité de négociation : L'Unité 64 du district 32 de la Fédération des enseignantes- enseignants des écoles secondaires de l'Ontario.

ARTICLE L5 - DROITS DE L'EMPLOYEUR

5.1 Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, le Conseil se réserve le droit d'administrer et de gérer lui-même ses affaires et son personnel en conformité avec les lois et les règlements.

5.2 Dans la mesure où il ne résulte aucune mise à pied du fait du recours à un tel procédé, et dans la mesure où le Conseil s'engage à considérer les employés sur la liste de rappel sous réserves des exigences du poste, il est convenu que le Conseil pourra faire appel à la sous-traitance et au bénévolat.

5.3 Avant l'adoption de toute nouvelle politique et/ou directive administrative et/ou la modification de ces dernières, le Conseil s'engage à consulter l'Unité de négociation lors de la consultation systémique lorsque celles-ci concernent les conditions de travail de l'ensemble des employés faisant partie de l'Unité de négociation.

ARTICLE L6 - DROITS DU SYNDICAT

6.1 Communication et affichage

6.1.1 Le Conseil permet d'afficher tout document provenant du Syndicat. Le Syndicat s'abstient d'afficher des documents qui, de l'avis du Conseil, pourraient être considérés comme préjudiciables à ses intérêts.

6.1.2 Le Syndicat peut se prévaloir de tout système de livraison et de communication du Conseil pour livrer, aux écoles et aux lieux de travail, les documents provenant du Syndicat ou d'un autre Syndicat affilié, à la condition qu'aucun coût supplémentaire ne soit encouru par le Conseil.

6.2 Utilisation des locaux

6.2.1 Le Conseil met à la disposition du Syndicat un ou des locaux pour ses activités, à condition que les locaux soient disponibles et qu'aucun coût supplémentaire ne soit encouru par le Conseil.

6.3 Documentation à fournir au Syndicat

6.3.1 Le Conseil fait parvenir à la présidence de l'Unité de négociation un exemplaire de l'avis de convocation, de l'ordre du jour et des procès-verbaux des réunions publiques ordinaires et extraordinaires du Conseil ainsi qu'une copie des lignes de conduite adoptées qui, de l'avis du Conseil, concernent directement les employés. Dans la mesure où elle ne résulte pas d'un acte de mauvaise foi, la simple omission de se conformer à cet article ne représente pas une contravention à la présente convention collective.

6.3.2 Dans la mesure où les données sont disponibles au siège social du Conseil et peuvent être recueillies sans coûts additionnels au Conseil, le Conseil fournit au Syndicat, deux fois par année, soit au plus tard le 15 octobre et au plus tard le 15 février de chaque année, la liste de ses employés par site de travail qui sont à l'embauche du Conseil ainsi que les données suivantes, lorsqu'applicable :

- nom et prénom;
- titre;
- lieu de travail ou type de congé;
- son horaire de travail;
- traitement annuel de base et allocations;
- date d'embauche;
- solde des journées de maladie;
- nombre d'années de service.
- numéro de téléphone (si disponible)
- adresse courriel personnel (si possible)
- l'ancienneté

6.3.3 Le Conseil fait parvenir à la présidence de l'unité de négociation, à l'embauche de chaque employé ou à chaque renouvellement et/ou modification de contrat, la copie des contrats et des lettres d'embauche.

6.3.4 Le Conseil fournit au Syndicat le sommaire de participation à l'AILD (assurance invalidité long terme) prescrit à la convention collective une fois par année en octobre. On entend par sommaire :

- le nombre d'adhérents
- le plan (célibataire et famille)
- la prime applicable
- expérience globale du plan

6.3.5 Tout rapport fourni au Syndicat en vertu du présent article est fourni en copie informatisée à moins d'une demande écrite pour avoir la copie originale papier.

6.3.6 Le Syndicat s'engage à respecter et à conserver le caractère confidentiel de tout renseignement personnel.

6.3.7 Le Conseil doit aviser l'Unité de négociation par écrit, dans un délai raisonnable, mais n'excédant pas quatre (4) semaines lorsqu'un employé est promu, muté ou assujetti à une modification de son affectation.

6.4 Accès aux écoles et lieux de travail

6.4.1 Sujet à un avis raisonnable communiqué au superviseur responsable, un représentant autorisé du Syndicat ou de l'Unité de négociation peut se présenter à l'école ou au lieu de travail afin de rencontrer les employés individuellement ou en groupe. Ces rencontres sont tenues avant ou après les heures de travail.

6.5 Entente entre le Conseil et les employés

6.5.1 Le Conseil ne peut conclure, avec un employé, une entente écrite où verbale qui entrerait en conflit avec les dispositions de la présente convention collective.

ARTICLE L7 - PERCEPTION DES COTISATIONS SYNDICALES

7.1 Tout employé relevant de la compétence du Syndicat en poste au moment de la ratification de la présente convention collective devient membre en règle du Syndicat comme condition d'emploi.

7.2 Tout nouvel employé relevant de la compétence du Syndicat devient membre du Syndicat et le demeure comme condition d'emploi.

7.3 Les retenues de cotisations syndicales sont faites mensuellement.

7.4 Au plus tard le quinzième (15e) jour du mois suivant, les sommes recueillies à titre de cotisations syndicales de la Fédération provinciale et locale sont expédiées au Syndicat et à l'unité de négociation aux coordonnées fournies à cet effet.

7.5 Le Conseil inscrit sur les feuillets T-4 le montant annuel des cotisations syndicales payées.

7.6 Le Syndicat doit aviser le Conseil dans un délai de trente (30) jours de tout changement du montant des cotisations à déduire.

7.7 Le Syndicat dégage le Conseil de toute responsabilité civile provenant de l'application du présent article.

ARTICLE L8 - ENTRÉE EN FONCTION DE L'EMPLOYÉ

8.1 Documents remis aux nouveaux employés

8.1.1 Lors de l'embauche, le Conseil remet au nouvel employé le lien électronique pour accéder à une copie de la convention collective, ainsi qu'un avis écrit, avec copie à l'Unité de négociation, précisant les renseignements suivants, dans un délai de quinze (15) jours ouvrables :

8.1.1.1 nom et prénom;
8.1.1.2 adresse;
8.1.1.3 titre;
8.1.1.4 lieu de travail;
8.1.1.5 date d'entrée en fonction;
8.1.1.6 heures d'affectation;
8.1.1.7 statut contractuel;
8.1.1.8 salaire;

8.1.2 Le Conseil envoie par courrier électronique au nouvel employé une pochette électronique d'intégration. La direction de l'école fournira à l'employé par voie électronique, tous les documents reliés à son poste et à son lieu de travail dans un délai raisonnable.

8.2 Orientation des nouveaux employés

8.2.1 Sur préavis donné à la direction d'école ou de service, le délégué syndical ou son remplaçant est autorisé à rencontrer chaque nouvel employé à l'extérieur des heures de travail ou durant ses pauses ou son heure de dîner dans le but de lui faire connaître les modalités de la présente convention.

ARTICLE L9 - <u>COMITÉ DE CONSULTATION</u>

9.1 Un comité consultatif paritaire est établi pour étudier les questions administratives soulevées par la présente convention collective et pour discuter de toute autre question d'intérêt mutuel soumise par l'une ou l'autre des parties. Ce comité ne dispose pas d'un pouvoir décisionnel.

9.1.1 De ce même comité, un comité ad hoc respectant la représentation du paragraphe 9.2, sera mis sur pied pour discuter de la question du développement professionnel et de la formation à offrir aux employés de l'Unité locale. L'Unité locale ou le Conseil peuvent s'adjoindre une personne ressource au besoin pour participer au comité ad hoc.

9.1.2 Lors d'au moins une des rencontres du comité consultatif paritaire, un temps sera désigné permettant au comité ad hoc de discuter du développement professionnel et de la formation. L'Unité locale ou le Conseil peuvent s'adjoindre une personne ressource au besoin pour participer au comité ad hoc.

9.2 Le comité est formé :

9.2.1 D'un maximum de quatre (4) représentants du Conseil;

9.2.2 D'un maximum de quatre (4) représentants du Syndicat.

9.3 Les parties conviennent de s'adjoindre, s'il y a lieu, les personnes-ressources nécessaires à l'étude de certains dossiers.

9.4 Le comité établit sa propre procédure de fonctionnement.

9.5 Les représentants du Syndicat assistent, sans perte de salaire, aux réunions régulières du comité se déroulant durant les heures de travail.

ARTICLE L10 - ANCIENNETÉ

10.1 Calcul de l'ancienneté

10.1.1 L'ancienneté est reconnue pour l'ensemble de l'Unité de négociation et est définie comme étant la période d'emploi continue d'un employé dans un poste régulier au sein du Conseil (ou au sein d'un des conseils d'origine). Une période d'emploi continue s'interprète comme étant une ou des affectations n'ayant eu aucune interruption ou démission entre les affectations.

10.1.2 Dans le cas d'un employé suppléant nommé à un poste régulier, l'ancienneté est reconnue pour l'ensemble de l'Unité de négociation et est définie comme étant la période d'emploi continue depuis sa nomination la plus récente dans un poste régulier. Cependant, si l'embauche suit une affectation temporaire et qu'il n'y a pas d'interruption entre les deux affectations, alors l'ancienneté est calculée rétroactivement au premier jour de l'affectation temporaire à long terme.

10.1.3 Lorsque la date d'embauche reconnue à deux (2) ou plusieurs employés du personnel est identique, le rang d'ancienneté est établi en tenant compte de l'ensemble de l'expérience acquise au sein du Conseil ou de ses conseils d'origine et, si l'égalité persiste, le rang d'ancienneté sera attribué par tirage au sort en présence d'un représentant du Syndicat. Le rang ainsi déterminé devient définitif et permanent.

10.2 Accumulation de l'ancienneté

10.2.1 L'ancienneté d'un employé continue de s'accumuler pendant un congé autorisé, incluant les congés scolaires ainsi que pour la période de rappel, le cas échéant.

10.3 Liste d'ancienneté

10.3.1 Une liste d'ancienneté à jour, est préparée pour chacune des catégories de poste énumérées ci-dessous:

10.3.1.1 **Catégorie A** – Appui pédagogique : incluant notamment les postes d'aide-enseignant, d'assistant-orthophoniste, d'animateur culturel, de responsable adjoint en animation culturelle, d'animateur de pastorale, d'animateur en construction identitaire d'éducateur spécialisé, d'EPEI en garderie, EPEI PMJE, EPEI systémique et de conseiller en comportement.

10.3.1.2 **Catégorie B** – Personnel professionnel de soutien pédagogique incluant notamment les postes de travailleur social, de psychométricien, d'orthophoniste, de consultant en Trouble du spectre autistique (TSA).

10.3.1.3 **Catégorie C** – Appui administratif : incluant notamment les postes de commis, de bibliotechnicien, de technicien en comptabilité, de technicien à la paie, de secrétaire d'école, de secrétaire de service, de préposé aux achats, de travailleur en établissement, d'agent de liaison communautaire et de technicien en ressources financières.

10.3.1.4 **Catégorie D** – Appui technique : incluant notamment les postes de technicien d'informatique, d'aide technique en informatique, de technicien en infographie.

10.3.2 Les listes d'ancienneté par poste occupé indiquent :

- le nom,
- la date d'embauche,
- le poste occupé ainsi que
- le rang d'ancienneté de chaque employé régulier.

10.3.3 Le Conseil envoie les listes d'ancienneté par courrier électronique du Conseil, à tous les employés concernés, avant le 1er janvier de chaque année et en envoie une copie à l'unité de négociation. Les employés disposent ensuite de vingt (20) jours ouvrables après la date d'envoi pour vérifier l'exactitude des renseignements et pour demander d'apporter les modifications nécessaires à ces renseignements, le cas échéant. Cette demande doit être faite, par écrit, à la personne en charge du service des ressources humaines.

10.3.4 Dans le cas où le Conseil refuse d'accéder à la demande de correction de l'employé, il doit, avant le 28 février, aviser par écrit l'employé ainsi que le Syndicat des motifs de ce refus.

10.3.5 Avant le 15 mars de chaque année, le Conseil envoi par courrier électronique à tous les employés, les listes définitives et en envoie une copie à l'unité de négociation. Sous réserve de l'article 10.3.6, ces listes sont considérées comme étant définitives et ce, jusqu'à la parution de la nouvelle liste.

10.3.6 Le rang d'ancienneté reconnue suite à la ratification de la présente convention collective et selon les modalités du présent article est réputé final. Seuls les changements subséquents attribuables à l'embauche ou au départ d'employés sont assujettis au processus annuel de correction.

10.4 Fin d'emploi et perte d'ancienneté

10.4.1 L'emploi de l'employé est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée lorsque l'employé :

10.4.1.1 met fin à son emploi pour une raison quelconque;

10.4.1.2 est licencié ou mis à pied et que la période de rappel, telle que définie par la présente convention collective, est expirée;

10.4.1.3 refuse un rappel effectué conformément aux modalités de la présente convention collective ou ne revient pas au travail à la date spécifiée dans l'avis de rappel;

10.4.1.4 est absent du travail pour une période de cinq (5) ans qu'il soit ou non en mesure d'exécuter son emploi;

10.4.1.5 s'absente du travail pendant cinq (5) jours ouvrables ou plus et néglige d'en informer l'employeur;

10.4.1.6 est congédié et dont l'emploi n'est pas rétabli par une décision arbitrale.

10.5 Affectation temporaire à l'extérieur de l'unité de négociation

10.5.1 Un employé qui accepte, à la demande de l'employeur, une affectation temporaire à l'extérieur de l'Unité de négociation, maintient et accumule de l'ancienneté durant son affectation. Lorsque l'employé retourne à un poste de l'Unité de négociation, sa rémunération est établie selon le taux horaire en vigueur.

ARTICLE L11 – AFFICHAGE DE POSTE, DOTATION ET PLACEMENT

11.1 À l'exception des ajouts d'affectations de moins de .5, l'employeur affiche pendant au moins cinq (5) jours ouvrables, tout poste dont la vacance prévue est de plus de neuf (9) mois. Les rappels doivent être effectués avant que l'employeur ne puisse recruter à l'extérieur de l'Unité de négociation, sous réserve des qualifications et des compétences exigées par le poste.

11.2 Les ajouts de dotation effectués au courant de l'année scolaire seront proposés en priorité aux employés détenant déjà une affectation à temps partiel dans le même type de poste à l'intérieur de l'école, s'il y a lieu. L'ajout de dotation sera à terme, jusqu'à la fin de l'année scolaire ou jusqu'à ce que le besoin ne soit plus présent.

11.2.1 S'il y a plus d'un membre à temps partiel dans l'école, l'ajout de dotation sera offert en tenant en compte des éléments suivants :

11.2.1.1 des exigences du poste, des connaissances (y compris l'expérience pertinente au poste) et de la formation des candidats ; et

11.2.1.2 de l'ancienneté des membres occupant le poste à l'intérieur de l'école.

11.3 Nonobstant l'article 11.2, si l'ajout de dotation est maintenu pour l'année scolaire suivante, l'affectation à temps plein sera affiché pour tous les membres de l'unité. Si le poste est obtenu par un employé d'une autre école, le processus de supplantation s'applique.

11.4 Un employé régulier de l'unité de négociation détenant un poste permanent retenu afin de combler un poste temporaire au sein de l'unité de négociation, maintiendra son ancienneté et tous ses avantages sociaux.

Les employés qui se font supplanter dans le processus de dotation et qui obtiennent un poste dans une zone autre que celle de première instance, ont le droit et privilège de revenir dans leur zone d'origine, dès qu'un poste se libère, et ce, pour une période de deux ans.

11.5 Tous les employés recevront une copie électronique via le courriel du Conseil des annonces de poste à être comblés à l'interne.

11.6 Lorsqu'un employé permanent fait demande pour un même type de poste qu'il détient, il est reconnu qualifié et il n'est pas tenu de passer d'entrevue ou de test. Le poste sera offert par ancienneté, le cas échéant, si plus d'un membre fait cette demande pour le même affichage. Si non, le membre qui en fait la demande obtiendra le poste automatiquement.

11.7 Le Conseil s'engage à informer l'unité de négociation de tous changements de dotation effectués dans le cadre du processus de dotation annuel et au courant de l'année scolaire, et cela, avant le déploiement. De plus le Conseil s'engage à discuter avec l'unité de négociation des impacts pouvant résulter desdits changements avant qu'ils ne soient effectués.

11.8 Sous réserve d'une demande écrite à cet effet, les employés en congé autorisé ou sur la liste de rappel pourront recevoir à leur résidence, soit par la poste, soit par courrier électronique, selon leur choix, les annonces de postes à être comblés. La demande écrite doit préciser une adresse personnelle complète ou une adresse électronique, le cas échéant, et être reçue par le Service des ressources humaines. Cette mesure entrera en fonction au plus tard deux (2) semaines après la réception de la demande écrite.

11.9 Durant la période estivale, tous les employés pourront se prévaloir, sous les mêmes conditions, des modalités d'affichage prévues au paragraphe

11.10 L'avis affiché précise :

11.10.1 le titre du poste
11.10.2 le statut du poste (régulier, à temps partiel, à terme, occasionnel);
11.10.3 le lieu de travail;
11.10.4 le taux horaire;
11.10.5 les heures de travail;
11.10.6 les compétences, qualifications et exigences requises;
11.10.7 le salaire;
11.10.8 les principales responsabilités du poste.

11.11 Les compétences, qualifications et exigences sont établies par l'employeur en fonction du poste.

11.12 Lorsque l'employeur comble un poste affiché, il tient compte, dans l'ordre, des éléments suivants :

11.12.1 des exigences du poste, des connaissances (y compris l'expérience pertinente au poste) et de la formation des candidats ; et

11.12.2 de l'ancienneté des membres de l'unité de négociation qui postulent.

11.13 Dans l'éventualité où l'employé obtient un poste conditionnellement à l'obtention d'un diplôme ou d'un cours, celui-ci devra être obtenu dans les délais prévus au contrat. Les employés qui ne respecteront pas les délais seront traités de la façon suivante :

11.13.1 Les employés réguliers ayant un poste permanent dans une autre classification préalablement à l'obtention du poste visé seront retournées à un poste vacant de même niveau et d'affectation que leur poste d'origine. S'il n'existe aucun poste vacant, le processus de supplantation prévu à l'article 13 sera appliqué.

11.13.2 Les employés n'ayant pas un poste permanent préalablement à l'obtention du poste visé, se verront remettre un avis de cessation d'emploi.

11.14 Lorsqu'un poste est vacant au cours du processus de dotation, l'employeur peut le combler temporairement en y assignant un employé régulier ou temporaire de son choix. Le Conseil gardera l'affichage du poste actif pour le combler dans les plus brefs délais avec des employés qualifiés dans le poste affiché.

11.15 L'employeur n'est pas tenu de considérer la candidature d'un membre de l'unité de négociation locale :

11.15.1 qui n'a pas complété sa période de probation ;

11.15.2 qui était en suivi pour l'amélioration du rendement durant les derniers 6 mois.

11.16 Une copie de l'affichage de chaque poste doit être envoyée à la présidence de l'Unité de négociation.

11.17 Le Conseil fournira à la présidence de l'unité de négociation le nom de tous les candidats internes à chaque affichage de poste ainsi que les renseignements concernant les membres qui ont été présélectionnés pour une entrevue et le candidat retenu pour le poste.

ARTICLE L12 – PÉRIODE PROBATOIRE ET D'ESSAI

12.1 Période probatoire

12.1.1 Pendant les six (6) premiers mois de son emploi dans un poste régulier, l'employé sera en période probatoire. Aux fins du calcul de la période probatoire, les congés autorisés sont exclus, peu importe le motif du congé. Nonobstant le présent article, un professionnel (catégorie B) n'ayant pas un minimum d'une année d'expérience dans un même poste en Ontario, sera en probation pour les douze (12) premiers mois de son emploi dans un poste régulier. Cette personne aura tout de même droit aux avantages sociaux après une période de six (6) mois dans cet emploi régulier.

12.1.2 L'employé n'accumule pas d'ancienneté pendant sa période probatoire. Cependant, après avoir complété avec succès sa période probatoire, l'employé se voit reconnaître son ancienneté à partir de sa date d'embauche en conformité avec l'article 10.

12.1.3 Dans la mesure où la décision n'est pas prise arbitrairement, de mauvaise foi ou avec malice, l'employeur peut mettre fin à l'emploi d'un employé pendant la période probatoire.

12.1.4 Un employé en période probatoire ne peut pas poser sa candidature à un poste affiché.

12.1.5 Nonobstant la clause 12.1.4, un employé en période probatoire peut poser sa candidature si :

a) Son poste initiale est à plus de 50 kilomètres de son domicile ; où
b) La dotation du poste demandé est supérieure au poste occupé ; où
c) Il s'agit d'une promotion à un poste de catégorie supérieure.

Dans une telle éventualité, la période probatoire commence à nouveau en son entier à partir de la date de la nouvelle affectation. L'assurance invalidité long terme prendra effet 6 mois suivant la date de sa première affectation.

12.1.6 Un employé qui a été mis en suivi par son superviseur ou en prolongement de sa période probatoire ne peut se prévaloir de la clause 12.1.5.

12.2 Période d'essai

12.2.1 Un employé promu à un poste de l'Unité de négociation est en période d'essai pour une période maximale de six (6) mois de service continu.

12.2.2 Si un employé promu à un poste de l'Unité de négociation ne donne pas satisfaction au cours de la période d'essai susmentionnée, ou si un employé constate qu'il est incapable de remplir les fonctions du nouveau poste, ou encore si, sujet à l'approbation du Conseil, l'employé, pour des raisons professionnelles, désire retourner à un poste de même classification que son poste d'origine, l'employé est

alors retourné à un poste dans l'Unité de négociation, sans perte d'ancienneté et est replacé à son ancienne échelle salariale. Il est entendu que ce processus est susceptible d'avoir comme conséquence la mise à pied d'un employé ou encore la résiliation de l'emploi d'un employé en période probatoire.

12.2.3 Un employé en période d'essai ne peut pas poser sa candidature à un poste affiché.

12.2.4 Nonobstant la clause 12.2.3, un employé en période d'essai peut poser sa candidature si :

a) Son affectation initiale est à plus de 35 kilomètres de son domicile ; ou
b) La dotation du poste demandé est supérieure au poste occupé ; ou
c) Il s'agit d'une promotion à un poste de catégorie supérieure.

Dans une telle éventualité, la période d'essai commence à nouveau en son entier à partir de la date de la nouvelle affectation.

12.2.5 Un employé qui a été mis en suivi par son superviseur ou en prolongement de sa période d'essai ne peut se prévaloir de la clause 12.2.4.

ARTICLE L13 – MISE À PIED ET RAPPEL

13.1 Définitions

13.1.1 « Mise à pied » : une mise à pied comprend une réduction du nombre de postes réguliers ou une réduction de plus de deux (2) heures de travail par semaine d'un employé.

Aux fins d'application du présent article, l'employé mis à pied en cours d'année scolaire dans le cadre d'une fermeture temporaire des bureaux du Conseil ou de l'une de ses écoles n'est pas réputé avoir été déclaré excédentaire.

13.1.2 « Zones de première instance » : les zones telles que définies comme suit :

13.1.2.1 La zone de Dufferin et Peel comprenant notamment les écoles suivantes :

- Ange Gabriel
- René-Lamoureux
- Sacré-Cœur (Georgetown)
- Saint-Jean-Baptiste
- Saint-Nicolas (Milton)
- Sainte-Jeanne-d 'Arc
- Brampton Ouest (Caledon)

- Sainte-Marie (Oakville)
- Sainte-Anne (Milton)
- École secondaire Sainte-Famille
- École secondaire Sainte-Trinité

13.1.2.2 La zone de Durham comprenant notamment les écoles suivantes :

- Corpus-Christi
- Jean-Paul II
- Monseigneur-Jamot
- Notre-Dame-de-la-Jeunesse (Ajax)
- École secondaire Saint-Charles-Garnier

13.1.2.3 La zone de Hamilton comprenant notamment les écoles suivantes :

- Monseigneur-de-Laval
- Notre-Dame
- Saint-Philippe
- Sainte-Marie (Simcoe)
- Sainte-Marguerite-Bourgeoys (Brantford)
- École secondaire Académie Mère-Teresa

13.1.2.4 La zone de Simcoe comprenant notamment les écoles suivantes :

- Frère-André
- Marguerite-Bourgeois (Borden)
- Saint-Louis
- Sainte-Croix
- Samuel-de-Champlain
- Notre-Dame de la Huronie
- École secondaire Nouvelle-Alliance

13.1.2.5 La zone de Toronto comprenant notamment les écoles suivantes :

- Georges-Étienne-Cartier
- Sacré-Cœur (Toronto)
- Saint-Jean-de-Lalande
- Saint-Noël-Chabanel (Toronto)
- Sainte-Madeleine
- Sainte-Marguerite-d 'Youville
- Notre-Dame de Grâce
- Saint-Michel
- Du Bon Berger
- École secondaire Père Philippe Lamarche
- École secondaire Saint-Frère André

- École secondaire Monseigneur-de-Charbonnel

13.1.2.6 La zone de Waterloo comprenant notamment les écoles suivantes :

- Cardinal-Léger
- Mère-Élisabeth-Bruyère
- Saint-Noël-Chabanel (Cambridge)
- Saint-René-Goupil
- École secondaire Père-René-de-Galinée

13.1.2.7 La zone de Welland comprenant notamment les écoles suivantes :

- Immaculée-Conception
- Notre-Dame-de-la-Jeunesse (Niagara Falls)
- Sacré-Cœur (Welland)
- Saint-Antoine
- Saint-François-d 'Assise
- Saint-Joseph
- Sainte-Marguerite-Bourgeoys (St. Catherine)
- École secondaire St-Jean de Brébeuf

13.1.2.8 La zone de York comprenant notamment les écoles suivantes:

- Le-Petit-Prince
- Saint-Jean
- Sainte-Marguerite-Bourgeoys (York)
- Jean Béliveau
- École Pape François
- École secondaire Renaissance
- École intermédiaire – Campus Renaissance

13.1.3 « Zones de seconde instance » : les zones de déplacement de seconde instance pour les zones définies au paragraphe précédent sont les suivantes :

13.1.3.1 Pour la zone de déplacement de première instance de Dufferin et Peel : la zone de déplacement de Waterloo

13.1.3.2 Pour la zone de déplacement de première instance de Durham : la zone de déplacement de Toronto

13.1.3.3 Pour la zone de déplacement de première instance de Hamilton : la zone de déplacement de Welland

13.1.3.4 Pour la zone de déplacement de première instance de Simcoe : la zone de déplacement de York

13.1.3.5 Pour la zone de déplacement de première instance de Toronto : la zone de déplacement de Durham

13.1.3.6 Pour la zone de déplacement de première instance de Waterloo : la zone de déplacement de Dufferin et Peel

13.1.3.7 Pour la zone de déplacement de première instance de Welland : la zone de déplacement de Hamilton

13.1.3.8 Pour la zone de déplacement de première instance de York : la zone de déplacement de Simcoe.

13.2 Procédures de mise à pied

13.2.1 Sous réserve des qualifications et des compétences exigées pour le poste, un employé détenant de l'ancienneté et qui est déclaré excédentaire ou qui est supplanté par un autre employé détenant plus d'ancienneté doit combler une assignation vacante dans son type de poste à l'intérieur de sa zone de déplacement de première instance. Si le poste disponible est situé dans un rayon de plus de 50 km de l'école de provenance, l'employé peut choisir d'accepter un préavis de mise à pied et conserver ses droits de rappel sans avoir droit au processus de supplantation. Si un tel poste n'est pas disponible, l'employé, toujours sous réserve des qualifications et des compétences exigées par le poste :

13.2.1.1 supplante l'employé détenant le moins d'ancienneté dans la zone de déplacement de première instance. Si un tel poste n'est pas disponible;

13.2.1.2 choisit de supplanter l'employé détenant le moins d'ancienneté dans la zone de déplacement de seconde instance, s'il en existe, ou;

13.2.1.3 accepte un préavis de mise à pied conforme aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi*.

13.2.1.4 Nonobstant, lors de circonstances exceptionnelles, une entente mutuelle quant au placement de l'employé peut avoir lieu entre le conseil, le syndicat et l'employé.

13.2.2 Lorsque qu'un employé supplante un employé détenant moins d'ancienneté, la supplantation se fait dans l'ordre suivant:

13.2.2.1 dans son poste et à la même affectation;

13.2.2.2 dans son poste, avec réduction de l'affectation;

13.2.2.3 dans sa catégorie de poste à un niveau salarial inférieur, égale ou supérieur, si qualifié pour le poste.

13.2.3 Un employé ne peut supplanter pour une fraction de poste; il doit supplanter pour la totalité du poste.

13.2.4 Aucun employé ne se voit dans l'obligation d'exercer ses droits de supplantation dans un poste à un niveau salarial inférieur ou dans un poste représentant une réduction de son affectation.

13.2.5 Lorsque le Conseil déclare du personnel excédentaire, il doit le faire de manière à maintenir en fonction un personnel efficace et répondant aux exigences du poste. C'est sous réserve des qualifications et des compétences exigées pour les postes que les employés sont déclarés excédentaires et mis à pied par ordre d'ancienneté.

13.2.6 Nonobstant les dispositions de l'article 13.2, le Conseil peut, par entente mutuelle avec le syndicat, maintenir en poste un employé en raison des besoins spécifiques d'un élève.

13.3 Rappel

13.3.1 En cas de mise à pied, les employés détenant de l'ancienneté sont inscrits dans l'ordre inverse de leur ancienneté sur une liste de rappel pour une période de temps ne dépassant pas vingt-quatre (24) mois.

13.3.2 Lorsqu'un poste se libère, les employés sont rappelés par ordre d'ancienneté sous réserve des qualifications et compétences exigées par le poste.

13.3.3 Sous réserve des qualifications et des compétences exigées pour le poste vacant, un employé refusant un rappel à un poste est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée. Cependant, un employé ne perd pas son droit de rappel lorsqu'il refuse un poste dont le nombre d'heures de travail ou le salaire est moindre que le nombre d'heures ou le salaire du poste détenu avant la mise à pied ou un poste à l'extérieur de sa zone de première instance.

13.3.4 Le Conseil reconnaît l'ancienneté accumulée jusqu'à la date de cessation d'emploi et réintègre l'employé dans un poste régulier, à temps partiel ou à terme avec tous les droits, privilèges et avantages accumulés jusqu'à sa dernière date d'emploi.

13.3.5 Si l'employé affirme qu'il lui est impossible d'accepter un poste au moment de son rappel pour cause de maladie, le conseil réintègrera l'employé dans son poste avec un statut de maladie, avec tous les droits et privilèges qui s'y rattache et affichera un poste à terme qui sera comblé par un employé occasionnel.

13.3.6 Si l'employé ne peut être joint par téléphone, un avis de rappel lui est expédié par courrier recommandé ou par messager à sa dernière adresse. L'employé a la responsabilité de tenir le Conseil constamment informé de ses coordonnées personnelles et ne peut tenir le Conseil responsable des conséquences du

défaut de le faire.

a) Dans la mesure du possible, le Conseil avise l'employé dans les cinq (5) jours scolaires avant qu'il ne soit requis d'assumer le poste régulier pour lequel il est rappelé. Dans tous les cas, l'employé aura un préavis d'au moins trois (3) jours ouvrables.

b) Lorsque le Conseil présente une offre d'affectation ou de rappel en poste, l'employé a l'obligation de donner sa réponse dans les vingt- quatre (24) heures. À défaut de la réponse de l'employé dans les délais précités, le Conseil est autorisé à offrir le poste au prochain ayant-droit selon les modalités de la présente convention collective.

13.4 Mutations

13.4.1 Le Conseil n'effectue aucune mutation administrative à l'extérieur des zones de première instance. Par contre, le Conseil peut effectuer une mutation administrative à l'extérieur des zones de première instance pour un cas hors de l'ordinaire et lorsque le syndicat et le Conseil jugent que c'est favorable à la situation.

13.4.2 Nonobstant les dispositions prévues au présent article, une mutation peut être effectuée par entente mutuelle entre le Conseil et l'employé visé, en conformité avec les dispositions de l'article 6.5.1.

ARTICLE L14 - SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

14.1 Le Conseil s'engage à maintenir des conditions de santé et de sécurité et à respecter les droits de représentation et de participation du Syndicat conformément aux lois et aux règlements de l'Ontario.

14.2 L'Unité de négociation et le Conseil conviennent de se conformer aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario* et s'engagent, en outre, à siéger au Comité mixte de santé et sécurité du Conseil et de respecter le protocole de ce dernier et de le réviser au besoin ou à la demande de l'une des parties.

14.3 Les réunions du Comité mixte de santé et sécurité au travail sont habituellement tenues durant les heures régulières de travail.

ARTICLE L15 - HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

15.1 Les parties à la présente convention collective reconnaissent le droit de tous les employés d'être exempts de discrimination, de harcèlement et de violence en milieu de travail en vertu du *Code des droits de la personne de l'Ontario* et de la Loi sur la Santé et Sécurité au travail.

ARTICLE L16 - <u>MODALITÉS DE LA PAIE</u>

16.1 Le Conseil verse le salaire de ses employés à tous les deux (2) jeudis. Dans le cas où le jeudi de paie est un congé, la paie est alors versée le jour ouvrable précédent.

16.2 Le Conseil dépose le traitement des employés au compte de ces derniers dans l'institution bancaire qu'ils ont désignée pourvu que cette institution financière adhère au système électronique national de transferts de fonds.

16.3 Advenant que les données requises pour le dépôt automatique du traitement ne soient pas disponibles en temps voulu, le Conseil se réserve le droit d'effectuer les versements par l'émission de chèques.

16.4 L'employé du personnel qui change de compte bancaire doit laisser l'ancien compte ouvert jusqu'à ce que le système de paie enregistre un dépôt dans le nouveau compte.

16.5 Dans le cas d'une erreur dans le calcul de la rémunération d'un employé, le Conseil communique avec l'employé pour discuter et formuler des modalités de remboursement acceptables et raisonnables pour les deux parties. L'employé peut demander la présence de son délégué syndical.

ARTICLE L17 – RÉMUNÉRATION

17.1 Grilles de salaire 2019-2022

- 1er septembre 2019 – 1% d'augmentation sur la grille salariale

	Échelon salarial				
	0	**I**	**II**	**III**	**IV**
Catégorie A - Appui pédagogique					
Postes					
Conseiller en comportement	N/A	38.13 $	39.66 $	41.83 $	43.96 $
Responsable adjoint	N/A	30.44 $	32.26 $	34.87 $	37.38 $
Animateur culturel	N/A	30.23 $	32.05 $	34.60 $	37.13 $
Animateur de pastorale	N/A	30.23 $	32.05 $	34.60 $	37.13 $
Animateur en construction identitaire	N/A	30.23 $	32.05 $	34.60 $	37.13 $
Éducateur spécialisé	N/A	27.74 $	29.42 $	31.77 $	34.08 $
Assistant-orthophoniste	N/A	26.89 $	28.50 $	30.81 $	33.02 $
Aide-enseignant	N/A	22.88 $	24.27 $	26.21 $	28.11 $
Éducateur de la petite enfance (Q) (EPEI – PMJE)	21.43 $	23.08 $	24.72 $	26.37 $	28.02 $
Éducateur en garderie (Q) (EPEI – Garderie)	N/A	20.63 $	21.87 $	23.60 $	25.32 $
Educateur de la petite enfance systémique (Q) (EPEI)	21.43 $	23.08 $	24.72 $	26.37 $	28.02 $
Éducateur de la petite enfance (NQ) (EPE – PMJE)	19.78 $	19.78 $	19.78 $	19.78 $	19.78 $
Éducateur en garderie (NQ) (EPE – Garderie)	N/A	15.05 $	15.51 $	15.99 $	16.62 $
Catégorie B - Personnel professionnel de soutien pédagogique					
Travailleur social	N/A	42.82 $	45.38 $	49.02 $	52.58 $
Orthophoniste	N/A	40.38 $	42.78 $	46.22 $	49.55 $
Consultant en autisme	N/A	37.30 $	39.53 $	42.69 $	45.80 $
Psychométricien	N/A	37.30 $	39.53 $	42.69 $	45.80 $
Catégorie C - Appui administratif					
Agent de liaison communautaire	N/A	30.23 $	32.05 $	34.60 $	37.13 $
Secrétaire d'école	N/A	26.07 $	27.50 $	29.51 $	31.48 $
Travailleur en établissement	N/A	25.64 $	27.18 $	29.36 $	31.49 $
Technicien en ressources financières	N/A	25.64 $	27.18 $	29.36 $	31.49 $
Technicien en comptabilité	N/A	25.64 $	27.18 $	29.36 $	31.49 $
Secrétaire de service	N/A	23.22 $	24.61 $	26.58 $	28.50 $
Commis	N/A	22.16 $	23.47 $	25.35 $	27.18 $
Bibliotechnicien	N/A	22.08 $	23.41 $	25.28 $	27.11 $
Catégorie D - Appui technique					
Technicien à l'aide technique	N/A	25.64 $	27.18 $	29.36 $	31.49 $
Technicien aux ressources matérielles	N/A	25.64 $	27.18 $	29.36 $	31.49 $
Technicien en informatique	N/A	25.64 $	27.18 $	29.36 $	31.49 $
Technicien en infographie	N/A	25.64 $	27.18 $	29.36 $	31.49 $

- 1er septembre 2020 – 1% d’augmentation sur la grille salariale

	Échelon salarial				
	0	**I**	**II**	**III**	**IV**
Catégorie A - Appui pédagogique					
Postes					
Conseiller en comportement	N/A	38.51 $	40.06 $	42.25 $	44.40 $
Responsable adjoint	N/A	30.74 $	32.58 $	35.22 $	37.75 $
Animateur culturel	N/A	30.53 $	32.37 $	34.95 $	37.50 $
Animateur de pastorale	N/A	30.53 $	32.37 $	34.95 $	37.50 $
Animateur en construction identitaire	N/A	30.53 $	32.37 $	34.95 $	37.50 $
Éducateur spécialisé	N/A	28.02 $	29.71 $	32.09 $	34.42 $
Assistant-orthophoniste	N/A	27.16 $	28.79 $	31.12 $	33.35 $
Aide-enseignant	N/A	23.11 $	24.51 $	26.47 $	28.39 $
Éducateur de la petite enfance (Q) (EPEI-PMJE)	21.64 $	23.31 $	24.97 $	26.63 $	28.30 $
Éducateur en garderie (Q) (EPEI – Garderie)	N/A	20.84 $	22.09 $	23.84 $	25.57 $
Éducateur de la petite enfance systémique (Q) (EPE)	21.64 $	23.31 $	24.97 $	26.63 $	28.30 $
Éducateur de la petite enfance (NQ) (EPE – PMJE)	19.98 $	19.98 $	19.98 $	19.98 $	19.98 $
Éducateur en garderie (NQ) (EPE – Garderie)	N/A	15.20 $	15.67 $	16.15 $	16.79 $
Catégorie B - Personnel professionnel de soutien pédagogique					
Travailleur social	N/A	43.25 $	45.83 $	49.51 $	53.11 $
Orthophoniste	N/A	40.78 $	43.21 $	46.68 $	50.05 $
Consultant en autisme	N/A	37.67 $	39.93 $	43.12 $	46.26 $
Psychométricien	N/A	37.67 $	39.93 $	43.12 $	46.26 $
Catégorie C - Appui administratif					
Agent de liaison communautaire	N/A	30.53 $	32.37 $	34.95 $	37.50 $
Secrétaire d'école	N/A	26.33 $	27.78 $	29.81 $	31.79 $
Travailleur en établissement	N/A	25.90 $	27.45 $	29.65 $	31.80 $
Technicien en ressources financières	N/A	25.90 $	27.45 $	29.65 $	31.80 $
Technicien en comptabilité	N/A	25.90 $	27.45 $	29.65 $	31.80 $
Secrétaire de service	N/A	23.45 $	24.86 $	26.85 $	28.79 $
Commis	N/A	22.38 $	23.70 $	25.60 $	27.45 $
Bibliotechnicien	N/A	22.30 $	23.64 $	25.53 $	27.38 $
Catégorie D - Appui technique					
Technicien à l’aide technique	N/A	25.90 $	27.45 $	29.65 $	31.80 $
Technicien aux ressources matérielles	N/A	25.90 $	27.45 $	29.65 $	31.80 $
Technicien en informatique	N/A	25.90 $	27.45 $	29.65 $	31.80 $
Technicien en infographie	N/A	25.90 $	27.45 $	29.65 $	31.80 $

- 1er septembre 2021 – 1% d'augmentation sur la grille salariale

	Échelon salarial				
	0	**I**	**II**	**III**	**IV**
Catégorie A - Appui pédagogique					
Postes					
Conseiller en comportement	N/A	38.90 $	40.46 $	42.67 $	44.84 $
Responsable adjoint	N/A	31.05 $	32.91 $	35.57 $	38.13 $
Animateur culturel	N/A	30.84 $	32.69 $	35.30 $	37.88 $
Animateur de pastorale	N/A	30.84 $	32.69 $	35.30 $	37.88 $
Animateur en construction identitaire	N/A	30.84 $	32.69 $	35.30 $	37.88 $
Éducateur spécialisé	N/A	28.30 $	30.01 $	32.41 $	34.76 $
Assistant-orthophoniste	N/A	27.43 $	29.07 $	31.43 $	33.68 $
Aide-enseignant	N/A	23.34 $	24.76 $	26.73 $	28.67 $
Éducateur de la petite enfance (Q) (EPEI – PMJE)	21.86 $	23.54 $	25.22 $	26.90 $	28.58 $
Éducateur en garderie (Q) (EPEI – Garderie)	N/A	21.05 $	22.31 $	24.08 $	25.83 $
Éducateur de la petite enfance systémique (Q) (EPE)	21.86 $	23.54 $	25.22 $	26.90 $	28.58 $
Éducateur de la petite enfance (NQ) (EPE – PMJE)	20.18 $	20.18 $	20.18 $	20.18 $	20.18 $
Éducateur en garderie (NQ) (EPE – Garderie)	N/A	15.35 $	15.83 $	16.31 $	16.96 $
Catégorie B - Personnel professionnel de soutien pédagogique					
Travailleur social	N/A	43.68 $	46.29 $	50.01 $	53.64 $
Orthophoniste	N/A	41.19 $	43.64 $	47.15 $	50.55 $
Consultant en autisme	N/A	38.05 $	40.33 $	43.55 $	46.72 $
Psychométricien	N/A	38.05 $	40.33 $	43.55 $	46.72 $
Catégorie C - Appui administratif					
Agent de liaison communautaire	N/A	30.84 $	32.69 $	35.30 $	37.88 $
Secrétaire d'école	N/A	26.59 $	28.06 $	30.11 $	32.11 $
Travailleur en établissement	N/A	26.16 $	27.72 $	29.95 $	32.12 $
Technicien en ressources financières	N/A	26.16 $	27.72 $	29.95 $	32.12 $
Technicien en comptabilité	N/A	26.16 $	27.72 $	29.95 $	32.12 $
Secrétaire de service	N/A	23.68 $	25.11 $	27.12 $	29.08 $
Commis	N/A	22.60 $	23.94 $	25.86 $	27.72 $
Bibliotechnicien	N/A	22.52 $	23.88 $	25.79 $	27.65 $
Catégorie D - Appui technique					
Technicien à l'aide technique	N/A	26.16 $	27.72 $	29.95 $	32.12 $
Technicien aux ressources matérielles	N/A	26.16 $	27.72 $	29.95 $	32.12 $
Technicien en informatique	N/A	26.16 $	27.72 $	29.95 $	32.12 $
Technicien en infographie	N/A	26.16 $	27.72 $	29.95 $	32.12 $

17.1.1 Le taux horaire pour les employés suppléants est d'un dollar (1 $) inférieur au taux prévu au premier échelon des grilles de 17.1. Ce taux ne peut en aucun cas être inférieur au salaire minimum déterminé par la Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario. Le cas échéant, le taux du salaire minimum s'applique.

17.1.2 Le taux horaire pour un employé suppléant comprend l'indemnité pour les congés annuels, les congés fériés. La proportion sera indiquée sur le bordereau de paie.

17.2 Reconnaissance de l'expérience antérieure

17.2.1 Lors de l'embauche d'un employé régulier, le Conseil le place au premier échelon salarial correspondant à son poste. Lorsqu'il le juge approprié, le Conseil peut reconnaître l'expérience antérieure de l'employé et faire le placement approprié en l'espèce.

17.2.2 À son embauche, l'employé à terme est rémunéré selon le premier échelon applicable au poste auquel il est affecté. Si le contrat à terme dans le poste se poursuit pour un deuxième terme, selon les dispositions de cette entente, l'expérience de l'employé est reconnue sur la grille salariale et ainsi de suite pour les termes subséquents.

17.2.3 Les employés réguliers reçoivent des augmentations annuelles selon l'expérience acquise et ce, jusqu'à ce qu'ils aient atteint le taux maximal de leur échelle salariale.

17.2.4 Un employé régulier qui occupe un poste à dix (10) mois se voit créditer une année d'expérience à la fin de la période de dix mois, et un employé qui occupe un poste à douze (12) mois se voit créditer une année d'expérience à la fin de la période de douze mois.

17.2.5 L'employé régulier à temps partiel reçoit reconnaissance de son expérience acquise au prorata de son temps d'affectation.

17.2.5.1 La première année que l'employé a une affectation partielle, il doit accumuler l'équivalent de 50% ou plus d'une année de travail pour que le Conseil lui reconnaisse une année d'expérience.

17.2.5.2 Par la suite, le Conseil effectuera les changements d'échelons lorsque l'employé aura accumulé 50% ou plus d'expérience d'une année scolaire à temps plein de plus que le dernier échelon reconnu.

17.2.6 Pour les fins du calcul, le Conseil reconnaît à l'employé l'expérience qu'il a acquise au 1er septembre de chaque année.

17.3 Salaire consécutif à une promotion

17.3.1 Le salaire d'un employé régulier qui a reçu une promotion est établi en fonction du premier échelon sur l'échelle salariale du nouveau poste donnant

à l'employé un salaire supérieur à celui qu'il recevait avant la promotion. Pour changer d'échelon, il doit avoir accumulé l'équivalent de l'expérience de 50% ou plus d'une année de travail.

17.4 Rémunération provisoire

17.4.1 Si, avec l'approbation de l'agent de supervision approprié, un superviseur immédiat demande à un employé d'assumer temporairement la majeure partie des fonctions et des responsabilités d'un poste de niveau supérieur pendant une période d'au moins quinze (15) jours consécutifs, l'employé régulier recevra, pour toute la période en question, une rémunération provisoire déterminée selon la méthode établie à l'article 17.3.1.

ARTICLE L18 - FRAIS DE DÉPLACEMENT

18.1 Les employés autorisés à se servir de leur voiture dans le cadre de leurs fonctions peuvent se faire rembourser selon la directive du Conseil prévue à cet effet. Cette indemnité est payée uniquement pour les déplacements entre les lieux de travail.

18.2 La clause 18.1 ne s'applique pas lorsque le déplacement entre les lieux de travail est dû à la décision de l'employé d'avoir choisi des assignations dans deux lieux d'affectation différents.

ARTICLE L19 - TRANSPORT D'ÉLÈVES

19.1 Aucun employé ne peut, dans l'exercice de ses fonctions, transporter un ou des élèves dans sa voiture personnelle.

ARTICLE L20 - INTEMPÉRIES

20.1 En cas d'intempéries, les employés sont assujettis à la politique du Conseil.

ARTICLE L21 - AVANTAGES SOCIAUX

21.1 Généralités

21.1.1 Il est convenu que le Conseil mettra le régime d'assurance d'invalidité à longue durée et le programme d'aide aux employés à la disposition de ses employés. Cependant, il est entendu que le Conseil, en agissant ainsi, n'accepte pas d'agir comme assureur du régime, ni de garantir la disponibilité d'une protection quelconque. Le régime d'assurance d'invalidité à longue durée est souscrit par des assureurs et les modalités du régime sont assujetties en tout temps à la police émise par l'assureur.

21.2 Admissibilité

21.2.1 L'employé est inscrit et adhère au régime d'assurance d'invalidité à longue durée et au programme d'aide aux employés prescrits par cet article dès la date d'entrée en vigueur du régime et programme en question. L'employé embauché après la date d'entrée en vigueur du régime d'assurance d'invalidité à longue durée et du programme d'aide aux employés prescrits par cet article est inscrit et adhère auxdits régime et programme dès qu'il entre en fonction.

21.2.2 Les employés à terme, suppléants et en période probatoire ne sont pas admissibles à l'assurance invalidité longue durée prévus à cet article.

21.2.3 L'adhésion et la participation continue des employés au régime d'assurance invalidité de longue durée et au programme d'aide aux employés sont obligatoires.

21.3 Assurance invalidité de longue durée

21.3.1 Chaque employé défraie les coûts de la prime de l'assurance invalidité de longue durée qui s'applique à son égard par voie de déduction à la source.

21.3.2 Le Conseil verse mensuellement les primes déduites à cette fin à l'administrateur du régime d'assurance invalidité de longue durée.

21.3.3 Le Conseil s'engage à participer pleinement au programme de dépistage précoce et au programme de réadaptation initiés par l'assureur en faveur des employés atteints d'invalidité et ce, sous réserve que les parties conviennent des modalités de gestion des programmes en question.

21.3.4 Les employés recevant des prestations d'invalidité de longue durée ont droit de participer, à leurs frais, aux avantages sociaux.

21.3.5 Tout employé admissible à des prestations d'invalidité de longue durée ne peut pas continuer à percevoir son salaire du Conseil à même ses congés de maladie accumulés au-delà de la période de carence qu'il aura choisie, soit de soixante (60) jours scolaires, soit de cent-vingt (120) jours scolaires.

21.4 Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario

21.4.1 Le Conseil inscrit les employés admissibles à participer au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario.

ARTICLE L22 - <u>HORAIRES</u>

22.1 Heures de travail

22.1.1 L'année de travail :

22.1.1.1 Pour les employés à dix (10) mois sera établie en fonction du calendrier scolaire. Elle pourra être prolongée à la discrétion du Conseil.

22.1.1.2 Pour les employés des catégories C et D est de douze (12) mois. Cependant, pour les secrétaires d'école et les bibliotechniciens, l'année de travail sera établie en fonction du calendrier scolaire. Elle pourra être prolongée à la discrétion du Conseil.

22.1.2 La semaine normale de travail est de cinq (5) journées, du lundi au vendredi, pour un total hebdomadaire de trente-cinq (35) heures.

22.1.3 La journée de travail normale des employés à plein temps est de sept (7) heures.

22.1.3.1 Durant cette période, une pause d'au moins une demie (1/2) heure, non payée, est prévue pour le repas. Le Conseil peut cependant accorder à l'employé qui en fait la demande une prolongation de sa période de repas pouvant aller jusqu'à un maximum de soixante (60) minutes. Cette prolongation est accordée sous réserve des exigences propres au lieu de travail.

22.1.3.2 Pour les employés de la catégorie C travaillant au siège social et dans les points de service et ceux de la catégorie B, une pause d'une (1) heure, non payée, est prévue pour le repas. Le Conseil peut cependant accorder à l'employé qui en fait la demande une diminution de la durée de sa période de repas pouvant aller jusqu'à un minimum de trente (30) minutes. Cette diminution est accordée sous réserve des exigences propres au lieu de travail.

22.1.4 Lorsqu'un employé est appelé à se déplacer dans le cadre de ses fonctions, la différence entre le temps effectivement consacré à ses déplacements et le temps habituellement consacré à ses déplacements est comptabilisé aux fins de calcul de ses heures de travail.

22.1.5 Au cours de l'année scolaire, les employés travaillent et sont rémunérés pour un minimum de quatre (4) journées pédagogiques. Le Conseil détermine la date et le contenu, le cas échéant.

22.2 Pause

22.2.1 Les employés à temps plein ont droit à une période d'arrêt de travail payée de quinze (15) minutes pour chacune des deux (2) moitiés de la journée de travail à une heure déterminée par le Conseil.

22.2.2 Ces périodes d'arrêt ne sont pas cumulables entre elles ni rattachables à aucunes autres pauses.

22.2.3 Les employés à temps partiel qui travaillent au moins trois heures et demie (3,5) ont également droit à une pause de quinze (15) minutes à une heure déterminée par le Conseil.

22.2.4 L'employé qui travaille au moins trois (3) heures de plus que ses heures régulières durant une journée ouvrable a droit à une pause de quinze (15) minutes non payées.

22.2.5 L'employé qui travaille durant une journée non ouvrable a droit à une pause de trente (30) minutes non payées après chaque bloc de travail de quatre (4) heures.

ARTICLE L23 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES

23.1 Généralités

23.1.1 Toutes les heures travaillées jusqu'à trente-cinq (35) heures par semaine sont rémunérées au taux simple.

Toutes les heures travaillées au-delà de sept (7) heures par jour ou de trente-cinq (35) heures par semaine sont considérées comme heures supplémentaires et chaque employé accepte de faire ces heures sur une base volontaire.

23.1.2 Toute heure supplémentaire doit être au préalable approuvé par le superviseur immédiat.

23.1.3 Les heures supplémentaires ainsi que les heures travaillées durant les samedis, dimanches ou congés fériés sont rémunérées au taux et demi.

23.1.4 Les heures supplémentaires sont normalement rétribuées en espèces.

23.1.5 Un employé rappelé au travail sans préavis en dehors de ses heures régulières de travail est payé pour un minimum de deux (2) heures.

23.2 Temps compensatoire

23.2.1 Sur réception d'une demande écrite en ce sens, le Conseil peut accorder aux employés réguliers un congé compensatoire au lieu d'un remboursement en espèces des heures supplémentaires. Un tel congé est accordé sous réserve des exigences du lieu de travail.

23.2.2 Le congé compensatoire est d'un maximum de cinq (5) jours par année.

23.2.3 Sous réserve de l'approbation préalable du Conseil, les congés compensatoires doivent être pris au cours de l'année durant laquelle ils sont accumulés. Ces congés ne peuvent être reportés d'une année à une autre et sont rétribués en espèces, à la fin de l'année, s'ils n'ont pas été utilisés.

ARTICLE L24 - PRÊT DE SERVICE

24.1 Le Conseil peut accorder ou renouveler un prêt de service à temps plein ou à temps partiel. Les modalités du présent article s'appliquent auprès d'un autre employeur aussi bien qu'à un prêt de service au sein du Conseil à l'extérieur de l'Unité de négociation visée par la présente convention collective.

24.2 L'employé qui accepte un prêt de service à l'extérieur de l'Unité de négociation et qui désire conserver les droits et privilèges qui lui sont conférés en vertu de la présente convention collective dans l'éventualité d'un retour à l'intérieur de son Unité de négociation, continue de payer ses cotisations syndicales durant son prêt de service.

24.3 En cas de prêt de service à l'extérieur du Conseil, l'employé peut continuer de bénéficier du régime d'avantages sociaux établi par la présente convention collective en autant que l'organisme qui achète ses services rembourse au Conseil la totalité des primes versées.

24.4 Sous réserve des modalités de la présente convention collective, l'employé continue d'accumuler des crédits d'ancienneté, d'expérience et de service.

24.5 L'employé en prêt de service conserve un droit de retour au lieu de travail qu'il a quitté pour une période de deux (2) ans à compter du premier départ de l'emploi, à moins que le Conseil et l'employé n'en conviennent autrement. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.

ARTICLE L 25 - CONGÉS DE MALADIE

Voir C12 – Congé de maladie sous la partie A de ce document

25.1 Administration du régime

25.1.1 Toute politique, directive administrative ou programme d'assiduité portant sur les questions de gestion de l'assiduité des employés tel que les programmes de mieux-être, seront mis en place ou en vigueur par l'entremise d'une consultation avec l'Unité de négociation. Les parties conviennent de continuer à collaborer à la mise en œuvre et à l'administration des processus d'intervention précoce et de retour au travail.

25.2 Utilisation de l'allocation

25.2.1 L'employé qui s'absente de son travail pour raison de maladie tel que défini à C12 reçoit son salaire tel que stipulé dans l'entente centrale que vous pouvez retrouver dans la partie A de ce document.

25.3 Certificat médical

25.3.1 Toute absence de quatre (4) jours consécutifs et plus de travail pour raisons de maladie tel que défini à C12 doit être attestée par un certificat médical. Pour toute absence de moins de quatre (4) jours, l'employé doit, à la demande du Conseil, soumettre un certificat médical.

25.3.2 Dans des circonstances particulières, le Conseil peut, à ses frais, exiger un examen par un médecin de son choix.

25.3.3 a) Tout employé en congé de maladie pour une période de trente (30) jours consécutifs ou plus doit soumettre au Conseil un préavis écrit d'au moins 5 jours scolaires de son intention de retourner au travail.

b) De plus, l'employé doit soumettre à l'employeur un certificat médical attestant de son habileté à reprendre ses fonctions.

c) Il est d'autant plus convenu qu'à défaut de l'employé de soumettre le certificat médical précité, l'employé n'est pas autorisé à reprendre ses fonctions.

25.4 Réintégration au travail

25.4.1 Lorsqu'un employé est absent pour raison de maladie ou d'accident de travail, il collabore avec le Conseil afin de faciliter la gestion de l'absence et la réintégration au travail.

25.5 CSPAAT

25.5.1 L'employé en arrêt de travail suite à un accident de travail reconnu par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), recevra du Conseil la différence entre le montant versé par la CSPAAT et son salaire régulier net, sans déduction aux congés de maladie, et ce, pour une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois.

25.5.2 Les employés qui recevaient des prestations complémentaires à la CSPAAT le 1er septembre 2012 verront le plafond de quatre (4) ans et six (6) mois réduit par la période pendant laquelle l'employé a reçu un montant complémentaire à la CSPAAT avant le 1er septembre 2012.

ARTICLE L26 - GRATIFICATION DE FIN D'EMPLOI

« Les gratifications de retraite étaient gelées depuis le 31 août 2012. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.

La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée :

Tout employé qui, en date du 31 août 1998, était au service de l'un des Conseils d'origine et a transféré, sans interruption d'emploi, au service du Conseil lors de sa formation, conserve, le cas échéant, le régime de gratification à la retraite auquel il avait droit en vertu de sa convention collective au moment du transfert.

ARTICLE L27 - JOURS FÉRIÉS

27.1 À condition que l'employé satisfasse aux exigences de la Loi sur les normes d'emploi, les jours suivants sont reconnus comme des jours fériés payés pour les employés réguliers, au taux de rémunération ordinaire et selon l'affectation régulière de l'employé pour la journée :

Jour de l'An
Journée de la famille
Vendredi saint
Lundi de Pâques
Fête de la Reine
Fête du Canada
Fête civique (Journée de Simcoe)
Fête du travail
Jour de l'Action de grâces
Jour de Noel
Lendemain de Noel

27.2 Lorsque ce sont des jours ouvrables, les 24 et 31 décembre sont réputés être des jours fériés. À l'instar des jours fériés décrits à 27.1, l'employé régulier a droit à ces congés à condition qu'il ne soit pas absent sans autorisation le jour ouvrable précédant ainsi que le jour ouvrable suivant le congé.

27.3 Pour avoir droit d'être rémunéré pour un jour férié, l'employé doit travailler ou être en congé payé le jour ouvrable précédant et le jour ouvrable suivant le jour férié. Le présent article ne doit pas être interprété de façon à accorder des droits à des jours fériés supplémentaires aux employés dix (10) mois lorsque lesdits congés tombent en dehors de leur période d'affectation.

27.4 Lorsqu'une journée fériée, autre que les 24 et 31 décembre, tombe un samedi ou un dimanche, le Conseil reporte la journée fériée à une autre journée ouvrable.

ARTICLE L28 - CONGÉS ANNUELS

28.1 Calcul des congés annuels

28.1.1 L'employé régulier voit ses congés annuels calculés mensuellement à son bénéfice au prorata des mois durant lesquels il a travaillé au moins dix (10) jours. La base de calcul est établie au 30 septembre de chaque année selon son état de service reconnu à cette date.

28.1.2 L'employé régulier à temps partiel a droit aux congés annuels au *prorata* de son horaire de travail.

28.1.3 Pour les employés suppléants, l'indemnité de congés annuels prévue selon la *Loi sur les normes d'emploi* est incluse dans la rémunération.

28.1.4 Les employés réguliers à temps plein acquièrent des congés annuels selon la formule suivante :

Nombre d'années de service	**Congés annuels, en jours**	
	12 mois	10 mois
Moins de 2 ans 2	(11)	(10)
à 6 ans	(15,5)	(12)
7 ans	(17,5)	(15)
8 ans	(18,5)	(16)
9 ans	(19,5)	(17)
10 à 11 ans	(20,5)	(18)
12 à 14 ans	(21,5)	(19)
15 à 17 ans	(23,5)	(20)
18 ans et plus	(25,5)	(21)

28.1.5 L'employé régulier à dix (10) mois est en congé annuel lors de la période des Fêtes ainsi que durant le congé de mars. Toute absence en dehors des jours fériés statutaires est réputée être un congé annuel. Les employés réguliers, avec plus de 12 jours de congés annuels, peuvent faire la demande, sur une base volontaire, d'utiliser des journées de congé à partir du surplus de 12 jours au sein de leur banque de congés annuels attribuable à l'année scolaire en cours.

28.1.6 Pour l'employé régulier à douze (12) mois, les congés annuels sont pris normalement durant les mois de juillet et août ainsi qu'au cours de la période des Fêtes. L'employeur fixe les dates des congés annuels en tenant compte des préférences des membres du personnel ainsi que des besoins des écoles et des services offerts.

28.1.7 À la fin de l'année scolaire, le solde des sommes dues à titre de paiement de congés annuels est versé sur la deuxième paie de septembre de l'année civile en cours. Il est indiqué distinctement du salaire brut sur les bordereaux de paie.

28.2 Fin d'emploi

28.2.1 Un employé qui quitte son emploi avant d'avoir pris les congés annuels lui revenant a droit à un paiement en espèces proportionnel aux congés dus.

ARTICLE L29 - CONGÉS PARENTAUX

29.1 Préambule

29.1.1 Les congés parentaux présentés dans cette clause sont assujettis aux dispositions de la Loi sur les normes d'emploi et de la Loi sur l'assurance-emploi.

29.2 Congé de maternité

29.2.1 L'employée qui travaille au Conseil depuis au moins treize (13) semaines a droit à un congé de base sans traitement de dix-sept (17) semaines consécutives.

29.2.2 L'employée donne un avis écrit au Conseil au moins deux (2) semaines avant le début du congé. Le préavis doit préciser la date à laquelle elle compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical.

29.2.3 L'employée peut devancer la date prévue pour un congé de maternité si elle avise par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la nouvelle date. Elle peut également reporter à une date ultérieure le début du congé de maternité si elle avise par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la date où le congé de maternité devait commencer, cependant :

29.2.3.1 le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu;

29.2.3.2 en cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis sous réserve de la production au Conseil d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

29.2.4 L'employée qui désire écourter son congé de maternité de base doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

29.2.5 Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prorogation de son congé de maternité de base égale à la période de retard pourvu qu'elle en avise le Conseil par écrit au moins quatre (4) semaines avant la date de retour prévue initialement.

29.2.6 Le congé parental d'une employée qui a pris un congé de maternité de base doit commencer immédiatement après la fin de ce congé, à moins que l'enfant ne soit pas encore venu sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.

29.2.7 Le Conseil convient de payer pendant la durée du congé de maternité de base sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employée adhérait immédiatement avant le congé, à moins qu'elle choisisse de ne pas y participer et qu'elle en avise, par écrit, le Conseil.

29.2.8 Pendant le congé de maternité de base, l'employée :

29.2.8.1 accumule de l'ancienneté;

29.2.8.2 accumule des crédits d'expérience aux fins salariales;

29.2.8.3 ne peut pas utiliser ses congés de maladie.

29.2.9 Sous réserve des dispositions de la présente convention, à son retour de congé de maternité, l'employée reprend son poste.

29.3 Le régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE)

29.3.1 L'employeur doit fournir aux employés permanents ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a-e. L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

29.3.2 Un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. pour huit (8) semaines à 100 % du salaire est le seuil minimum pour toutes les employées admissibles. L'employée qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines suivant immédiatement la naissance de son enfant, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle;

29.3.3 Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

29.3.4 Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.

29.3.5 Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

29.3.6 L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance- emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

29.3.7 Les employées permanentes et les employées en affectation de durée déterminée qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance- emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction aux congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.

29.3.8 Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.

29.3.9 Les employées permanentes et les employées en affectation de durée déterminée qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.

29.3.10 Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.

29.3.11 La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.

29.3.12 Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

29.3.13 Un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a-e pour huit (8) semaines à 100 % du salaire est le seuil minimum pour tous les employés admissibles. L'employée qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines suivant immédiatement la naissance de son enfant, sans déduction des congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a-e et le montant de sa paie brute habituelle.

29.4 Congé parental ou d'adoption

29.4.1 L'employé qui travaille au Conseil depuis au moins treize (13) semaines et qui est le parent d'un enfant a droit à un congé parental sans traitement de trente-cinq (35) semaines consécutives standard et/ou 61 semaines consécutives prolongées. Ce congé est de trente-sept (37) semaines consécutives (63 semaines consécutives prolongées) pour les employés n'ayant pas bénéficié du congé de maternité de base.

29.4.2 L'employé qui travaille au Conseil depuis au moins treize (13) semaines a droit à un congé d'adoption sans traitement de trente-sept (37) semaines consécutives standard et/ou 63 semaines consécutives prolongées à la suite de la venue de l'enfant sous sa garde, ses soins et sa surveillance pour la première fois.

29.4.3 L'employé donne un préavis écrit au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date du début de son congé, l'informant de la date à laquelle il compte

commencer son congé et la date prévue de son retour au travail.

29.4.4 L'employé qui désire écourter son congé parental ou d'adoption doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

29.4.5 Le congé parental ou d'adoption de trente-sept (37) semaines standard et/ou 63 semaines consécutives prolongées ne peut pas commencer plus tard que cinquante-deux (52) semaines après la naissance de l'enfant ou après la venue de l'enfant sous sa garde, ses soins et sa surveillance et ce, pour la première fois.

29.4.6 Pendant la durée du congé parental ou d'adoption, le Conseil convient de payer sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employé adhérait immédiatement avant le congé, à moins qu'il choisisse de ne pas y participer et en avise, par écrit, le Conseil.

29.4.7 Pendant le congé parental ou d'adoption, l'employé :

29.4.7.1 accumule de l'ancienneté;
29.4.7.2 accumule de l'expérience à des fins salariales;
29.4.7.3 ne peut pas utiliser ses congés de maladie.

29.4.8 Sous réserve des dispositions de la présente convention, à son retour du congé parental ou d'adoption, l'employé reprend son poste s'il revient au cours de la même année scolaire ou reprend un poste à la même école si le retour du congé a lieu dans l'année scolaire suivante.

29.4.9 Le Conseil accorde un congé parental pour la même période aux deux parents qui en font la demande par écrit.

29.5 Congé parental ou d'adoption prolongé et sans traitement

29.5.1 Le Conseil accorde à un employé un congé parental ou d'adoption prolongé et sans traitement pour une période n'excédant pas vingt- quatre (24) mois consécutifs. Le congé parental ou d'adoption prolongé doit commencer immédiatement après la fin du congé parental ou d'adoption prévu à l'article 29.4.

29.5.2 Pour un congé parental ou d'adoption prolongé, l'employé doit donner un préavis écrit au Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date prévue pour le début de son congé, l'informant de la date prévue de son retour au travail. Le retour du congé doit coïncider avec le premier jour scolaire de l'année ou avec le début d'un trimestre ou d'un semestre.

29.5.3 Pendant le congé parental ou d'adoption prolongé, l'employé peut poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels il adhérait immédiatement avant le congé, sous réserve qu'il défraie la pleine prime de ces avantages pour la période du congé, sur une base mensuelle

ou selon les modalités convenues entre l'employé et le Conseil.

29.5.4 Pendant le congé parental ou d'adoption prolongé, seuls les crédits d'ancienneté sont reconnus l'employé.

29.6 Affectation provisoire

29.6.1 Une employée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste:

29.6.1.1 si elle est enceinte et si ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers pour sa santé ou celle de l'enfant à naître;

29.6.1.2 si ses conditions de travail comportent des dangers pour la santé de l'enfant qu'elle allaite.

29.6.2 L'employée voulant être affectée provisoirement à un autre poste conformément à l'article 29.6.1 doit présenter un certificat médical à l'appui de sa demande.

29.6.3 Après consultation auprès de l'Unité de négociation, le Conseil peut muter une employée pour répondre à cette demande.

29.6.4 À la fin de son affectation provisoire, l'employée reprend son poste régulier.

29.7 Congé de paternité

29.7.1 À partir du 1er septembre 2009, lors de la naissance ou de l'adoption de son enfant, le Conseil accorde à un employé trois (3) journées de congé avec traitement. Le congé doit être pris au moment de la naissance ou de l'adoption ou au retour à la maison de la mère. Là où les deux parents adoptifs sont des employés du Conseil, seul un des deux parents adoptifs peut bénéficier de ce congé.

ARTICLE L30 - <u>CONGÉS DE DEUIL</u>

30.1 Le Conseil accorde aux employés des congés avec traitement et sans déduction des journées de maladie pour les absences découlant des événements qui suivent :

30.1.1 jusqu'à cinq (5) jours scolaires d'absence consécutifs pour assister aux

funérailles de l'une des personnes suivantes : père, mère, conjoint, conjointe, frère, sœur, fils, fille, belle-mère, beau-père, tutrice ou tuteur légal;

30.1.2 jusqu'à trois (3) jours scolaires d'absence consécutifs pour assister aux funérailles de l'une des personnes suivantes : grands-parents, petit-fils, petite-fille, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru;

30.1.3 un (1) jour scolaire d'absence pour assister aux funérailles de l'une des personnes suivantes : oncle, tante, neveu, nièce;

30.1.4 jusqu'à un (1) jour scolaire pour tous autres décès qui ne sont pas couverts aux articles 30.1.1, 30.1.2 et 30.1.3. Ce congé est accordé à la discrétion du Conseil.

30.1.5 compte tenu de circonstances particulières, le Conseil peut accorder une prolongation sur demande de l'employé. Cette prolongation du congé est sans traitement.

30.1.6 l'employé peut reporter une (1) journée prévue à la présente clause afin d'assister à la cérémonie d'incinération ou d'inhumation à une date ultérieure aux funérailles. L'employé informera l'employeur dans les plus brefs délais.

ARTICLE L31 - <u>CONGÉS POUR OBLIGATIONS JURIDIQUES</u>

31.1 Lorsqu'un employé s'absente de son travail pour agir en tant que juré ou, s'il est cité comme témoin devant un tribunal ou a été sommé de comparaître pour toute autre cause ou il n'est ni partie, ni accusé, il ne subit aucune perte de salaire.

31.2 L'employé fait parvenir au Conseil un certificat signé d'un représentant du tribunal attestant de la nécessité de sa présence.

31.3 L'employé qui doit s'absenter pour agir en tant que juré ou qui est cité comme témoin en vertu de l'article 31.1 verse au Conseil les indemnités qu'il perçoit jusqu'à concurrence de son salaire régulier, à l'exclusion des indemnités de déplacement et de subsistance.

31.4 Sur présentation d'une preuve appropriée, lorsqu'un employé s'absente de son travail pour participer à une cause ou un procès où il est impliqué, autres que dans les circonstances décrites à l'article 31.1, il est absent en congé sans traitement.

31.5 Sous réserve des dispositions de la présente convention, au retour du congé, l'employé reprend son poste à son lieu de travail.

ARTICLE L32 - <u>CONGÉS POUR QUARANTAINE</u>

32.1 L'employé qui doit s'absenter dans le cas où, par suite d'une exposition à une maladie transmissible, il est mis en quarantaine sur l'ordre des autorités sanitaires, est réputé être en congé avec traitement et sans déduction de ses crédits de journées de

maladie. Durant cette absence, l'employé continue d'accumuler des crédits d'ancienneté, d'expérience et de service.

32.2 Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, à son retour du congé, l'employé reprend son poste à son lieu de travail.

ARTICLE L33 - <u>CONGÉS PERSONNELS</u>

33.1 Sous réserve d'une demande présentée au préalable, le Conseil accorde à tout membre jusqu'à quatre (4) jours de congé avec traitement par année scolaire pour l'ensemble des raisons suivantes :

33.1.1 pour des raisons personnelles jusqu'à concurrence de un (1) jour. Cette journée ne peut être prise le jour précédant ou le jour suivant le congé de Noël, le congé d'hiver ou tout congé statutaire ;

33.1.2 pour subir un examen de qualification scolaire ou professionnelle durant les heures de travail;

33.1.3 pour le déménagement du membre;

33.1.4 pour assister à la collation d'un grade universitaire ou collégial qui lui est conféré ou à la collation d'un grade universitaire ou collégial conféré à l'un de ses enfants ou à sa conjointe ou à son conjoint;

33.1.5 pour maladie dans la famille immédiate (conjointe, conjoint, fils, fille) ou père ou mère;

33.1.6 pour une situation d'urgence qui l'empêche de se présenter au travail ou de continuer l'exercice de ses fonctions. L'urgence doit être conforme à la politique du conseil.

ARTICLE L34 - <u>CONGÉS DU SYNDICAT</u>

34.1 Congés pour le Syndicat

34.1.1 Le Conseil accorde un congé, à temps complet ou à temps partiel, à la présidence de l'Unité de négociation ou à son délégué pour la durée de deux (2) années scolaires. Cette date peut être reportée par entente entre les parties.

34.1.2 Le Syndicat présente sa demande au Conseil avant le 30 juin en prenant soin d'indiquer le nom de la personne pour laquelle il demande un congé à long terme.

34.1.3 Le coût total du salaire et des avantages sociaux de l'employé à qui le Conseil accorde un congé est remboursé en totalité au Conseil par le Syndicat.

34.1.4 Durant la période du congé, l'employé détaché continue à être employé du Conseil. Il reçoit son salaire et bénéficie du régime d'avantages sociaux et de ses congés de maladie et il continue d'accumuler expérience, service et ancienneté aux fins de la convention collective.

34.1.5 L'employé en congé pour le Syndicat conserve un droit de retour au lieu de travail qu'il a quitté pour une période maximale de deux (2) ans à compter du départ de l'emploi à moins que le Conseil et l'employé n'en conviennent autrement. Après cette période de deux ans, l'employé conserve un droit de retour dans la zone géographique du lieu de travail qu'il a quitté. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.

L'employé à la présidence est exempt de l'application de l'article 10.4.1.5.

34.2 Congés pour négociation

34.2.1 Le comité de négociation du Syndicat mandaté pour négocier le renouvellement de la convention avec le Conseil est composé d'un maximum de quatre (4) employés pour l'Unité de négociation représentée par le Syndicat.

34.2.2 Lorsque les réunions du comité de négociation du Syndicat pour rencontrer le Conseil sont tenues durant les heures normales de travail, les membres du comité de négociation participant à ces réunions ne subiront aucune perte de salaire pour le temps qu'ils y consacrent. Le Syndicat rembourse au Conseil le coût du remplacement.

34.3 Congés pour activités syndicales

34.3.1 Sous réserve d'une demande écrite du Syndicat au moins cinq (5) jours à l'avance, le Conseil accorde des congés aux employés qui représentent le Syndicat à diverses fonctions. Le Syndicat rembourse au Conseil le coût du salaire et des avantages sociaux des employés libérés.

34.3.2 Tout congé, au-delà d'un total annuel de quarante (40) jours pour l'Unité de négociation représentée par le Syndicat, est sujet à l'approbation du Conseil.

34.4 Autres congés syndicaux

34.4.1 Le Conseil peut accorder un congé sans traitement ou un prêt de service d'un (1) an à un employé nommé pour occuper un poste au sein du Syndicat (autre que l'unité de négociation).

ARTICLE L35 - <u>CONGÉS SANS TRAITEMENT</u>

35.1 Après avoir complété au moins une (1) année de service et sous réserve d'une demande écrite présentée au préalable, le Conseil peut, à sa discrétion, accorder ou renouveler un congé sans traitement. Un tel congé ne peut être refusé pour des raisons déraisonnables.

35.2 Toute demande de congé sans traitement doit être faite au moins trois (3) mois avant la date prévue du début de congé. Toutefois, compte tenu des circonstances, le Conseil peut accorder une demande de congé sans traitement sans égard au délai ci-dessus précisé.

35.3 Dans le cas d'un congé sans traitement à temps plein, l'employé n'accumule pas de congés de maladie ou de crédits d'expérience aux fins salariales. Dans le cas d'un congé sans traitement à temps partiel, l'employé accumule des congés de maladie au *prorata* de son affectation.

35.4 Droit de retour

35.4.1 L'employé conserve un droit de retour à l'école qu'il a quitté pour une période maximale de deux (2) ans à compter du premier départ de l'emploi, à moins que le Conseil et l'employé n'en conviennent autrement. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.

35.4.2 L'employé absent, qu'il soit en mesure ou non d'exécuter son emploi, conserve un droit de retour au lieu de travail qu'il a quitté pour une période de deux (2) ans à moins que le Conseil et l'employé n'en conviennent autrement ou que d'autres modalités ne soient prévues à la présente convention. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.

35.4.3 Les employés en congé sans traitement devront informer le Conseil de leur intention de retour ou de prolongement de leur congé un (1) mois avant la date prévue de retour. Si la date de retour est prévue entre le 15 juillet et le 1er septembre, l'employé devra informer le Conseil de son intention de retour trois (3) mois avant la date prévue de retour.

ARTICLE L36 – <u>CONGÉS À TRAITEMENT DIFFÉRÉ</u>

36.1 Description

36.1.1 Sous réserve des dispositions de Revenu Canada, le Conseil établit un programme à traitement différé. Ce programme permet à l'employé de prendre une (1) année de congé en répartissant le salaire de « X » années sur X + 1 année jusqu'à un maximum de quatre (4) années sur cinq (5) années.

36.2 Admissibilité

36.2.1 Chaque employé qui a complété cinq (5) ans de service au Conseil peut soumettre une demande d'adhésion au programme.

36.3 Application

36.3.1 La demande d'autorisation pour adhérer au programme doit être remise par écrit au chef des Services aux employés au plus tard le 28 février.

36.3.2 La lettre d'acceptation ou de refus avec explication doit être remise à l'employé le ou avant le 25 mai de l'année scolaire au cours de laquelle la demande initiale est soumise.

36.4 Méthode de paiement

36.4.1 Pendant les « X » premières années du programme, le Conseil retient, de chaque paie, [1/ (x + 1)] % ou un pourcentage du salaire brut convenu avec l'employé pour chaque période de paie.

36.4.2 Les sommes retenues d'après l'article 36.4.1 sont déposées dans un compte d'épargne individuel à intérêt quotidien à une banque choisie par le Conseil pourvu qu'un tel compte d'épargne soit disponible. Ces comptes sont ouverts au nom du Conseil et identifiés individuellement au nom de chaque employé.

36.4.3 Durant la « X + 1 » année du programme, le Conseil accorde le congé à l'employé. Durant son congé, l'employé reçoit les sommes d'argent accumulées depuis la date du début du congé dans le compte décrit à l'article 36.4.2 d'après la méthode de paiement du salaire décrite à l'article
36.4.1 et il reçoit les intérêts accumulés dans le compte d'épargne lors du dernier versement.

36.4.4 Au cours de chacune des « X + 1 » années de la durée du programme auquel participe l'employé, le Conseil accepte de maintenir les avantages sociaux décrits à la convention collective comme si l'employé était en poste sous réserve qu'il défraie les coûts de la pleine prime de ces avantages pendant l'année d'absence.

36.5 Modalités

36.5.1 Les employés déclarés excédentaires au cours du programme doivent se retirer de ce dernier. Le Conseil leur paie un montant global pour toutes les sommes d'argent différées à la date du retrait en plus de tous les intérêts accumulés dans le compte décrit à l'article 36.4.2.

Le Conseil verse ce montant dans les trente (30) jours suivant la date du retrait du programme.

36.5.2 Pendant la période du congé à traitement différé, le Conseil convient de maintenir, compte tenu des conditions applicables aux divers régimes collectifs d'assurance, les avantages sociaux de l'employé en autant qu'il paie, selon les modalités convenues entre le Conseil et lui et dans le délai prévu par les régimes, la somme des cotisations exigibles pour le maintien des divers avantages sociaux acquis, lesquels sont entièrement à la charge de l'employé.

36.5.4 L'employé qui se retire du programme avant le 28 février de l'année du congé reçoit les sommes d'argent retenues et les intérêts accumulés dans le compte décrit à l'article 36.4.2 dans les trente (30) jours suivant l'avis stipulant son désir de se retirer du programme.

36.5.5 Si l'employé meurt au cours de sa participation au programme, les sommes d'argent accumulées dans le compte d'épargne décrit à l'article 36.4.2 à la date du décès sont versées à l'exécuteur ou à l'administrateur de sa succession.

36.5.6 L'employé qui désire adhérer au programme doit signer les formules nécessaires fournies par le Conseil avant d'obtenir l'approbation finale de celui-ci.

36.6 Retour du congé

36.6.1 L'employé en congé à traitement différé retourne au poste qu'il a quitté. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.

ARTICLE L37 - <u>ÉVALUATION DE LA COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE</u>

37.1 La responsabilité de l'évaluation de la compétence professionnelle relève, selon le cas, de la direction d'école ou du superviseur immédiat.

37.2 L'évaluation de la compétence professionnelle s'inscrit dans un processus de formation continue qui contribue à l'amélioration de la qualité des employés du Conseil.

37.3 L'évaluation doit se faire ouvertement et en pleine connaissance de la personne évaluée, et être fondée sur des critères et des modalités connus au préalable.

37.4 Le superviseur remet une copie du rapport d'évaluation à l'employé.

37.5 L'employé signe le rapport d'évaluation à l'endroit désigné à cette fin. La signature signifie que l'employé a pris connaissance du rapport et en a reçu une copie.

37.6 L'employé peut, dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a reçu une copie du rapport, annexer ses commentaires.

ARTICLE L38 - <u>FORMATION ET PERFECTIONNEMENT</u>

38.1 L'employé participant à une formation ou un perfectionnement exigé ou approuvé par l'employeur a droit au remboursement de ses dépenses en conformité avec les politiques du Conseil et est rémunéré uniquement pour ses heures régulières de travail.

38.2 Dans l'éventualité où une session de formation a lieu en dehors des heures de travail régulières de l'employé, le Conseil compense l'employé en lui permettant de substituer, en consultation avec son superviseur immédiat, cette journée ou les heures de formation pour une autre journée ou heures de travail ou encore est rémunéré régulièrement pour la journée ou les heures.

38.3 Afin de permettre au personnel de soutien de la FEESO de se rencontrer dans le cadre d'une communauté d'apprentissage professionnelle, la première journée pédagogique suivant la première journée de classe de chaque année scolaire est réservée pour une formation obligatoire de développement professionnel en collaboration avec l'employeur.

38.4 Nonobstant l'application de l'article 38.3, le personnel de la FEESO affecté au programme avant et après l'école, au programme de jour prolongé, ainsi qu'aux services de garde des garderies syndiquées du Conseil, n'est pas visé par l'application de l'article 38.3.

ARTICLE L39 - <u>MOTIFS VALABLES</u>

39.1 Aucun employé ne peut faire l'objet de mesures disciplinaires ou de congédiement sans motifs valables.

39.2 Lorsqu'un employé est convoqué à une rencontre en vertu du présent article, il sera avisé par le Conseil de la nature et la raison de cette rencontre et de son droit d'y être accompagné de son représentant syndical. En outre, un délai raisonnable lui est accordé afin de lui permettre d'assurer la présence du représentant syndical.

ARTICLE L40 - <u>DOSSIER PERSONNEL</u>

40.1 Sur demande écrite, le Conseil donne à l'employé accès à son dossier personnel à un temps mutuellement convenu. Avec l'autorisation écrite d'un employé, une personne représentant le Syndicat peut consulter le dossier personnel de cet employé, en présence de la personne autorisée par le Conseil, et peut obtenir une copie des documents qui y sont inclus.

40.2 L'employé peut, dans les dix (10) jours civils suivant la réception d'un document versé à son dossier, y déposer sa version des faits.

40.3 Toute réprimande ou tout avertissement déposé au dossier de l'employé peut

être contresigné par ce dernier et il en reçoit une copie. La signature de l'employé indique qu'il a pris connaissance du document.

40.4 À l'exception des mesures disciplinaires reliées à des comportements d'inconduite face aux enfants, l'employé peut faire retirer de son dossier personnel toute documentation relative à une mesure disciplinaire qui date de plus de trois (3) ans. La documentation relative à une mesure disciplinaire ne sera retirée du dossier qu'à la condition où aucune action disciplinaire subséquente n'ait été déposée au dossier de l'employé au cours de cette période de trois (3) ans.

40.5 Les parties peuvent s'entendre pour écourter le délai prescrit au paragraphe 40.4.

ARTICLE L41 - PROCÉDURES DE GRIEFS ET D'ARBITRAGE

41.1 Définitions

41.1.1 « *Grief* » : grief est une plainte déposée par écrit, conformément aux dispositions du présent article, au sujet de toute mésentente relative à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la présente convention collective.

41.1.2 « *Grief de principe* » : grief déposé par le Conseil ou par le Syndicat portant sur une interprétation de la convention collective ou de ses dispositions.

41.1.3 « *Grief de l'employeur* » : grief déposé par le Conseil à l'effet que le Syndicat ou un ou plus d'un employé ne respectent pas les obligations qui leur incombent selon la présente convention collective.

41.1.4 « *Grief individuel* » : grief affectant un employé et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes de la procédure de grief.

41.1.5 « *Grief collectif* » : grief affectant plus d'un employé et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes de la procédure de grief.

41.1.6 « *Plaignante ou plaignant* » : le Syndicat ou le Conseil.

41.1.7 « *Répondant* » : la partie visée par le grief.

41.2 Procédures

Le Conseil et le Syndicat reconnaissent que l'employé devrait, dans la mesure du possible, tenter de résoudre un litige découlant de la convention collective en discutant de la situation avec le supérieur immédiat.

41.2.1 Sous réserve du paragraphe 41.3.1.2, le grief est déposé en main propre, par courrier recommandé, par télécopie ou par courrier électronique auprès du représentant désigné par la partie recevant le grief, porte la signature du représentant du plaignant et précise :

41.2.1.1 le type de grief;

41.2.1.2 la disposition ou les dispositions de la convention collective visée(s) par le grief;

41.2.1.3 les faits sur lesquels le grief est fondé;

41.2.1.4 la ou les réparations recherchées;

41.2.1.5 le nom de l'employé ou des employés dans le cas d'un grief individuel ou collectif;

41.2.1.6 la date de la rédaction du grief ainsi que la date de l'incident.

41.2.2 Sous réserve du paragraphe 41.2.3, le grief doit être déposé selon les délais prescrits au présent article et doit aussi, à moins d'indication contraire aux présentes, franchir toutes les étapes de la procédure de griefs avant d'être soumis à l'arbitrage.

41.2.3 Les délais prescrits au présent article peuvent être prolongés par entente mutuelle entre les parties. Il est à noter que les congés statuaires, les congés des Fêtes, le congé de Mars, les mois de juillet et août et tout autre congé non mentionné sous cet article ne sont pas réputés être des jours ouvrables pour conduire les affaires concernant les griefs et les étapes s'y rattachant.

41.2.4 À moins d'entente entre les parties, si le répondant ne respecte pas les délais prescrits, le plaignant sera libre de soumettre son grief à l'étape suivante de la procédure. Si c'est le plaignant qui ne respecte pas les délais prescrits, le grief est alors réputé abandonné.

41.2.5 L'omission d'une étape ou plus de la procédure est permise si les parties y consentent.

41.2.6 Le délégué syndical ne subit aucune perte de salaire pour le temps consacré aux enquêtes requises par la procédure de griefs et d'arbitrage à la condition qu'il en fasse la demande préalable auprès de son superviseur immédiat et en obtienne la permission. Cette permission ne sera pas déraisonnablement refusée. Le Syndicat rembourse le Conseil pour les coûts réels (salaire et avantages sociaux) du suppléant, le cas échéant.

41.2.7 La rémunération touchée par les délégués syndicaux visés à l'article 41.2.6 et par les employés visés par les articles 41.3.1.3 et 41.3.2.2 ne correspond qu'au total de leurs heures normales de travail par jour, à l'exclusion de toute prime de temps supplémentaire.

41.2.8 Cinquante pour cent (50 %) du coût total du salaire et des avantages sociaux de ces délégués est remboursé au Conseil par le Syndicat.

41.3 Étapes de règlement d'un grief

41.3.1 Première étape

41.3.1.1 Un grief doit être déposé dans les vingt (20) jours ouvrables de la date à laquelle l'employé a pris connaissance ou aurait raisonnablement dû prendre connaissance de l'incident donnant lieu au litige.

41.3.1.2 Selon la nature du grief, ce dernier est déposé auprès de la présidence du Syndicat ou du représentant désigné par la partie recevant le grief qui doit, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

41.3.1.3 À l'occasion du dépôt du grief, l'une ou l'autre des parties peut demander à ce qu'une rencontre soit tenue. Cette rencontre doit être tenue dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande et peut avoir lieu par conférence téléphonique ou par tout autre moyen convenu entre les parties. Dans le cas d'un grief individuel ou collectif, l'une des parties peut exiger que le ou les employés concernés soient présents à cette rencontre. Le cas échéant, un maximum de cinq (5) employés concernés seront libérés avec salaire.

41.3.2 Deuxième étape

41.3.2.1 À défaut de règlement à la première étape, le plaignant dispose de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision pour soumettre le grief à la personne à la direction de l'éducation ou à la présidence de l'Unité de négociation ou encore à toute personne désignée par les parties en cause.

La personne à la direction de l'éducation (ou la personne désignée par elle) ou la présidence de l'Unité de négociation (ou la personne désignée par elle) doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

41.3.2.2 À la demande de l'une des parties, une rencontre peut avoir lieu suite à la réception du grief à la deuxième étape. Cette rencontre doit avoir lieu dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief et peut avoir lieu par conférence téléphonique ou par tout autre moyen convenu entre les parties. Dans le cas d'un grief individuel ou collectif, l'une des parties peut exiger que le ou les employés concernés soient présents à cette rencontre. Le cas échéant, un maximum de cinq (5) employés concernés seront libérés avec salaire.

41.4 Arbitrage

41.4.1 Si le grief n'est pas résolu, l'une ou l'autre des parties peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les dix (10) jours ouvrables de la réception de la réponse à la deuxième étape ou à la date prévue pour la réception de cette réponse.

41.4.2 Les parties doivent, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la soumission à l'arbitrage, s'entendre par écrit sur le choix de l'arbitre ou demander au ministère du Travail de faire cette sélection.

41.4.3 L'arbitre instruit et juge le différend ou l'allégation et rend une décision. Cette décision est définitive et lie les parties à la présente convention et l'employé concerné.

41.4.4 Par entente mutuelle, les parties peuvent avoir recours à un conseil d'arbitrage. Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant cette entente, chaque partie avise l'autre du nom de l'arbitre qu'elle nomme au conseil d'arbitrage. Dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la nomination des arbitres, les deux arbitres en nomment un troisième à la présidence du conseil d'arbitrage. Si les deux arbitres ne peuvent s'entendre dans les délais prescrits sur la nomination d'une personne à la présidence du conseil d'arbitrage, le ministre effectue la nomination à la demande de l'une ou l'autre des parties.

41.4.5 La décision de la majorité constitue la décision du conseil d'arbitrage. En l'absence de la majorité, la décision de la présidence constitue la décision du conseil d'arbitrage.

41.4.6 Chaque partie paie ses frais de comparution devant l'arbitre ou le conseil d'arbitrage ainsi que les frais de son représentant. Les deux parties se partagent, en parts égales, les dépenses de la personne à la présidence ou de l'arbitre unique.

41.4.7 L'arbitre ou le conseil d'arbitrage ne peut, en vertu de sa décision, ajouter, annuler, modifier ou amender une disposition quelconque de la présente convention collective ou en permettre toute ratification qui serait applicable à la période précédant la date du dépôt du grief. Il n'a compétence que pour régler les litiges qui découlent de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la présumée violation de la présente convention collective.

41.4.8 Le plaignant dont la présence est nécessaire aux séances d'arbitrage, peut s'absenter du travail sans perte de salaire et d'avantages sociaux. Chacune des parties paiera ses propres frais et dépenses relatives à ses témoins.

ARTICLE L42 - IMPRESSION ET COMMUNICATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

42.1 Le Conseil fait imprimer des copies de la convention collective et en remet au Syndicat aux fins de signature officielle.

42.2 Lors de l'embauche, le Conseil remet au nouvel employé un accès électronique à une copie de la convention collective dans un délai raisonnable.

42.3 Le Conseil fait parvenir à la présidence de l'Unité de négociation une copie électronique de la convention collective dans un délai de 60 jours ouvrables suivant la signature de celle-ci. La prolongation du délai peut être allongée par entente mutuelle des parties.

ARTICLE L 43 - MODIFICATION A LA CONVENTION COLLECTIVE

43.1 A la demande d'une des parties à la présente convention collective, les représentants du Conseil et de l'unité de négociation peuvent discuter de toute question relative aux conditions d'emploi décrites dans la présente convention collective.

43.2 Toutes modifications convenues entre les parties doivent faire l'objet d'une entente écrite.

ARTICLE L44 - ANNEXES

44.1 Tout ajouts à la convention collective, tels que les annexes et les lettres d'ententes, sont réputées faire partie intégrale de ladite convention.

ARTICLE L45 – ÉQUITÉ SALARIALE

45.1 L'unité de négociation et l'employeur se rencontrent annuellement, avant le 30 septembre, dans le but d'amorcer le processus conjoint annuel de maintien de l'équité salariale, y compris les règles de procédure. La prolongation des échéanciers se fait uniquement par accord mutuel.

Signé à ce _____ de _____2021.

Pour le conseil :

Pour la FEESO :

_____
Melinda Chartrand
Présidente du Conseil

_____
Angèle Lacroix
Présidente

_____
André Blais
Directeur de l'éducation et secrétaire Trésorier

_____
Diane Brochu
Négociatrice en chef

_____
Vincent Nguyen Van Mai
Chef administrative

_____
Rachel Desrosiers - McDermott
Trésorière de l'unité

_____
Anik Gagnon
Surintendance de l'éducation

_____
Natalie Beausoleil
Secrétaire de l'unité

_____
Gabriel Bérard
Directeur adjoint des ressources humaines

_____
Izabelle Gingras
Membre de l'équipe de négociation

_____
Julie Cleroux
Directrice d'école

_____
Ana Besaida Garcia Serpa
Responsable des relations professionnelles

Lettre d'entente
entre
Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud
et
La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, unité 64 du district 32

Objet : Aides-enseignants non qualifiés

Les aides-enseignants réguliers en poste à la signature de la convention collective du 14 novembre 2001 au 31 août 2004 sont présumés détenir les exigences requises pour leur poste. Cependant, les parties conviennent que des exigences particulières peuvent être requises pour certains postes d'aides-enseignants. Dans ce cas, le présent article ne s'applique pas.

Tous les aides-enseignants non-qualifiés embauchés postérieurement à la signature de la convention collective du 14 novembre 2001 au 31 août 2004 sont réputés embauchés pour une période maximale de un (1) an. Cette période est renouvelable annuellement selon les besoins, le cas échéant.

Signé à Toronto ce 19e jour de février 2009

Pour le Conseil

Yves Lévesque
Président

Bernard Lavallée
Directeur de l'éducation et secrétaire trésorier

Nicole Bradley-Robichaud
Surintendante de l'éducation et
du Service des ressources humaines

Véronique-Anne Towner-Sarault
Directrice du Service des ressources humaines

Jérôme Pépin
Directeur des Services à l'élève

Pour la FEÉSO

Johanne F. Beaudoin
Présidente de l'Unité 64 du District 32
Négociatrice en chef

Lucie Lauzon
Membre de l'équipe de négociation

Luc Dussault
Membre de l'équipe de négociation

Pauline Maheu
Adjointe exécutive provinciale de la FEESO

Lettre d'entente
entre
Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud
et
La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, unité 64 du district 32

Objet : Étoilement des heures de travail

Tout aide-enseignant régulier qui était à l'emploi du Conseil au moment de la ratification de la convention collective du groupe du personnel pédagogique en vigueur du 14 novembre 2001 au 31 août 2004 et dont les heures de travail hebdomadaires passent de trente-cinq (35) à trente (30) heures par semaine peut, dans la mesure où il demeure dans le même poste, choisir de voir son nombre d'heures de travail hebdomadaires étoilé.

Les employés dont le nombre d'heures de travail est ainsi étoilé sont affectés à des tâches de surveillance pour la portion de temps excédent les heures prévues en vertu de la nouvelle convention collective et ce, jusqu'à concurrence du nombre d'heures de travail étoilé.

Signé à Toronto ce 19e jour de février 2009

Pour le Conseil

Yves Lévesque
Président

Bernard Lavallée
Directeur de l'éducation et secrétaire trésorier

Nicole Bradley-Robichaud
Surintendante de l'éducation et
du Service des ressources humaines

Véronique-Anne Towner-Sarault
Directrice du Service des ressources humaines

Jérôme Pépin
Directeur des Services à l'élève

Pour la FEÉSO

Johanne F. Beaudoin
Présidente de l'Unité 64 du District 32
Négociatrice en chef

Lucie Lauzon
Membre de l'équipe de négociation

Luc Dussault
Membre de l'équipe de négociation

Pauline Maheu
Adjointe exécutive provinciale de la FEESO

Lettre d'entente
entre
Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud
et
La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, unité 64 du district 32

Objet : Éducateurs en garderie

Nonobstant les dispositions de l'article 24 de la convention collective, le Conseil peut affecter les éducatrices de garderie jusqu'à 40 heures par semaine, le tout étant payé à taux simple. Comme le Conseil considère tout de même qu'un poste à 35 heures est un poste à temps plein, les heures supplémentaires allant au-delà des 35 heures ne se feront que sur une base volontaire, sauf pour les réunions du personnel.

Signé à Toronto ce 19e jour de février 2009

Pour le Conseil

Yves Lévesque
Président

Bernard Lavallée
Directeur de l'éducation et secrétaire trésorier

Nicole Bradley-Robichaud
Surintendante de l'éducation et
du Service des ressources humaines

Véronique-Anne Towner-Sarault
Directrice du Service des ressources humaines

Jérôme Pépin
Directeur des Services à l'élève

Pour la FEÉSO

Johanne F. Béaudoin
Présidente de l'Unité 64 du District 32
Négociatrice en chef

Lucie Lauzon
Membre de l'équipe de négociation

Luc Dussault
Membre de l'équipe de négociation

Pauline Maheu
Adjointe exécutive provinciale de la FEESO

Lettre d'entente

Entre

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud

Et

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, unité 64 du district 32

Objet : Dotation et placement des aide-enseignants*

*Dans ce document, la **forme masculine** est utilisée sans discrimination et dans le seul but d'alléger la formulation du texte.

1) Les aide-enseignants en poste sont divisées en trois listes (chaque liste fonctionne par ancienneté) :
   - o Qualifiés
   - o Non-qualifiés en voie de qualification (4 ans pour se qualifier sinon retourne sur la liste des non qualifiés)
   - o Non qualifiés

2) Lors de l'exercice de dotation en juin, on place les aides selon le processus suivant :
   a) On place les qualifiés
   b) On place les non-qualifiés en voie de qualification
   c) On affiche les postes toujours disponibles
      i. On donne priorité aux qualifiés de l'externe (vs non-qualifiés de l'interne)
      ii. Sinon, on donne priorité aux aides non qualifiés sur la liste 3 par ordre d'ancienneté / par région sous réserve des qualifications et compétences exigées.
      iii. Nonobstant la clause 2)c)ii), le Conseil peut, par entente mutuelle avec le syndicat, embauchée une personne de l'externe en priorité en raison des besoins spécifiques d'un élève.

3) Ancienneté – Lorsque qualifiés, l'ancienneté de l'employé est à la date initiale d'embauche et l'employé sera placé sur la liste des qualifiés.

4) L'entente ne s'applique pas à ceux nouvellement embauchés considérant qu'ils ont été avertis du contrat d'un an. Puisque l'entente ne s'applique pas à ces derniers, ils ne seront jamais sur la liste d'ancienneté des non qualifiés même si le Conseil les réembauchait l'année suivante suite à un affichage.

5) Malgré cette entente, le Conseil, en consultation avec le syndicat, a la discrétion de conserver un aide non qualifié en poste en raison des besoins spéciaux d'un élève (cas très spéciaux).

6) Cette entente sera révisée un an après le début de son application.

Signée à Toronto, ce 5 jour de avril 2012

Pour le Conseil

Yves Lévesque
Président

Réjean Sirois
Directeur de l'éducation et
secrétaire trésorier

Marie-Josée Smith
Chef administrative du Service des ressources
Humaines et informatiques

Véronique-Anne Towner-Sarault
Directrice du Service
des ressources humaines

Pour la FEÉSO

Angèle Lacroix
Présidente de l'unité 64 du District 32

Kerry Houlahan
Adjointe exécutive provinciale de la FEESO

LETTRE D'ENTENTE
entre
Unité 64 de La Fédération des Enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario
«OSSTF/ FEESO »
et
le Conseil scolaire de district Catholique Centre-Sud
«CSDCCS»

Objet : Éducateurs spécialisés

1) Tous les éducateurs spécialisés à l'embauche au 30 juin 2012 incluant les employés sur la liste de rappel ou en congé autorisé sont présumés détenir les exigences requises pour le poste d'éducateur spécialisé. Cependant, les parties conviennent que des exigences particulières peuvent être requises pour certains postes d'éducateurs spécialisés.

2) Tous les éducateurs spécialisés à l'embauche au 30 juin 2012 seront aussi présumés détenir les exigences requises pour le poste d'aide-enseignant lors d'un affichage ou s'ils doivent supplanter une personne occupant un poste d'aide-enseignant en raison d'une mise à pied prévu à la convention collective .

3) Les employés ayant utilisés ce droit de supplantation conserveront pour une période de 24 mois, un droit de rappel pour un poste d'éducateur spécialisé.

4) Tous les éducateurs spécialisés non qualifiés embauchés postérieurement au 30 juin 2012, sont réputés embauchés pour une période maximale d'un an. Cette période est renouvelable annuellement selon les besoins, le cas échéant.

5) En fin d'année scolaire, et après le processus de dotation, le Conseil affichera tous les postes occupés par des éducateurs spécialisés non qualifiés pour combler les postes dotés pour l'année scolaire suivante.

Signé électroniquement à Toronto, ce 12e jour de juillet 2012

Pour le Conseil

Véronique-Anne Towner-Sarault
Responsable des ressources humaines

Pour la FÉESO

Angèle Lacroix
Angèle Lacroix
Présidente de l'unité

Lettre d'entente

Entre

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud

Et

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, unité 64 du District 32

Objet : Programme Placements Carrière-Été

Les parties s'entendent que pour faciliter le maintien au Programme Placements Carrière-Été, que ce dernier embauche quelques étudiants(es) présentement inscrits dans les programmes d'éducateur à la petite enfance ou programmes connexes pour travailler dans les garderies syndiquées du Conseil, et ce, du 2 juillet au 31 août.

Cette entente n'aura comme effet d'engendrer aucune mise à pied ou de changer de quelques façons les conditions de travail des membres de la FEESO touchés par cette entente, soit les Éducateurs à la petite enfance.

Cette période est renouvelable annuellement selon les besoins des garderies concernées.

Signé à Toronto, ce 14e jour de mai 2016

Pour le Conseil	Pour la FEESO
Feeso	CSDCCS
Feeso	CSDCCS

Lettre d'entente

Entre

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud

Et

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, unité 64 du District 32

Objet : Congés annuels – employés à dix (10) mois

Nonobstant l'article 29.1.5 de la convention collective, les employés réguliers à dix (10) mois peuvent faire la demande sur une base volontaire d'utiliser des journées de congé, à partir de leur banque de congés annuels, lors des journées pédagogiques de l'année scolaire en cours. Ces journées de congé ne peuvent être utilisées lors des journées pédagogiques systémiques identifiées par le Conseil.

À l'exception des employés à dix (10) mois pour qui la première et la dernière journée pédagogique de l'année sont des journées non travaillées, ces journées ne peuvent être utilisées lors de la première journée pédagogique de l'année.

Signé à Toronto, ce 14e jour de mai 2016

Pour le Conseil

Pour la FEESO

Conseil scolaire
de district catholique
Centre-Sud

Bureau de la
direction de l'éducation
Télécopieur : 416-397-6576

Toronto, le 6 mars 2012,

Madame Margot Trevelyan
Directrice des relations de travail et de la gestion en éducation
Ministère de l'éducation
Mowat Block, 15e étage
900, rue Bay
Toronto ON M7A 1L2

Objet : Intégration de l'entente de la Table de Discussion Provinciale

Madame,

La présente vise à confirmer que les conditions applicables contenues aux sections 1 et 2 de l'entente de la Table de Discussion Provinciale pour les éducatrices de la petite enfance entre les Associations et la FEESO datée du 24 juin 2010 ont été respectées.

Vous trouverez ci-joint une copie de l'entente.

Nous vous invitons à communiquer avec madame Véronique-Anne Towner-Sarault, directrice du Service des ressources humaines au (416) 397-6564, poste 73410 si vous avez des questions sur ce qui précède.

Espérant le tout conforme, nous vous prions d'agréer nos sentiments les meilleurs.

Le directeur de l'éducation,

Réjean Sirois

Présidente de l'unité locale 64, FEESO

Angèle Lacroix

c.c. Marie-Josée Smith, Chef du Service des ressources humaines et du Service de l'informatique
Diane Jamieson, Surintendante de l'éducation
Véronique-Anne Towner-Sarault, directrice du Service des ressources humaines

Lettre d'entente

Entre

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud

Et

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, unité 64 du district 32

Objet : Éducatrices de la petite enfance (programme PAJE)

1. Grille salariale : Référence – Article 18 – Rémunération

La grille salariale convenue dans l'entente de la table provinciale de discussion intervenue entre l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO). Le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), la Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO) et l'Union internationale des employés des services (UIES) ainsi que l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO) représentant les conseils scolaires publics de langue française, l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC) représentant les conseils scolaires catholiques de langue française, l'Ontario Catholic School Trustees' Association (OCSTA) représentant les conseils scolaires catholiques de langue anglaise et l'Ontario Public School Boards' Association (OPSBA) représentant les conseils scolaires publics de langue anglaise en date du 24 juin 2010 sera appliquée à ce groupe. La grille salariale convenue est donc :

	1er septembre 2010 – 31 août 2012
Permission intérimaire (non qualifié)	18,54 $
Qualifié, 0 année d'expérience	20,09 $
Qualifié, 1 année d'expérience	21,63 $
Qualifié, 2 années d'expérience	23,18 $
Qualifié, 3 années d'expérience	24,72 $
Qualifié, 4 années d'expérience	26,27 $

"Qualifié" s'entend d'un membre en règle de l'Ordre des EPE.

Pour les employés travaillant à titre d'EPE suppléant et qui ne sont pas qualifié comme EPE, le taux horaire sera 1.00 $ de moins que le taux horaire de l'échelon "Permission intérimaire (non qualifié)"

Pour les employés travaillant à titre d'EPE suppléant et qui sont qualifié comme EPE, le taux horaire sera 1.00 $ de moins que le taux horaire de l'échelon "Qualifié, 0 année d'expérience".

2. Reconnaissance de l'expérience antérieure: Référence – Article 18.2

Le Conseil reconnaît l'expérience connexe de l'EPE régulier acquise dans un poste semblable à compter de la date de l'obtention du diplôme reconnu pour les fins de son inscription à l'Ordre des éducateurs et des éducatrices de la petite enfance de l'Ontario. Le processus de la reconnaissance de l'expérience se fera suite à l'inscription à l'Ordre.

Pour les fins de cet article de la lettre d'entente, le délai pour le dépôt des pièces justificatives pour la reconnaissance de l'expérience antérieure est de trois (3) mois suite à la ratification de la lettre d'entente pour les EPE déjà en poste et de trois (3) mois après la première journée de travail comme EPE pour les embauches après la ratification de cette lettre d'entente. Dans l'éventualité de délais hors de son contrôle pour la soumission d'un relevé d'expérience, le Conseil peut prolonger les délais prescrits au paragraphe précédent.

Une augmentation salariale liée à la reconnaissance de l'expérience antérieure sera payée rétroactivement à la première journée de travail, de l'année scolaire en cours, comme EPE pour le Conseil.

3. Nombre minimal de jours de travail :

Le nombre minimal de jours de travail par année scolaire pour les EPE réguliers sera de 194 jours d'enseignement et journées pédagogiques.

Si le Conseil fait la mise en œuvre d'un programme impliquant les EPE durant une période autre que la journée scolaire traditionnelle (jours d'enseignements et jours pédagogiques), le Conseil affectera en priorité les EPE déjà à l'embauche du Conseil pour combler les postes de ce nouveau programme. Ces affectations seront offertes en priorité aux EPE en poste dans l'école visée selon l'ancienneté mais sans obligation de leur part. Toutefois, ceci n'enlève pas le droit de l'employeur de modifier l'horaire régulier des EPE en fonction d'un programme futur de la journée prolongée. Les critères d'octroi de ces affectations seront discutés entre les parties si le Conseil décide de mettre en place de tels programmes.

Le nombre minimal d'heure de travail par jour pour un EPE à temps plein est de 7.0 heures (35 heures par semaine).

4. La présente lettre d'entente fait partie de la convention collective intervenue entre le CSDCCS et la FEESO portant échéance au 31 août, 2012. À l'exception des items expressément convenus dans cette lettre d'entente, toutes les autres dispositions prévues à la convention collective en vigueur entre le CSDCCS et la FEESO s'appliquent aux membres travaillant comme EPE.

5. Dans les trois (3) jours suivant la signature de la présente lettre d'entente, la direction de l'éducation du Conseil et la présidence de l'unité syndicale 64 de la FEESO achemineront une lettre déclarant que "les conditions pertinentes énoncées aux articles 1 et 2 de l'entente de la TPD entre les Associations et les Syndicats, datée du 24 juin 2010, ont été satisfaites". La lettre sera

adressée à la Direction des relations de travail et de la gestion de l'éducation, ministère de l'Éducation.

6. Si une personne est embauchée comme non qualifiée sur lettre de permission et se qualifie au cours de la même année scolaire, l'employée a droit aux avantages sociaux six mois après la date d'embauche de l'année scolaire en cours. La période de probation, afin d'évaluer la performance, débutera à la date que le Conseil recevra la preuve de la qualification (carte de l'Ordre).

Signée à Toronto, ce 24e jour de février 2012

Pour le Conseil

Yves Lévesque
Président – Vice

Réjean Sirois
Directeur de l'éducation et
secrétaire trésorier

Marie-Josée Smith
Chef administrative du Service des ressources
Humaines et informatiques

Véronique-Anne Towner-Sarault
Directrice du Service
des ressources humaines

Pour la FEÉSO

Angèle Lacroix
Présidente de l'unité 64 du District 32

Marc Robillard
Adjoint exécutif provincial de la FEESO

LETTRE D'ENTENTE
entre
La Fédération des Enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario
«OSSTF/ FEESO » Unité 64 du District 32
et
le Conseil scolaire Catholique MonAvenir
« CSC MonAvenir »

Objet : Réintégration au travail

Attendu que la réintégration au travail des employés est la priorité du Conseil et du syndicat.

Attendu que les parties s'entendent pour valoriser le retour au travail des membres dans un environnement sécuritaire et selon leur capacité.

Attendu que les parties s'entendent donc que :

- l'employeur, le syndicat et l'employé se rencontrent pour élaborer en concertation un programme de retour au travail modifié et/ou d'adaptation.

- l'employé/membre a le droit à une représentation syndicale à toute rencontre à laquelle un programme de retour au travail/d'adaptation est discuté, incluant les retour au travail de la CSPAAT, et ce, avec ou sans le partenariat de la CSPAAT. L'employeur avise l'employé de ce droit.

- cette lettre d'entente est sujette au processus de grief tel que décrit dans la convention locale et conviennent que les violations à la lettre d'entente peuvent faire l'objet d'un grief.

Signé à Toronto **ce** 21 janvier **jour de 2021**

Pour le CSC MonAvenir

_____
Vincent Nguyen Van Mai
Chef administratif des services des ressources humaines, paie et informatique

Pour la FÉESO

Angèle Lacroix
_____
Angèle Lacroix
Présidente Unité 64 – District 32

Lettre d'entente

Entre

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir

Et

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario, unité 64 du District 32

Projet pilote - Prélèvement des cotisations à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance

Afin d'alléger le fardeau financier des membres faisant partie de l'Ordre des éducateurs à la petite enfance, ~~L~~les parties s'engagent à se rencontrer au courant de l'année scolaire 2020-2021 pour explorer la possibilité de prélever les cotisations des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance membres de l'ordre professionnel des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance directement sur leur paie, pour le verser, en leur nom, au sein de l'Ordre. Ceci est conditionnel à l'acceptation du processus par l'ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.

Signé à Toronto, ce 21 jour de janvier 2021 20:13 pm

Pour le Conseil

Vincent Nguyen Van Mai

Pour la FEESO

Angele Lacroix

Angèle Lacroix, pres
D32-U64 Centre sud Ouest

ANNEXE I

RÉGIME D'AVANTAGES SOCIAUX
CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE MON AVENIR

ASSURANCE INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE

- Participation	obligatoire
- Niveau de prestation (excluant pension)	66,67 %
- % de contribution au fonds de pension	s/o
- Maximum (indiquer avec preuve si différent)	5 300 $
- Délai de carence	60 ou 120 jours de calendrier
- Délai d'admissibilité	aucun
- Délai de récidive (délai de carence)	20 jours de calendrier
- Délai de récidive (ILD)	180 jours de calendrier
- Indexation maximale	s/o
- Maximum de revenus de toutes sources	85 % du salaire net
- Situation fiscale	non imposable
- Définition de propre occupation	24 mois
- Définition de toute occupation	après
- Intégration	RPC / CSPAAT
- Rente mensuelle	intégrée
- Expiration de l'AILD suivant un refus	Suite au versement de prestations : 60 jours Versement de prestation : 30 jours de calendrier
- Conditions préexistantes	90 jours / 12 mois
- Transformation	s/o
- Date de terminaison	70 ans ou retraite si plus tôt

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

CONVENTION COLLECTIVE LOCALE

ENTRE

LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO (FEESO)

EN VIGUEUR DU 1er SEPTEMBRE 2019 AU 31 AOÛT 2022

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE A

C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)..... 7

C1.1 CONDITIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT ET CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT DISTINCTES..... 7
C1.2 MISE EN ŒUVRE..... 7
C1.3 PARTIES..... 7
C1.4 CONVENTION COLLECTIVE UNIQUE..... 7

C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI) 7

C2.1 DURÉE DE LA CONVENTION..... 7
C2.2 MODIFICATION DES CONDITIONS..... 7
C2.3 AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER..... 8

C3.0 DÉFINITIONS..... 8

C4.0 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL 9

C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS..... 9

C5.1 DÉFINITIONS..... 10
C5.2 COMITÉ CENTRAL DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS..... 10
C5.3 LANGUE DE LA PROCÉDURE..... 11
C5.4 ÉLÉMENTS DEVANT ÊTRE INCLUS DANS LE GRIEF..... 11
C5.5 RENVOI AU COMITÉ..... 11
C5.6 MÉDIATION VOLONTAIRE..... 12
C5.7 SÉLECTION DE L'ARBITRE..... 12

C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (POUR LES EMPLOYÉS QUI NE SONT PAS DÉJÀ INSCRITS)..... 12

C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS..... 13

C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL..... 13

C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION..... 13

C10.0 AVANTAGES SOCIAUX..... 13

C10.1 AVANTAGES SOCIAUX DE LA FSSBE..... 14
C10.2 ADMISSIBILITÉ ET COUVERTURE..... 14
C10.3 FINANCEMENT..... 14
C10.4 ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN (ETP) ET COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR..... 16
C10.5 COMITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX..... 16
C10.6 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE..... 16
C.10.7 AVANTAGES SOCIAUX NON OFFERTS PAR LA FSSBE..... 16
C10.8 PAIEMENTS AU LIEU D'AVANTAGES SOCIAUX..... 17
C10.9 LES PROGRAMMES D'AIDE AUX EMPLOYÉS ET LES AUTRES AVANTAGES DE SOINS DE SANTÉ OU D'ASSISTANCE SIMILAIRES EXISTANTS DEMEURENT EN VIGUEUR CONFORMÉMENT AUX CONDITIONS DES CONVENTIONS COLLECTIVES EN VIGUEUR AU 31 AOÛT 2019..... 17

C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE..... 17

C11.1 CONGÉ FAMILIAL POUR RAISON MÉDICALE OU CONGÉ EN CAS DE MALADIE GRAVE..... 17
C11.2 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES D'ASSURANCE-EMPLOI (PSAE)..... 18

C12.0 CONGÉ DE MALADIE..... 18

C12.1 RÉGIME DE CONGÉS DE MALADIE/CONGÉS ET INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE 18
a) Régime de congés de maladie *18*
b) Jours de congé de maladie 18
c) Régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD) 18
d) Admissibilité et octrois 19
e) Complément au régime de congés et d'invalidité de courte durée 20
f) Admissibilité et allocation des congés de maladie et des congés aux termes du RCICD pour les employés en affectation de durée déterminée 20
g) Administration 20
h) Cotisations au Régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée 21
C13.0 INITIATIVES MINISTÉRIELLES 22
C14.0 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE 22
ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE 23
A. GRATIFICATIONS DE RETRAITE FONDÉES SUR LA COMPENSATION DES CRÉDITS DE CONGÉS DE MALADIE (SI APPLICABLES) 23
B. AUTRES GRATIFICATIONS DE RETRAITE 23
ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS 24
LETTRE D'ENTENTE Nº 1 27
OBJET : CONGÉS DE MALADIE 27
LETTRE D'ENTENTE Nº 2 28
OBJET : SÉCURITÉ D'EMPLOI 28
LETTRE D'ENTENTE Nº 3 30
OBJET : GROUPE DE TRAVAIL PROVINCIAL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ 30
LETTRE D'ENTENTE Nº 4 31
OBJET : RÉGIME DE CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS PLANIFIÉS 31
LETTRE D'ENTENTE Nº 5 33
OBJET : QUESTIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT DEMEURANT INCHANGÉES 33
LETTRE D'ENTENTE Nº 6 34
OBJET : JOURNÉE PÉDAGOGIQUE ADDITIONNELLE 34
LETTRE D'ENTENTE Nº 7 35
OBJET : SANTÉ MENTALE DES ENFANTS, BESOINS PARTICULIERS ET AUTRES INITIATIVES 35
LETTRE D'ENTENTE Nº 8 36
OBJET : OUTIL DE SIGNALEMENT EN LIGNE DES CAS DE VIOLENCE 36
LETTRE D'ENTENTE Nº 9 38
OBJET : DEMI-JOURNÉE DE FORMATION SUR LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE 38
LETTRE D'ENTENTE Nº 10 39
OBJET : COMITÉ DE LA FIDUCIE DE SOINS DE SANTÉ AU BÉNÉFICE DES EMPLOYÉS (FSSBE) 39
ANNEXE HISTORIQUE DES MODALITÉS CENTRALES – À DES FINS DE RÉFÉRENCE SEULEMENT 41
PARTIE B 55
L1 DÉFINITIONS 56
L2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 59

L2.1 OBJET 59
L2.2 DROITS DE GESTION 59
L2.3 DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE 60
L2.4 MODIFICATION DE L'ENTENTE 60
L2.5 VALIDITÉ DE LA CONVENTION 60
L2.6 IMPRESSION DE LA CONVENTION COLLECTIVE 60

L3 RECONNAISSANCE 61

L4 SOUS-TRAITANCE 62

L5 DROITS DU SYNDICAT 63

L5.1 COMMUNICATION ET AFFICHAGE 63
L5.2 UTILISATION DES LOCAUX 63
L5.3 DOCUMENTATION À FOURNIR AU SYNDICAT 64

L6 GRÈVES ET LOCK-OUT 64

L7 SÉCURITÉ SYNDICALE 65

L7.1 MEMBRES DU SYNDICAT 65
L7.2 RETENUE DE COTISATIONS SYNDICALES 65
L7.3 NOUVEAUX EMPLOYÉS 66

L8 COMITÉS ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX 66

L8.2 COMITÉ DE NÉGOCIATION 66
L8.3 COMITÉ CONSULTATIF PARITAIRE 66
L8.4 DÉLÉGUÉS SYNDICAUX 67

L9 ANCIENNETÉ 68

L9.2 LA LISTE D'ANCIENNETÉ, SELON LA CLASSIFICATION D'EMPLOYÉ, PRÉCISE POUR CHAQUE EMPLOYÉ RÉGULIER, DANS L'ORDRE SUIVANT : ... 68

L10 PÉRIODE PROBATOIRE 70

L11 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE 71

L11.1 DÉFINITIONS 71
L11.2 PROCÉDURE DE GRIEFS 72
L11.3 PREMIÈRE ÉTAPE : 73
L11.4 DEUXIÈME ÉTAPE : 74
L11.5 PROCÉDURE D'ARBITRAGE : 74
L11.6 MÉDIATION : 75

L12 DOTATION ANNUELLE 75

L12.1 DOTATION PROVISOIRE 76
L12.2 DÉTERMINATION DES POSTES VACANTS ET DES SURNUMÉRAIRES 76
L12.3 PROCESSUS D'AFFICHAGE ET DE PLACEMENT 77
L12.4 SESSION DE PLACEMENT 78
L12.5 DÉCLARATION DU PERSONNEL EXCÉDENTAIRE 78
L12.6 DROIT DE RETOUR 79
L12.7 DOTATION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL DES SERVICES À L'ÉLÈVE (PPSE) 79
L12.8 PRIORITÉ D'AFFECTATION DES PPSE DANS LE MILIEU DE TRAVAIL 81
L12.9 DÉCLARATION DU PERSONNEL PPSE EXCÉDENTAIRE 81
L12.10 MISE À PIED 81

L13 DROIT DE RAPPEL 83

L14 AFFICHAGE DE POSTE EN COURS D'ANNÉE 84

L15 MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE 87

L16 MUTATION ADMINISTRATIVE 87
L17 CONGÉ À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ 88
L18 DISCRIMINATION - HARCÈLEMENT 89
L19 HEURES DE TRAVAIL 89
L20 HEURES SUPPLÉMENTAIRES 90
L21 CONGÉS ANNUELS 92
L22 CESSATION D'EMPLOI 93
L23 EMPLOYÉ ITINÉRANT 93
L24 TRANSPORT DES ÉLÈVES 94
L25 SUPPLÉANCE DU PERSONNEL 94
L26 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES 94
L27 COURS DE PREMIERS SOINS 94
L28 PERFECTIONNEMENT 95
L29 ANTÉCÉDENTS CRIMINELS 95
L30 ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS ET OFFRE DE SERVICES AUXILIAIRES 96
L31 JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS ANNUELS 97
L32 CONGÉS AUTORISÉS 98
L32.1 CONGÉ AUTORISÉ PAYÉ 98
L32.2 CONGÉS SPÉCIAUX 100
L32.3 CONGÉ DE COMPASSION POUR MEMBRES DE LA FAMILLE 100
L32.4 CONGÉS PARENTAUX 100
L32.5 CONGÉS DE MATERNITÉ 101
L32.*5.1* PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES D'ASSURANCE-EMPLOI (PSAE) 102
L32.6 CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION 103
L32.7 CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION PROLONGÉ ET SANS TRAITEMENT 104
L32.8 CONGÉ SANS TRAITEMENT 105
L32.9 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ 106
L32.10 ACTIVITÉS SYNDICALES 107
L33 PROGRAMME D'ASSIDUITÉ 109
L34 DEMANDE D'EXAMEN MÉDICAL INDÉPENDANT (EMI) 109
L35 CONGÉS AUTORISÉS : CONGÉS DE MALADIE 109
L36 RETOUR AU TRAVAIL 110
L37 AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS 111
L38 SANTÉ ET SÉCURITÉ 111
L39 LA COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE 112
L40 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES 113
L41 ÉVALUATION DU RENDEMENT 114
L42 AVIS DE MESURE DISCIPLINAIRE 115
L43 DOSSIER D'EMPLOYÉ 116
L44 ÉCHELLE SALARIALE 117

L45 VERSEMENT DES SALAIRES **118**
L46 AUGMENTATION À LA GRILLE SALARIALE ET ÉTOILEMENT **118**
L47 GRATIFICATION RÉMUNÉRÉE DE COURTE DURÉE **126**
PROTOCOLE D'ENTENTE **128**
ANNEXE B - SOMMAIRE DES GARANTIES **130**
LETTRE D'ENTENTE N° 1 LOCALE **132**
OBJET : PROCESSUS D'ÉVACUATION 132
LETTRE D'ENTENTE N° 2 LOCALE **133**
OBJET : ÉQUIVALENCE POUR LES POSTES DE TECHNICIEN(NE)S EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE (TES) 133
LETTRE D'ENTENTE N° 3 LOCALE **134**
OBJET : GROUPE DE TRAVAIL SUR LES TÂCHES ESSENTIELLES DES EPE ET TES (PSE) 134
LETTRE D'ENTENTE N°4 LOCALE **135**
OBJET: CELLULAIRE POUR TRPE 135
LETTRE D'ENTENTE N° 5 LOCALE **136**
OBJET: GROUPE DE TRAVAIL SUR LES POSTES DE TRAVAILLEURS SOCIAUX 12 MOIS 136

C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C1.1 Conditions négociées centralement et conditions négociées localement distinctes

a) La convention collective se compose de deux (2) parties : *Conditions négociées centralement* et *Conditions négociées localement*.

C1.2 Mise en œuvre

a) Les *conditions négociées centralement* peuvent comprendre des dispositions concernant la mise en œuvre des conditions négociées centralement par le conseil scolaire et, s'il y a lieu, par l'agent négociateur. Toute disposition de ce genre lie le conseil scolaire et, s'il y a lieu, l'agent négociateur.

C1.3 Parties

a) Les parties à la convention collective sont le conseil scolaire et l'agent négociateur.

b) La négociation collective centrale sera dirigée par l'organisme négociateur central des employeurs et l'agent négociateur des employés qui représente les parties locales.

C1.4 Convention collective unique

a) Les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement forment ensemble une seule et même convention collective.

C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C2.1 Durée de la convention

a) La durée de la convention collective, y compris les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement, est de trois (3) ans, du 1er septembre 2019 au 31 août 2022 inclusivement.

C2.2 Modification des conditions

a) Conformément à la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les conditions négociées centralement de la présente convention, à l'exception de celle relative à la durée, peuvent être modifiées à tout moment pendant la durée de la convention, moyennant le consentement mutuel des parties centrales et l'accord de la Couronne.

C2.3 Avis d'intention de négocier

a) Si la négociation centrale est nécessaire en vertu de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, l'avis d'intention de négocier centralement doit être conforme à cette même Loi, ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail*. Plus précisément :

b) L'avis d'intention de négocier doit être donné par une partie centrale :
   i. dans les 90 (quatre-vingt-dix) jours qui précèdent l'expiration de la convention collective; ou
   ii. dans un délai plus long convenu entre les parties; ou
   iii. dans tout délai plus long établi par règlement par le ministre de l'Éducation.

c) L'avis d'intention de négocier centralement est réputé un avis d'intention de négocier localement.

C3.0 DÉFINITIONS

C3.1 Sauf indications contraires, les définitions suivantes s'appliquent à l'égard des modalités centrales seulement. Si le même terme est utilisé dans la partie B de la présente convention collective, la définition du terme figurant dans cette partie, ou toute interprétation locale existante, aura préséance.

C3.2 Le terme « parties centrales » désigne l'organisme négociateur patronal, soit le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) et la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF). Le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) est l'organisme négociateur patronal désigné en vertu du paragraphe 21 (6) de la Loi aux fins de la négociation centrale concernant les employés des unités de négociation pour lesquelles la FEESO/OSSTF est l'agent négociateur syndical désigné. Le CAE/CTA est composé des organismes suivants :

ACÉPO : Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue française.

AFOCSC : Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue française.

OCSTA : *Ontario Catholic School Trustees' Association,* l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue anglaise.

OPSBA : *Ontario Public School Boards' Association*, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue anglaise, y compris les conseils scolaires isolés.

C3.3 « Employé » est défini au sens de la *Loi sur les normes d'emploi*.

C3.4 « Employé occasionnel » désigne :
i) un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
ii) si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur; ou

iii) si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

C3.5 « Affectation de durée déterminée » désigne, relativement à un employé :

i. une affectation de durée déterminée au sens de la convention collective locale;

ii. si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu dans une même affectation.

C4.0 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL

C4.1 Le CAE/CTA et la FEESO/OSSTF conviennent de créer un Comité central mixte des relations de travail pour promouvoir et faciliter la communication entre les rondes de négociation sur les questions d'intérêt commun.

C4.2 Les membres du Comité se rencontrent dans les soixante (60) jours suivant la fin de la ronde de négociation centrale actuelle dans le but de s'entendre sur le mandat du Comité.

C4.3 Les membres du Comité se rencontrent comme convenu, mais au moins trois fois par année scolaire.

C4.4 Les membres du Comité reconnaissent que toute discussion propre à celui-ci est tenue sous toutes réserves et qu'aucun précédent ne peut en découler, sauf s'il en est convenu autrement.

C4.5 Le Comité est composé de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et de quatre (4) représentants du CAE/CTA. Les parties reconnaissent que la Couronne peut assister aux réunions.

C4.6 Les représentants de la FEESO/OSSTF et du CAE/CTA choisissent chacun un coprésident.

C4.7 D'autres représentants peuvent assister aux réunions, selon les besoins de chacune des parties.

C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

La procédure suivante ne concerne que les griefs sur des questions centrales qui ont été renvoyés au processus central. Conformément à la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les questions centrales peuvent également faire l'objet d'un grief déposé localement, dans quel cas les procédures locales de traitement des griefs s'appliqueront.

C5.1 Définitions

i) Un « grief » est défini comme étant un différend portant sur l'interprétation, l'application, l'administration ou la violation présumée ou la recevabilité en arbitrage d'une question concernant une disposition négociée centralement d'une convention collective.

ii) Les « parties centrales » sont définies comme étant l'organisme négociateur patronal, à savoir l'Ontario Public School Boards' Association (OPSBA), l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO), l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC), l'Ontario Catholic School Trustees' Association (OCSTA), ci-après le Conseil des associations d'employeurs (le « Conseil »), ainsi que la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF).

iii) Les « parties locales » sont définies comme étant le conseil scolaire ou l'unité de négociation locale de la FEESO/OSSTF qui est partie à une convention collective.

iv) « Jours » sont des jours scolaires réguliers.

C5.2 Comité central de règlement des différends

i) Un comité central de règlement des différends (le « comité ») est établi et sera formé d'un maximum de quatre (4) représentants de l'organisme négociateur patronal, d'un maximum de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et d'un maximum de trois (3) représentants de la Couronne.

ii) Le comité se réunit à la demande de l'une des parties centrales.

iii) Les parties centrales ont chacune les droits suivants :

a. Déposer un différend au comité à titre de grief.

b. Participer aux discussions de règlement et régler un grief d'un commun accord avec le consentement de la Couronne.

c. Retirer un grief.

d. Convenir mutuellement de renvoyer un grief au processus local de traitement des griefs.

e. Convenir mutuellement de se soumettre à la médiation volontaire.

f. Soumettre à tout moment un grief à une décision arbitrale définitive et exécutoire.

iv) La Couronne a les droits suivants :

a) Donner ou refuser l'approbation de toute proposition de règlement entre les parties centrales.

b) Participer à la médiation volontaire.

c) Intervenir sur toute question soumise à l'arbitrage.

v) Seule une partie centrale peut déposer un grief et le renvoyer au comité afin qu'il fasse l'objet de discussion et d'un examen. Aucun grief ne peut être renvoyé à l'arbitrage sans un préavis de trois (3) jours au comité.

vi) Il incombe à chaque partie centrale d'informer ses parties locales respectives du suivi du comité sur le différend à chaque étape du processus central de règlement des différends, y compris la médiation et l'arbitrage, et de leur donner des instructions en conséquence.

vii) Chaque partie centrale et la Couronne sont responsables de leurs coûts respectifs relativement au processus central de règlement des différends.

C5.3 Langue de la procédure

Si un différend survient exclusivement d'une convention collective en français, la documentation est fournie en français et la procédure se déroule en français. Des services d'interprétation et de traduction sont fournis en conséquence afin que les participants non francophones soient en mesure de participer efficacement aux procédures.

a) Lorsqu'un différend est déposé dans ces conditions :
   i) La décision du comité est disponible en français et en anglais.

   ii) La médiation et l'arbitrage sont menés en français et des services d'interprétation et de traduction sont offerts en conséquence.

C5.4 Éléments devant être inclus dans le grief

i) Toute disposition centrale de la convention collective présumée avoir été violée.

ii) Toute disposition d'une loi, d'un règlement, d'une politique, d'une ligne directrice ou d'une directive qui est en cause.

iii) Une description détaillée de tous les faits pertinents.

iv) Les correctifs demandés.

C5.5 Renvoi au comité

i) Avant le renvoi au comité, la question doit être portée à l'attention de l'autre partie locale.

ii) Les parties centrales peuvent prendre part à des discussions informelles concernant la question en litige.

iii) Si la question n'est pas résolue à la suite des discussions informelles, une partie centrale doit renvoyer le grief immédiatement au comité par un avis écrit à l'autre partie centrale, avec copie à la Couronne, mais en aucun cas plus de 40 jours après avoir pris connaissance du différend.

iv) Le comité doit compléter son examen dans les 20 jours suivant le dépôt du grief.

v) Si le grief n'est ni réglé, ni retiré, ni renvoyé au processus local de traitement des griefs par le comité, la partie centrale qui a déposé le grief peut, dans un délai supplémentaire de 10 jours, renvoyer le grief à l'arbitrage.

Tous les délais peuvent être prolongés par consentement mutuel des parties.

C5.6 Médiation volontaire

i) Les parties centrales peuvent, d'un commun accord, demander l'aide d'un médiateur.

ii) Lorsque les parties centrales ont convenu de faire appel à la médiation, les honoraires et les débours de la personne sélectionnée à titre de médiateur sont défrayés en parts égales par les parties centrales.

iii) Les délais sont suspendus pendant la période de médiation.

C5.7 Sélection de l'arbitre

i) L'arbitrage est entendu par un seul arbitre.

ii) Les parties centrales désignent l'arbitre d'un commun accord.

iii) Les parties centrales peuvent confier plusieurs griefs à un seul arbitre.

iv) Lorsque les parties centrales sont incapables de s'entendre sur la nomination d'un arbitre dans les 10 jours suivant le renvoi à l'arbitrage, l'une ou l'autre des parties centrales peut demander que le ministre du Travail nomme un arbitre.

v) Les honoraires et les débours de l'arbitre sont défrayés en parts égales par les parties centrales.

C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (pour les employés qui ne sont pas déjà inscrits)

À compter du 1er septembre 2016, pour les employés embauchés à ou après cette date, tous les conseils scolaires veilleront à ce que l'inscription obligatoire au régime RREMO/OMERS inclue les employés qui répondent aux trois (3) critères suivants :

- occupent un poste à temps plein continu auprès de l'employeur;
- travaillent régulièrement une semaine normale de travail à temps plein de l'employeur, définie comme étant au moins trente-deux (32) heures par semaine;
- travaillent régulièrement au moins dix (10) mois par année (y compris les vacances payées).

Malgré ce qui précède, on offrira aux employés embauchés avant le 1er septembre 2016, qui répondent aux trois (3) critères ci-dessus, la possibilité de s'inscrire au régime RREMO/OMERS, à compter du 1er septembre 2016.

C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS

Si, pour une classification d'emploi spécialisé, le salaire offert est inférieur à l'évaluation de la valeur sur le marché local, les parties peuvent utiliser les moyens existants prévus par la convention collective pour ajuster la rémunération de cette classification d'emploi.

C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL

L'année de travail à temps plein pour l'ensemble des employés qui travaillent dans les classifications d'emplois d'aides-enseignants et d'éducateurs de la petite enfance doit être d'un minimum de 194 jours de travail pour correspondre avec le calendrier de l'année scolaire.

C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION

a) Dans le cas des conseils scolaires où il n'existe pas de comité de dotation, l'employeur rencontrera l'unité locale, avant le processus de dotation annuel, afin de lui communiquer le nombre d'ETP proposé pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO/OSSTF pour l'année scolaire suivante, sous réserve de l'approbation du budget du conseil scolaire. Avant la réunion, l'employeur doit communiquer à l'unité locale le nombre d'ETP prévu. L'employeur déploiera tous les efforts afin de communiquer ce renseignement au syndicat au plus tard 24 heures avant la réunion.

   En dehors du processus annuel, l'une ou l'autre des parties peut soulever, au besoin, des questions de dotation lors de réunions appropriées.

b) Aucune déclaration de surplus, de mise à pied ou d'excédentaire ne peut être faite avant que le syndicat n'en ait été informé.

c) Le temps de libération syndicale nécessaire à cette fin ne réduira pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

C10.0 AVANTAGES SOCIAUX

Les parties ont convenu d'inclure une annexe historique, la lettre d'entente n° 2 (Avantages sociaux) de l'entente de 2014-2017 sur les conditions négociées centralement.

Les parties ont convenu de participer à la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (la « FSSBE de la FEESO ») mise sur pied le 6 octobre 2016. La date à laquelle le régime d'avantages sociaux des conseils scolaires et des unités de négociation commence sa participation à la FSSBE de la FEESO est appelée aux présentes « date de participation ».

C10.1 Avantages sociaux de la FSSBE

Les parties conviennent que, puisque tous les employés actifs admissibles ont été transférés à la FSSBE de la FEESO, toute mention de régimes d'avantages sociaux existants en matière d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires contenue dans la convention collective locale applicable pour tous les employés actifs admissibles doit être supprimée de cette convention locale.

Après la date de participation, les dispositions suivantes s'appliquent :

C10.2 Admissibilité et couverture

a) Les employés permanents et les employés en affectation de durée déterminée sont admissibles aux avantages sociaux conformément aux conditions d'admissibilité énoncées par la fiducie. La FSSBE de la FEESO doit maintenir l'admissibilité des travailleurs en éducation représentés par la FEESO qui ont des avantages sociaux. Les travailleurs de l'éducation qui étaient admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE au 31 août 2019 conservent leur admissibilité.

   Les employés occasionnels et en affectation journalière n'ont pas droit aux avantages sociaux, ni les employés qui ne satisfont pas aux conditions d'admissibilité de la fiducie.

b) Avec le consentement des parties centrales, la FSSBE de la FEESO peut également offrir une couverture à d'autres groupes d'employés actifs du secteur de l'éducation avec le consentement de leurs agents négociateurs et de l'employeur ou, dans le cas des groupes non syndiqués, conformément à l'entente conclue entre les fiduciaires et le conseil scolaire applicable.

c) Les retraités qui étaient auparavant représentés par la FEESO/OSSTF-Travailleurs de l'éducation (TE), et qui étaient, et sont encore, des participants à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire à la date de participation sont admissibles aux avantages sociaux offerts par la FSSBE de la FEESO au moyen du financement basé sur les arrangements antérieurs.

d) Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation n'est admissible.

C10.3 Financement

Le financement associé au régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO pour la FEESO/OSSTF-TE sera établi en fonction de ce qui suit :

a) Il y aura un processus de rapprochement fondé sur les résultats financiers du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022, équivalant au moindre du coût total du régime par équivalence temps plein

(ETP), ou de 5 655 $ par ETP. Selon le processus de rapprochement, le montant par ETP sera rajusté en date du 1er septembre 2022.

i. Le processus de rapprochement des résultats financiers est fondé sur les états financiers vérifiés de l'exercice se terminant le 31 août 2022. Les parties conviennent d'exiger de la fiducie qu'elle produise les états financiers vérifiés à ses frais au plus tard le 30 novembre 2022.

ii. Le coût total correspond aux coûts réels engagés pour la prestation des avantages sociaux. Le coût total est défini comme étant le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE indiqué dans les états financiers vérifiés de la FSSBE de la FEESO au 31 août 2022, à l'exclusion de tous les coûts associés aux retraités, aux avantages sociaux facultatives des employés et aux améliorations temporaires apportées au régime d'avantages sociaux notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes. Les parties conviennent que les états financiers vérifiés doivent présenter une ventilation du coût total, laquelle doit indiquer le coût total des avantages sociaux et des frais connexes, notamment, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, de vérification et d'expert-conseil et tous les autres coûts et taxes, tels qu'ils figurent dans les états annuels de l'assureur les plus récents.

iii. Le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE par ETP correspond au montant du sous-alinéa a) ii. divisé par l'ETP moyen réel pour l'année scolaire 2021-2022 déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022.

b) Le montant du financement avant le 1er septembre 2019 était de 5 489 $ par ETP. Ce montant de financement est majoré de :

- 1er septembre 2019 : 1 %
- 1er septembre 2020 : 1 %
- 1er septembre 2021 : 1 %

Le financement est versé rétroactivement au 1er septembre 2019.

c) Les modifications au financement mentionnées aux alinéas a) et b) sont conditionnelles à ce que la FSSBE de la FEESO accepte que les améliorations apportées au régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes soient limitées à la durée de la convention collective et conformes aux paramètres suivants :

i. la réserve pour fluctuation des sinistres ne doit pas baisser en dessous de 25 % du coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE de l'année précédente;

ii. le rapport actuariel triennal ne prévoit pas un déficit structurel. Un déficit structurel se produit lorsque les frais du régime d'avantages sociaux sont supérieurs aux revenus ajustés en fonction des modifications temporaires apportées aux dépenses ou aux revenus du régime.

C10.4 Équivalent temps plein (ETP) et cotisations de l'employeur

a) Aux fins du financement continu, les postes ETP sont ceux qui sont conformes aux directives du ministère de l'Éducation en matière d'ETP, telles qu'elles sont indiquées dans le document appelé communément annexe H, lequel porte sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour les catégories d'emploi admissibles aux avantages sociaux.

b) L'ETP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil est calculé d'après l'ETP moyen estimé déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe de dotation par groupe d'employés ou unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars.

c) Les montants mensuels payés par les conseils scolaires à l'administrateur de la FSSBE de la FEESO fondés sur les ETP inclus dans les prévisions budgétaires seront rapprochés par la Couronne avec l'ETP moyen réel déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour chaque année scolaire se terminant le 31 août. Si le rapprochement des ETP révèle des écarts de financement, ces fonds seront remis à la FSSBE de la FEESO ou récupérés de la FSSBE de la FEESO en une somme forfaitaire suivant un avis à la FSSBE de la FEESO, mais au plus tard deux cent quarante (240) jours après la remise des décomptes d'ETP finaux d'octobre et de mars par les conseils scolaires.

d) En cas de différend concernant l'ETP utilisé pour établir les cotisations du conseil scolaire aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO, ou en cas de différend ayant trait à d'autres montants versés par le conseil scolaire tel que défini ci-dessus, ou aux remises pour détachement versées par des tiers, le différend est réglé entre le conseil et l'unité locale représentée par la FEESO/OSSTF-TE. Tout différend qui n'est pas réglé doit être référé au Comité central de règlement des différends.

C10.5 Comité des avantages sociaux

Conformément à la lettre d'entente n° 10, un comité des avantages sociaux composé de représentants de la FEESO/OSSTF, du CAE/CTA, de la Couronne et de la FSSBE de la FEESO se réunira sur demande pour traiter toutes les questions soulevées dans le cadre du fonctionnement de la FSSBE de la FEESO.

C10.6 Protection de la vie privée

Les parties conviennent d'informer l'administrateur de la FSSBE de la FEESO qu'il doit, conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, limiter la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

C.10.7 Avantages sociaux non offerts par la FSSBE

a) Toute autre modalité de partage de coûts ou de financement concernant le rabais des cotisations d'AE prévus par les conventions collectives locales antérieures en vigueur le 31 août 2014 demeure inchangée.

b) Les conseils scolaires qui offraient précédemment aux employés occasionnels et aux employés en affectation de durée déterminée des couvertures d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires aux termes de la convention collective locale en vigueur le 31 août 2014 continuent à offrir un régime comportant les mêmes modalités de financement.

C10.8 Paiements au lieu d'avantages sociaux

a) Tous les employés qui ne sont pas transférés à la FSSBE de la FEESO et qui recevaient des paiements au lieu d'avantages sociaux en vertu de la convention collective en vigueur le 31 août 2014 continuent de recevoir des paiements au lieu d'avantages sociaux.

b) Les personnes nouvellement embauchées après la date de participation qui sont admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO ne sont pas admissibles aux paiements au lieu d'avantages sociaux.

C10.9 Les programmes d'aide aux employés et les autres avantages de soins de santé ou d'assistance similaires existants demeurent en vigueur conformément aux conditions des conventions collectives en vigueur au 31 août 2019.

C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE

C11.1 Congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave

a) Tout congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave accordé à un employé aux termes du présent article doit être conforme aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (LNE), en sa version modifiée.

b) L'employé doit fournir à l'employeur toute attestation nécessaire démontrant son admissibilité en vertu de la LNE.

c) Un employé qui envisage de prendre un tel congé doit aviser l'employeur de la date projetée de début de ce congé et la date prévue de son retour au travail.

d) L'ancienneté et l'expérience continuent de s'accumuler pendant ces congés.

e) Si un employé est ainsi en congé, l'employeur doit continuer de payer sa part des primes relatives aux avantages sociaux, s'il y a lieu. Pour maintenir l'adhésion et la couverture aux termes de la convention collective, l'employé doit s'engager à payer sa part des primes liées aux avantages sociaux, s'il y a lieu.

f) Afin de toucher un salaire pour ces congés, un employé doit se prévaloir de l'assurance-emploi et des prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE), conformément aux dispositions des alinéas g) à j), si la loi le permet. Un employé qui est admissible à

l'a.-e n'a pas droit à des prestations aux termes du régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée d'un conseil scolaire.

C11.2 Prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE)

a) L'employeur doit fournir, aux employés permanents qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employé permanent qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines, pourvu que cette période soit comprise dans l'année de travail et dans une période pendant laquelle l'employé permanent serait normalement rémunéré. Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employé reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

b) Les employés en affectation de durée déterminée sont également admissibles au régime de PSAE; la durée du versement des prestations se limite alors à la durée de l'affectation.

c) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

d) L'employé doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations d'a.-e., conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

C12.0 CONGÉ DE MALADIE

C12.1 Régime de congés de maladie/congés et invalidité de courte durée

a) Régime de congés de maladie

Le régime de congés de maladie prévoit des jours de congé de maladie et des jours d'invalidité de courte durée pour cause de maladie ou de blessure personnelle, y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels. Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux et dentaires de routine seront pris en dehors des heures de travail. Les employés occasionnels n'ont pas droit à des prestations en vertu de cet article.

b) Jours de congé de maladie

Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer onze (11) jours de congé de maladie payables à cent pour cent (100 %) de leur salaire à chaque année scolaire. Les employés qui travaillent à temps partiel auront leur octroi de congés de maladie ajusté au prorata de leur affectation.

c) Régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD)

Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée en septembre de chaque année scolaire. Les employés qui sont à temps partiel auront leur octroi de

congés d'invalidité de courte durée ajusté au prorata de leur affectation. Les employés admissibles au RCICD recevront un paiement équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de leur salaire normal.

d) Admissibilité et octrois

Les octrois décrits précédemment aux alinéas C12.1 b) et c) seront faits le premier jour de chaque année scolaire, sous réserve des restrictions décrites plus loin aux alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous.

i. Un employé a droit à l'octroi complet de congés de maladie et aux termes du RCICD indépendamment de la date du début de son emploi ou de son retour au travail après un congé autre qu'un congé de maladie, un congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD.

ii. Tous les octrois de congés de maladie et aux termes du RCICD sont ajustés au prorata de l'ÉTP au début de l'année scolaire. Tout ajustement à l'ÉTP au cours d'une année scolaire entraînera un rajustement des octrois.

iii. Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours d'une année scolaire et que l'absence pour la même maladie ou blessure se poursuit dans l'année scolaire suivante, l'employé continuera d'utiliser ses jours de congé de maladie ou aux termes du RCICD non utilisés de l'octroi de l'année scolaire précédente. L'octroi prévu aux alinéas C12.1 b) et c) ne peut être utilisé pour la même maladie ou blessure tant que l'employé n'aura pas travaillé pendant une période de onze (11) jours consécutifs à son plein ÉTP sans absence pour cause de maladie.

iv. Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours de l'année scolaire courante en raison d'une absence pour la même maladie ou blessure qui a perduré depuis l'année précédente et qu'il retourne au travail à un ÉTP inférieur à son ÉTP régulier, l'employé continuera d'utiliser les jours de congé de maladie ou du régime RCICD de l'octroi de l'année scolaire précédente.

Dans l'éventualité où l'employé a épuisé son octroi de congés d'invalidité de courte durée et qu'il continue de travailler à temps partiel, son salaire sera réduit en conséquence et un nouvel octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD sera ajusté au prorata.

Toute absence au cours de la partie travaillée de la journée n'entraînera pas une perte de salaire ni ne viendra réduire l'octroi de congés de maladie de l'année précédente. Une fois octroyé, le nouvel octroi fera l'objet d'un rapprochement au besoin, conformément aux alinéas a), b) et c) ci-dessus, pour tenir compte de tout congé de maladie qui peut avoir été avancé avant que le nouvel octroi ne soit fourni.

v. Une journée partielle de congé de maladie ou d'invalidité de courte durée sera déduite pour une absence de moins d'une journée.

e) Complément au régime de congés et d'invalidité de courte durée

i. Les employés admissibles au RCICD pourront utiliser les jours de congé de maladie non utilisés de leur dernière année de travail afin de compléter le salaire et de le faire passer à cent pour cent (100 %) aux termes du RCICD.

ii. Ce complément est calculé comme suit :
Onze (11) jours moins le nombre de jours de congé de maladie utilisés au cours de leur dernière année de travail.

iii. Chaque complément de 90 à 100 % requiert une fraction correspondante de jours de congé disponible.

iv. En plus de la banque de compléments, un complément de congés pour des raisons humanitaires pourra être accordé à la discrétion du conseil scolaire, au cas par cas. Ce complément de congés ne dépassera pas deux (2) jours et dépendra du fait d'avoir deux (2) jours de congé de courte durée non utilisés pour l'année courante. Ces jours pourront servir à compléter le salaire aux termes du RCICD.

v. Lorsque l'employé utilise toute partie d'un jour aux termes du RCICD, il peut utiliser sa banque de compléments afin de compléter son salaire et de le faire passer à 100 %.

f) Admissibilité et allocation des congés de maladie et des congés aux termes du RCICD pour les employés en affectation de durée déterminée

Malgré les paramètres précités, les dispositions suivantes s'appliquent à un employé en affectation de durée déterminée :

i) Les employés en affectation de durée déterminée de moins d'une année complète ou qui ne travaillent pas à temps plein reçoivent un nombre de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD calculé au prorata du nombre de jours qu'ils travaillent par rapport à une année complète de travail pour leur classification.
La durée du congé de maladie se limite à la durée de l'affectation.

ii) Lorsque la durée de l'affectation n'est pas connue à l'avance, une durée projetée doit être établie au début de l'affectation pour que l'octroi du nombre de jours de congé de maladie ou de congé aux termes du RCICD puisse être fait de façon appropriée. Si la durée de l'affectation ou de l'ÉTP est modifiée, le nombre de jours octroyés fera l'objet d'un rajustement rétroactif.

iii) Un employé qui a plus d'une affectation d'une durée déterminée dans une même année scolaire peut transférer son octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD d'une affectation à l'autre, pourvu que les affectations surviennent dans la même année scolaire.

g) Administration

i) Le conseil scolaire peut exiger la confirmation médicale d'une maladie ou d'une blessure pour justifier l'accès aux congés de maladie. À la demande du conseil

scolaire, l'employé doit présenter une confirmation médicale pour avoir accès au RCICD.

ii) Le conseil scolaire peut demander de l'information pour évaluer si l'employé est en mesure de reprendre le travail et de s'acquitter des tâches essentielles de son poste. Dans ce cas, l'information doit comprendre ses limitations, ses restrictions et les besoins liés à son incapacité afin d'évaluer la possibilité d'aménager le milieu de travail si nécessaire (sans diagnostic) et elle sera recueillie à l'aide du formulaire présenté à l'annexe B. Il est possible d'utiliser un autre formulaire élaboré conjointement qui a fait l'objet d'une entente à l'échelle locale.

iii) Si le professionnel de la santé de l'employé a indiqué, sur le formulaire mentionné précédemment, au point ii) que l'employé souffre d'une invalidité totale et ne peut travailler, le conseil scolaire n'enquêtera pas davantage sur ses capacités ou restrictions jusqu'à la prochaine évaluation de celles-ci à la date indiquée sur le formulaire, sous réserve que le conseil scolaire ait le droit de demander une nouvelle évaluation médicale après un délai raisonnable.

iv) L'employeur et ses représentants ne doivent en aucun cas communiquer directement avec le professionnel de la santé.

v) Une décision du conseil scolaire rejetant une demande de prestations au titre de congés de maladie ou de congés aux termes du RCICD sera prise au cas par cas, et non seulement en fonction d'un refus d'une demande de prestations d'ILD ou d'indemnités de la CSPAAT.

vi) L'employeur doit acquitter tous les frais liés aux évaluations médicales faites par un médecin tiers indépendant à la demande de l'employeur.

h) Cotisations au Régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée

Cotisations des participants au régime RREMO/OMERS :

Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREMO/OMERS sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

Cotisations des participants au Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO/OTPP) :

i) Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREO sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

ii) Si l'employé/le participant au régime dépasse le nombre maximal de jours de congé de maladie permis avant d'être admissible à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT), les cotisations au régime prendront fin. L'employé/le participant au régime a droit de racheter le service reconnu/crédité, sous réserve des dispositions du régime en vigueur pour des périodes d'absence découlant d'une maladie se situant

entre la cessation des cotisations aux termes d'une disposition relative au congé de maladie de courte durée et son admissibilité à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT) lorsque les cotisations de l'employé ont fait l'objet d'une renonciation. Si la demande de prestations d'ILD/de PRLT d'un employé/participant au régime n'est pas approuvée, cette absence sera assujettie aux dispositions du régime en vigueur.

C13.0 INITIATIVES MINISTÉRIELLES

OSSTF/FEESO participera activement au processus de consultation du Comité sur les initiatives ministérielles. Le Comité sur les initiatives ministérielles doit se réunir au moins chaque trimestre annuellement afin de discuter de nouvelles initiatives, y compris l'incidence sur la formation et les ressources.

C14.0 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE

a) À la demande du bureau provincial de la FEESO/OSSTF, et conformément aux processus d'avis locaux, les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF, sous réserve des besoins des programmes et de fonctionnement, sont libérés pour participer aux activités de négociation collective provinciale et aux réunions connexes.

b) Les jours de libération syndicale accordés aux fins de telles activités de la fédération provinciale ne réduiront pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

c) Les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF libérés pour participer à de telles activités de la fédération recevront leur salaire, leurs avantages sociaux et tous les autres droits et privilèges prévus dans la convention collective, conformément aux conditions locales.

d) Le bureau provincial de la FEESO/OSSTF remboursera l'employeur en conformité avec la convention collective locale.

e) Aucune disposition du présent article ne porte atteinte aux droits locaux en matière de congés relatifs à la fédération.

ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE

A. Gratifications de retraite fondées sur la compensation des crédits de congés de maladie (si applicables)

1. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.

2. Toute gratification à laquelle l'employé est admissible au titre de la compensation des crédits de congés de maladie à son départ à la retraite correspond au moindre des montants suivants :

   a) le taux de salaire précisé par le régime de compensation des crédits de congés de maladie du conseil scolaire qui s'appliquait à l'employé au 31 août 2012;
   b) le salaire de l'employé au 31 août 2012.

3. Toute gratification, qui est payable au décès de l'employé au titre de la compensation des crédits de congés de maladie, est payée conformément au paragraphe (2).

4. Il est entendu que toutes les exigences en matière d'admissibilité doivent avoir été satisfaites au 31 août 2012 pour assurer l'admissibilité au paiement mentionné ci-dessus au moment de la retraite, et l'employeur et le syndicat reconnaissent qu'ils devront avoir versé tous les paiements de liquidation auxquels avaient droit les employés qui n'ont pas accumulé les années de service nécessaires en vertu du Règlement de l'Ontario 1/13, *Crédits de congés de maladie et compensation des crédits de congés de maladie*.

5. En ce qui concerne les conseils scolaires suivants, malgré toute disposition du régime de compensation des crédits de congés de maladie d'un conseil scolaire, une des conditions d'admissibilité à une gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie est que l'employé ait dix (10) années de service au conseil scolaire :

   i) Near North District School Board
   ii) Avon Maitland District School Board
   iii) Hamilton-Wentworth District School Board
   iv) Huron Perth Catholic District School Board
   v) Peterborough Victoria Northumberland and Clarington Catholic District School Board
   vi) Hamilton-Wentworth Catholic District School Board
   vii) Waterloo Catholic District School Board
   viii) Limestone District School Board
   ix) Conseil scolaire catholique MonAvenir
   x) Conseil scolaire Viamonde

B. Autres gratifications de retraite

Un employé n'est pas admissible à des gratifications autres que les gratifications de retraite fondées sur la compensation de crédits de congés de maladie (entre autres, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012.

ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS

Groupe d'employés :	***Demandé par :***
Demande de prestation à la CSPAAT : ☐ Oui ☐ Non	***Numéro de la demande présentée à la CSPAAT :***

<u>À l'employé</u> : Le présent formulaire vise à donner au conseil scolaire l'information nécessaire pour évaluer si vous êtes en mesure de vous acquitter des tâches essentielles de votre poste et pour connaître vos restrictions ou limitations afin d'évaluer la possibilité d'accommoder votre milieu de travail en conséquence, si nécessaire.

<u>Consentement de l'employé</u> : J'autorise le professionnel de la santé qui participe à mon traitement à remettre ce formulaire à mon employeur une fois rempli. Ce formulaire contient des renseignements sur les limitations ou restrictions d'ordre médical qui ont une incidence sur ma capacité de retourner au travail ou de m'acquitter des tâches qui m'ont été assignées.

Nom de l'employé : *(en caractères d'imprimerie)*	**Signature de l'employé :**
Numéro d'employé :	**Numéro de téléphone :**
Adresse de l'employé :	**Lieu de travail :**

1. Professionnel de la santé : Les renseignements suivants doivent être donnés par le professionnel de la santé.

Veuillez cocher une des cases suivantes :

☐ Le patient est en mesure de retourner au travail sans restriction.

☐ Le patient est en mesure de retourner au travail avec restrictions.
Remplir les parties 2 (A et B) et 3

☐ J'ai examiné les parties 2 (A et B) et je juge que le patient souffre d'une invalidité totale et est incapable de reprendre le travail pour l'instant.
Remplir les parties 3 et 4. Si l'absence se poursuit, une mise à jour des renseignements médicaux sera demandée après la date du rendez-vous de suivi indiquée à la partie 4.

Premier jour d'absence : _____ (jj / mm / aaaa)	Nature générale de la maladie (***veuillez ne pas inclure le diagnostic***) : _____

Date de l'évaluation : _____
(jj / mm / aaaa)

2A : Renseignements devant être donnés par le professionnel de la santé. Veuillez décrire les capacités et/ou les restrictions de votre patient en fonction de vos constatations médicales objectives.

CAPACITÉS PHYSIQUES (le cas échéant)

Marcher :
☐ Pleines capacités
☐ Jusqu'à 100 mètres
☐ De 100 à 200 mètres
☐ Autre (*veuillez préciser*) :

Se tenir debout :
☐ Pleines capacités
☐ Jusqu'à 15 minutes
☐ De 15 à 30 minutes
☐ Autre (*veuillez préciser*) :

Demeurer assis :
☐ Pleines capacités
☐ Jusqu'à 30 minutes
☐ De 30 minutes à 1 heure
☐ Autre (*veuillez préciser*) :

Lever un poids du sol à la taille :
☐ Pleines capacités
☐ Jusqu'à 5 kilogrammes
☐ De 5 à 10 kilogrammes
☐ Autre (*veuillez préciser*) :

Lever un poids de la taille aux épaules :
☐ Pleines capacités
☐ Jusqu'à 5 kilogrammes
☐ De 5 à 10 kilogrammes
☐ Autre (*veuillez préciser*) :

Monter un escalier :
☐ Pleines capacités
☐ Jusqu'à 5 marches
☐ De 6 à 12 marches
☐ Autre (*veuillez préciser*) :

☐ **Utiliser ses mains :**

Main gauche	**Main droite**
☐ Serrer	☐ Serrer
☐ Pincer	☐ Pincer
☐ Autre (*veuillez préciser*) :	☐ Autre (*veuillez préciser*) :

☐ **Effectuer un mouvement de flexion et de torsion**
Mouvement répétitif (*veuillez préciser*) :

☐ **Travailler au niveau des épaules ou au-dessus :**

☐ **Exposition à des produits chimiques** :

Se rendre au travail :
Capacité d'utiliser le transport en commun
☐ Oui ☐ Non
Capacité de conduire une voiture
☐ Oui ☐ Non

2B : CAPACITÉS COGNITIVES (*veuillez remplir toutes les cases pertinentes*)

Consacrer son attention et se concentrer :
☐ Pleines capacités
☐ Capacités limitées
☐ Commentaires :

Suivre des instructions :
☐ Pleines capacités
☐ Capacités limitées
☐ Commentaires :

Prendre des décisions ou superviser :
☐ Pleines capacités
☐ Capacités limitées
☐ Commentaires :

Effectuer plusieurs tâches en même temps :
☐ Pleines capacités
☐ Capacités limitées
☐ Commentaires :

Organiser :
☐ Pleines capacités
☐ Capacités limitées
☐ Commentaires :

Mémoire :
☐ Pleines capacités
☐ Capacités limitées
☐ Commentaires :

Avoir des interactions sociales :
☐ Pleines capacités
☐ Capacités limitées
☐ Commentaires :

Communiquer :
☐ Pleines capacités
☐ Capacités limitées
☐ Commentaires :

Veuillez décrire les outils utilisés pour évaluer les capacités mentionnées précédemment *(Exemples : tests de levage, tests de préhension, description des angoisses, auto déclaration, etc.)*

Commentaires additionnels sur **les limitations (incapacités) ou restrictions (ne <u>devrait/ne doit</u> pas faire) pour toutes les conditions médicales** :

3 : À remplir par le professionnel de la santé.	
À compter de la date de cette évaluation, les observations décrites ci-dessus s'appliqueront pendant environ : ☐ 6 à 10 jours ☐ 11 à 15 jours ☐ 16 à 25 jours ☐ 26 jours et plus	Avez-vous parlé du retour au travail avec votre patient? ☐ Oui ☐ Non
Recommandations au sujet du nombre d'heures de travail et de la date de retour (le cas échéant) : ☐ Heures de travail normales à temps plein ☐ Heures modifiées ☐Retour progressif	Date de début : (jj / mm / aaaa)
Le patient suit-il activement un plan de traitement? ☐ Oui ☐ Non Lui a-t-on recommandé de consulter un autre professionnel de la santé? ☐ Non ☐ Oui (facultatif : veuillez préciser) : _____ Si on lui a recommandé de consulter un autre professionnel de la santé, demeurez-vous le fournisseur de soins de santé principal du patient? ☐ Oui ☐ Non	
4 : Date recommandée du prochain rendez-vous pour revoir les capacités et restrictions : (jj / mm / aaaa)	

Nom du professionnel de la santé ayant rempli le formulaire : **(en caractères d'imprimerie)**	
Date :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Signature :	

LETTRE D'ENTENTE Nº 1

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet :Congés de maladie

Les parties conviennent que toutes les dispositions d'une convention collective et/ou les politiques, pratiques ou procédures du conseil scolaire, en vigueur au 31 août 2019, portant sur les congés de maladie, qui n'entrent pas en conflit avec les dispositions sur les congés de maladie de la convention centrale demeurent inchangées.

Les éléments visés comprennent notamment les suivants :

1. l'exigence de présenter un document médical initial;

2. la responsabilité de payer les documents médicaux.

Les parties reconnaissent que les programmes de gestion de l'assiduité ne sont pas visés par les modalités de la présente lettre d'entente.

LETTRE D'ENTENTE Nº 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet :Sécurité d'emploi

Les parties reconnaissent que les travailleurs en éducation contribuent de manière significative à la réussite et au bien-être des élèves.

1. Aux fins de la présente lettre d'entente, l'effectif global protégé est égal au nombre d'ÉTP (à l'exclusion des postes temporaires et/ou occasionnels) à la date de la ratification centrale. Le nombre d'ÉTP doit être convenu par les parties par voie de consultation au niveau local. Une divulgation appropriée devra avoir lieu lors de ces consultations. Les différends concernant le nombre d'ÉTP pourront être soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

2. À compter de la date de la ratification centrale, le conseil scolaire s'engage à maintenir son effectif protégé, sauf dans les cas suivants :
    a. Un évènement ou une circonstance catastrophique ou imprévisible.
    b. Une diminution des inscriptions.
    c. La fermeture et/ou la fusion d'écoles.
    d. Des réductions au financement directement lié aux services fournis par les membres de l'unité de négociation.

3. Lorsqu'il faut procéder à une réduction de l'effectif conformément au point 2. ci-dessus, elle sera effectuée comme suit :
    a. S'il y a une réduction des inscriptions, la réduction de l'effectif doit s'effectuer dans une proportion qui n'est pas plus élevée que la diminution du nombre d'élèves et
    b. dans le cas d'une réduction au financement, la réduction de l'effectif ne doit pas dépasser la réduction du financement.

4. Malgré ce qui précède, le conseil peut réduire son effectif par attrition. L'attrition se produit quand, après la date de la ratification centrale, des postes occupés par des membres de l'unité de négociation deviennent vacants et ne sont pas pourvus.

5. Les réductions pouvant être nécessaires aux termes du point 2 ci-dessus se feront uniquement par la mise à pied, après avoir consulté le syndicat sur des mesures alternatives qui peuvent inclure :
    a. donner la priorité à des affectations temporaires et/ou occasionnelles;
    b. créer une banque permanente de remplaçants, si c'est possible;
    c. mettre en œuvre un programme de réduction volontaire des effectifs (qui dépendrait d'un financement intégral provenant du gouvernement provincial).

6. Les dispositions sur la dotation à l'égard des excédents et de la supplantation demeurent une question d'ordre local.

7. Le texte qui précède n'autorise pas des échanges entre les classifications indiquées ci-après :
    a. Aides-enseignants
    b. Éducateurs de la petite enfance désignés et éducateurs de la petite enfance
    c. Personnel administratif
    d. Personnel de conciergerie
    e. Personnel de cafétéria
    f. Personnel de la technologie de l'information
    g. Techniciens de bibliothèque
    h. Instructeurs
    i. Personnel de supervision (notamment les gardiens d'enfants)
    j. Personnel professionnel (y compris les travailleurs auprès des jeunes et des enfants et les travailleurs en services de développement)
    k. Entretien/métiers

8. Toutes les dispositions locales existantes relatives à la sécurité d'emploi seront maintenues.

9. La présente lettre d'entente prend fin le 30 août 2022.

LETTRE D'ENTENTE Nº 3

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ENTRE

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet :Groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité

Les parties conviennent de continuer à participer au groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité, conformément au mandat daté du 25 mai 2016, y compris toute mise à jour de ce dernier. Le but du groupe de travail est d'étudier les questions de santé et de sécurité afin de continuer de bâtir et de renforcer une culture axée sur la santé et la sécurité dans le secteur de l'éducation.

Si le groupe de travail identifie des pratiques exemplaires, celles-ci seront communiquées aux conseils scolaires.

Le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité se réunit au minimum quatre (4) fois et au maximum huit (8) fois par année scolaire.

LETTRE D'ENTENTE Nº 4

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet :Régime de congés non rémunérés planifiés

Le régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP) est offert à tous les employés permanents pour les années scolaires 2020-2021 et 2021-2022. Les employés autorisés à prendre des journées au titre du RCNRP ne sont pas remplacés.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de dix (10) mois, le conseil scolaire déterminera :

1) deux (2) jours pédagogiques au cours de chacune des années susmentionnées qui seront disponibles aux fins du RCNRP.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de plus de dix (10) mois, un conseil scolaire désignera les journées, sous réserve des exigences du système et de fonctionnement, qui serviront aux fins du RCNRP pour chacune des années scolaires susmentionnées. Les employés en question sont admissibles à un maximum de deux (2) jours de congé au cours de chacune de ces années.

Les journées seront désignées au plus tard le 15 juin de l'année scolaire courante en prévision de l'année scolaire suivante. Tous les employés intéressés devront présenter une demande écrite de congé au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire courante. L'approbation du RCNRP est assujettie aux besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école. Ni le conseil scolaire ni l'employé ne peuvent annuler ou changer les journées de congé approuvées. Des congés d'une demi-journée peuvent être approuvés, sous réserve des besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école.

Dans le cas des employés qui participent au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO/OMERS), l'employeur déduira la partie des cotisations à la caisse de retraite de l'employé et de l'employeur pour les journées non rémunérées et les remettra au RREMO/OMERS.

La clause suivante est assujettie à toute modification du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou à la loi:

Dans le cadre de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants*, la ministre de l'Éducation cherchera à conclure une entente avec la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (FEO) en vue de modifier le Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO) afin de permettre le rajustement des cotisations au régime de retraite pour tenir compte du régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP), conformément aux principes suivants :

i) Des cotisations seront versées par l'employé/le participant au régime à l'égard de la partie impayée de chaque jour non rémunéré, à moins que l'employé/le participant au régime n'en dispose autrement par écrit.
ii) Le gouvernement/l'employeur aura l'obligation de verser des cotisations équivalentes;
iii) Les modifications exactes à apporter au régime de retraite pour mettre en œuvre ce changement seront élaborées en collaboration avec le RREO et les co-répondants du RREO (la FEO et la ministre de l'Éducation); et
iv) Les modifications au régime de retraite devront être conformes à toute loi qui s'applique aux régimes de pension agréés, comme la *Loi sur les régimes de retraite* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

La présente lettre d'entente expire le 30 août 2022.

LETTRE D'ENTENTE Nº 5

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet :Questions négociées centralement demeurant inchangées

Questions négociées centralement demeurant inchangées
Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que s'les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que, s'il existe des dispositions portant sur ces éléments, elles doivent être conservées telles qu'écrites dans les conventions collectives locales 2014-2017. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

Questions

1. Congés rémunérés de courte durée (nombre de jours)
2. Vacances rémunérées
3. Congés rémunérés (y compris les congés fériés)
4. Allocations/primes (à l'exclusion des augmentations exprimées en pourcentage)
5. Jour/semaine de travail (à l'exclusion de la planification de l'horaire)
6. Grille salariale des éducateurs de la petite enfance
7. Temps de préparation des éducateurs de la petite enfance et des éducateurs de la petite enfance désignés
8. Jugement professionnel et rapports
9. Prestations complémentaires de la CSPAAT
10. Niveaux de dotation en personnel (sauf indication contraire dans la présente entente)
11. Avis de risques de blessures éventuels – violence en milieu de travail

LETTRE D'ENTENTE Nº 6

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet :Journée pédagogique additionnelle

Les parties confirment que chaque année scolaire continuera de compter sept (7) journées pédagogiques pour toute la durée de la présente convention collective. Les membres de la FEESO/OSSTF (sauf les employés occasionnels) ne subiront aucune perte de salaire en raison de la mise en œuvre de la septième (7e) journée pédagogique. Il est entendu que la journée pédagogique additionnelle sera réputée être une journée normale de travail. Les membres de la FEESO/OSSTF seront tenus d'y participer et de s'acquitter des fonctions qui leur auront été confiées. Ces journées peuvent néanmoins être désignées comme des journées du RCNRP.

LETTRE D'ENTENTE Nº 7

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet :Santé mentale des enfants, besoins particuliers et autres initiatives

Les parties reconnaissent la mise en œuvre continue de la Stratégie de santé mentale des enfants et des jeunes, de la Stratégie pour les services en matière de besoins particuliers et d'autres initiatives dans la province de l'Ontario.

Les parties reconnaissent aussi l'importance d'initiatives mises en œuvre dans le système scolaire provincial, entre autres l'ajout de responsables en matière de santé mentale et le protocole pour des partenariats avec des organismes externes/prestataires de services.

Il est entendu et assuré que l'objet des initiatives est d'améliorer les soutiens existants pour les conseils scolaires en matière de santé mentale et d'appui aux élèves à risque en partenariat avec le personnel professionnel des services à l'élève et les autres membres du personnel scolaire. Ces initiatives renforcées ne visent pas à déplacer les membres de la FEESO/OSSTF ni à réduire leurs heures de travail.

LETTRE D'ENTENTE Nº 8

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

OBJET : Outil de signalement en ligne des cas de violence

Les parties conviennent qu'il est dans leur intérêt mutuel de s'assurer que toute question en suspens concernant la mise en œuvre de l'outil de signalement d'incidents en ligne visé par la note de service SB06 datée du 19 avril 2018 (« note de service SB06 ») soit traitée le plus tôt possible.

À cette fin, au plus tard le 30 septembre 2020, chaque conseil scolaire et unité locale de la FEESO/OSSTF se réuniront, avec l'aide du Comité mixte sur la santé et la sécurité travail au besoin, pour examiner l'outil de signalement mis en place par le conseil scolaire pour s'assurer qu'il est conforme à la note de service SB06.

Si les parties conviennent que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil est conforme à la note de service SB06, elles se consulteront par la suite concernant une formation sur le nouvel outil de signalement en conformité avec la lettre d'entente nº 9 (demi-journée de formation sur la prévention de la violence). Le conseil scolaire s'assurera que les personnes qui n'ont pas pu assister à la demi-journée de formation sur la prévention de la violence auront aussi l'occasion de recevoir la formation sur le nouvel outil de signalement.

Tout différend quant à la conformité de l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire avec la note de service SB06 est soumis au Comité central des relations du travail (CCRT) au plus tard le 15 octobre 2020. Si le CCRT estime que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire n'est pas conforme à la note de service SB06, le CCRT informera le conseil scolaire de toute question en suspens relative à la mise en œuvre de l'outil de signalement au plus tard le 1er novembre 2020. Le conseil scolaire apportera toute modification nécessaire.

Le conseil scolaire communiquera à chaque unité locale les données recueillies au moyen de l'outil

de signalement d’incidents. Ces données sont fournies dans un rapport global tenant compte dûment des renseignements confidentiels des élèves et des employés, et de toute législation pertinente.

LETTRE D'ENTENTE Nº 9

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

OBJET : Demi-journée de formation sur la prévention de la violence

À compter de l'année scolaire 2020-2021 et de chaque année subséquente, une demi-journée pédagogique sera consacrée à la formation sur la prévention de la violence. Cette moitié de journée pédagogique aura lieu avant le 31 décembre de chaque année.

Chaque année, le conseil scolaire doit consulter l'unité locale et le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail concernant les sujets et la planification de cette demi-journée pédagogique consacrée à la formation en prévention de la violence.

Les sujets peuvent comprendre notamment, mais sans s'y limiter, aux suivants :

- Feuille de route
- Outil de signalement d'incidents en ligne
- Formulaires d'avis de risques de blessures éventuels
- Prévention et désamorçage de la violence
- Évaluations efficaces des risques et élaboration d'un programme de sécurité

Les parties recommandent que le matériel produit par le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité soit utilisé comme matériel de référence pour cette formation.

LETTRE D'ENTENTE Nº 10

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Comité de la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE)

Afin d'appuyer l'expérience des membres relative à la FSSBE de la FEESO et de limiter les frais administratifs, les parties conviennent de créer un comité central mixte propre à la FEESO/OSSTF. Ce comité sera composé de représentants des deux parties, et inclura la Couronne à titre de participant.

Le mandat du comité consiste à identifier et à discuter les questions liées au respect des aspects administratifs, lesquels comprendront les éléments suivants :

- discuter des problèmes liés à l'expérience des membres, notamment le transfert des données des nouveaux membres;
- examiner et évaluer le rapport de conformité mensuel préparé par le Régime d'assurance des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- identifier et à discuter les questions concernant le traitement des renseignements et des données ou la couverture des participants;
- identifier et à discuter les questions concernant les versements de fonds;
- identifier et à discuter les questions concernant les demandes de renseignements de l'administrateur; et
- identifier les autres préoccupations du CAE/CTA, des conseils scolaires, de la FSSBE et du bureau provincial et des unités locales de la FEESO/OSSTF concernant les avantages sociaux;
- faciliter le partage de données entre les conseils scolaires et les syndicats locaux en ce qui a trait aux montants versés par les conseils scolaires à la FSSBE de la FEESO. Ces données peuvent comprendre celles contenues dans l'annexe H, dans les formulaires de versements

de fonds au RAEO pour les prêts de services et autres formulaires déclarant des montants versés par les conseils scolaires.

Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement

LIBELLÉ DU 1ER SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE NO 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Avantages sociaux

Les parties conviennent du fait que, lorsque tous les employés à qui ce protocole d'accord sur les conditions négociées centralement s'applique seront couverts par la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés envisagée par la présente lettre d'entente, toutes les références à l'assurance vie, aux soins de santé et aux soins dentaires contenues dans la convention collective locale applicable seront supprimées de ladite convention locale.

Les travailleurs en éducation membres de la FEESO doivent demander l'inclusion à la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE) de la FEESO, (ci-après, la « fiducie »), dans les quinze (15) jours suivant la ratification centrale. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne parviennent pas à un accord, conformément aux paramètres prévus aux présentes, au plus tard le 15 janvier 2016, les parties à la présente lettre d'entente se réuniront en vue d'examiner d'autres options.

Les parties à la présente lettre d'entente se conforment aux exigences de la fiducie. Les dispositions de l'entente entre les travailleurs en éducation membres de la FEESO et la FEESO doivent être prises en compte dans l'entente de participation à la fiducie de la FEESO. Les dispositions contenues dans les présentes s'appliquent aux travailleurs en éducation membres de la FEESO dans la fiducie.

La date de participation pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne sera pas antérieure au 1er septembre 2016 ni ultérieure au 31 août 2017 et peut varier selon le conseil scolaire.

1.0.0 GOUVERNANCE

1.1.0 Les travailleurs en éducation membres de la FEESO feront partie d'une division distincte dans la fiducie et seront pris en compte séparément.

1.2.0 Les parties confirment leur intention de prendre les dispositions suivantes :
a) offrir aux travailleurs en éducation l'accès au même régime que celui des enseignants.

b) prendre les mesures nécessaires conformément à la convention de fiducie pour toute période au cours de laquelle la réserve pour fluctuation des sinistres représente moins de 8,3 % des dépenses annuelles sur une période prévue de trois (3) ans.

2.0.0 ADMISSIBILITÉ ET PROTECTION

2.1.0 Les employés représentés par les travailleurs en éducation membres de la FEESO suivants sont admissibles à des prestations par l'intermédiaire de la fiducie :

- 2.1.1 Les employés qui sont couverts par la convention collective locale et sont actuellement admissibles à des prestations aux termes des conventions collectives.
- 2.1.2 Les retraités qui étaient, et sont encore, membres d'un conseil scolaire de district ci-après le « régime d'avantages sociaux du conseil scolaire » au 31 août 2013 selon les ententes préalables avec le conseil scolaire.
- 2.1.3 Les retraités qui ont commencé à participer à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire après le 31 août 2013 et avant la date de participation du conseil scolaire; ceux-ci continuent de faire partie de leur groupe distinct, ont leurs propres historiques des réclamations et continuent d'assumer la totalité de leurs primes.
- 2.1.4 Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation du conseil scolaire n'est admissible.

2.2.0 Le régime d'avantages sociaux peut offrir des couvertures d'assurance de soins de santé (notamment une protection pour les soins de la vue et une assurance voyage), d'assurance vie et d'assurance dentaire, y compris l'assurance décès et mutilation accidentels (DMA), une deuxième opinion médicale et un soutien à l'orientation vers un service ou un professionnel, sous réserve du respect de l'article 144.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

L'inclusion d'autres programmes d'avantages sociaux peut être envisagée seulement si cette inclusion est négociée dans les conventions collectives centrales futures.

2.3.0 Chaque conseil scolaire fournira aux fiduciaires de la FSSBE de la FEESO directement, ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit, les renseignements du système d'information sur les ressources humaines (SIRH) indiqués à l'annexe A dans un délai d'un (1) mois suivant un avis des fiduciaires en ce sens, selon la forme précisée par ceux-ci.

3.0.0 FINANCEMENT

3.1.0 Coûts de démarrage

3.1.1 Le gouvernement de l'Ontario offrira :

a. Une contribution ponctuelle à la fiducie correspondant à 15 % du coût annuel des prestations afin d'établir une réserve pour fluctuation des sinistres (RFS). Le montant sera versé à la fiducie au plus tard le 1er septembre 2016.
b. Une contribution ponctuelle correspondant à 2,6 % du coût annuel des prestations (évalué à environ 1,25 million de dollars) pour couvrir les coûts de démarrage et/ou les réserves.

3.1.2 Les cotisations ponctuelles prévues aux sous-alinéas 3.1.1 a) et b) seront établies en fonction du coût réel annuel des avantages (c.-à-d. les réclamations, les primes, les frais d'administration, l'impôt, la prime de risque ou la marge bénéficiaire, les frais de mise en commun, etc.) déclarés dans les derniers états annuels de l'assureur pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états doivent être transmis au ministère de l'Éducation.

3.1.3 La Couronne versera un montant de 600 000 $ pour les coûts de démarrage mentionnés au sous-alinéa 3.1.1 b) à la date de ratification de l'entente centrale et un montant additionnel de 600 000 $, sous réserve du montant maximal prévu au sous-alinéa 3.1.1 b) au plus tard le 1er juin 2016. Le solde des paiements, s'ils sont exigés aux termes du sous-alinéa 3.1.1 b), sera versé par la Couronne le jour de l'entrée en vigueur de la fiducie. Les fonds doivent être transférés selon les directives des travailleurs en éducation membres de la FEESO, sous réserve des exigences relatives aux paiements de transfert et à la responsabilisation de la province.

3.2.0 Financement continu

3.2.1 Le jour où le conseil scolaire commence à participer à la fiducie, ou le plus tôt possible dans une mesure raisonnable, tous les surplus admissibles et disponibles dans les régimes à prestations déterminées détenus par le conseil scolaire seront transférés à la fiducie, sous réserve d'un montant égal à la quote-part de chaque employé selon le montant du paiement du partage de coûts de l'employé pour chaque composante du régime. La portion restante du surplus du conseil scolaire sera conservée par le conseil scolaire.

3.2.2 Si des griefs liés aux surplus, aux dépôts et/ou aux réserves sont en cours, le montant en litige sera bloqué par le conseil scolaire jusqu'au règlement du grief.

3.2.3 Toutes les réserves pour sinistres survenus, mais non déclarés (RSSMND) des conseils scolaires et les RFS seront conservées par les assureurs existants jusqu'à ce qu'elles soient débloquées par les assureurs conformément aux modalités des contrats en vigueur.

3.2.4 À la libération des RSSMND du conseil scolaire et des RFS par les assureurs, les réserves seront conservées par le conseil scolaire compétent. Dans le cas des régimes de services

administratifs seulement (« SAS »), un surplus (y compris les dépôts en caisse) qui est égal ou inférieur à 15 % du coût annuel des prestations du conseil scolaire sera réputé être une RFS et une RSSMND et sera retenu par le conseil scolaire compétent jusqu'à ce que ces réserves soient débloquées par les assureurs. Si un surplus (y compris les dépôts en caisse) dépasse 15 % du coût annuel des prestations, l'excédent sera réparti entre le conseil scolaire et la fiducie en fonction du partage des primes versées par les employeurs et les employés.

3.2.5 Dans le cas des polices où les historiques de réclamations de divers groupes ont été combinés, le surplus/déficit existant sera affecté à chaque groupe en fonction de ce qui suit :

a) S'ils sont disponibles, les primes ou cotisations versées ou les coûts d'indemnisation de chaque groupe;
b) À défaut de l'information financière susmentionnée de chaque groupe, on utilisera le ratio du nombre de postes équivalents temps plein (ÉTP) couverts par chaque groupe dans la dernière année de la police.

La méthodologie indiquée ci-dessus sera applicable pour chaque groupe abandonnant une police existante dont les historiques de réclamations sont ceux de plusieurs groupes combinés. Les polices pour lesquelles le surplus/déficit existant a été suivi indépendamment pour chaque groupe ne sont pas assujetties à la présente disposition.

3.2.6 Les conseils scolaires ayant des déficits les récupèreront sur le montant de leur RFS et de leur RSSMND. Toute partie du déficit excédentaire non couverte par la RFS et la RSSMND sera la responsabilité du conseil scolaire.

3.2.7 Pour assurer la viabilité financière de ces régimes d'avantages sociaux, les conseils scolaires n'effectueront aucun retrait de fonds des réserves, des surplus et/ou des dépôts du régime d'avantages sociaux visant les soins de santé ni ne réduiront le financement du régime d'avantages sociaux, sauf conformément à la note de service 2015:B04. Les parties reconnaissent que la note de service 2015:B04 du ministère de l'Éducation s'applique et demeure en vigueur jusqu'à ce que les régimes du conseil scolaire soient transférés à la fiducie.

3.2.8 La fiducie conserve les droits aux données et aux logiciels.

3.2.9 Pour le mandat actuel, les conseils scolaires conviennent de contribuer au financement de la fiducie comme suit :

a. Les conseils scolaires continueront d'offrir des avantages conformément aux régimes d'avantages sociaux existants et aux arrangements contributifs jusqu'à la date de participation des employés à la fiducie.
b. Le 31 janvier 2016 au plus tard, pour les régimes à prestations déterminées détenus par les conseils scolaires, les conseils scolaires calculeront le montant annuel de i) divisé par ii) qui constituera le montant de financement de base pour la fiducie;
    i) « coût total » désigne le coût annuel total des avantages et des coûts connexes, y compris, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, d'audit et de services-conseils et les autres coûts et taxes, comme ils figurent dans les derniers états annuels de l'assureur et, s'il y a lieu, le coût des primes figurant dans les états d'un autre conseil scolaire de district, pour l'exercice

terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états mentionnés ci-dessus doivent être transmis au ministère de l'Éducation.
Le coût total exclut les coûts des retraités et les coûts des employés occasionnels.
Le nombre moyen de postes équivalents temps plein (ÉTP) dans l'unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars pour la période conforme à la présente clause.

ii) Aux fins du sous-alinéa i) ci-dessus, les postes ÉTP seront ceux conformes à l'annexe H du Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE) pour les classifications d'emplois qui sont admissibles à des prestations.

c. Tous les montants déterminés au présent article 3 sont assujettis à un examen de diligence raisonnable des travailleurs en éducation membres de la FEESO. Les conseils scolaires collaboreront entièrement à l'examen et fourniront, ou demanderont à leurs assureurs ou autres agents de fournir, toutes les données demandées par les travailleurs en éducation membres de la FEESO. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO et un conseil scolaire ne conviennent pas d'un montant, les parties déploieront tous les efforts, de bonne foi, afin de résoudre le problème à l'aide des données fournies, des renseignements justificatifs accessibles et des inférences raisonnables que l'on peut tirer des données et des renseignements. Si aucune solution au problème ne peut être obtenue, le problème sera soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

iii) Afin que chaque partie soit assurée que les modalités de la présente lettre d'entente fournissent une base satisfaisante pour offrir les avantages sociaux à l'avenir, chaque partie se réserve le droit de procéder à un examen de diligence raisonnable approfondi relativement aux arrangements en vigueur sur les avantages sociaux (y compris les modalités des avantages, les conditions d'admissibilité, les postes ÉTP dans l'unité de négociation, l'historique et l'évolution des coûts).
Avant le 1er mai 2016, si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne concluaient, de bonne foi, suivant leur examen de diligence raisonnable, que les modalités de la lettre d'entente ne fournissent pas un fondement satisfaisant pour l'offre d'avantages sociaux, alors les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne pourront déclarer la présente lettre d'entente nulle et non avenue, auquel cas aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.

iv) Avant le 1er septembre 2016, sur toute question importante, relativement au sous-alinéa 3.2.9 b), les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne peuvent juger la présente lettre d'entente nulle et non avenue. Aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les

conventions locales, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.

d. À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, les conseils scolaires doivent verser à la fiducie un montant de 5 075 $ par ÉTP.
e. Le coût réel du régime d'avantages sociaux est déterminé selon un processus de rapprochement des coûts par ÉTP qui sera mené 18 mois suivant la dernière date de participation des conseils scolaires. Selon ce processus de rapprochement, si le coût réel est inférieur à 5 075 $, le financement par montant d'ÉTP sera rajusté pour tenir compte du moindre d'entre les deux montants.
f. À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, le conseil scolaire versera à la fiducie un montant de 5 075 $ par ÉTP. En 2015-2016, pour ce qui concerne les régimes détenus par la Fédération, si les trois conditions suivantes sont satisfaites :
    v) il y a un déficit pour l'année,
    vi) le déficit décrit à l'alinéa i) n'est pas lié à des modifications apportées à la conception du régime,
    vii) les réserves et surplus combinés représentent moins de 8,3 % du total des coûts/primes annuels;

    alors le déficit de l'année mentionné à l'alinéa i) serait payé par le conseil scolaire associé au déficit.

    Si, en 2014-2015, les alinéas i) et ii) ci-dessus s'appliquent, et si le déficit réduit les réserves et les surplus à zéro, alors le déficit de 2014-2015 sera payé par le conseil scolaire.
g. Pour ce qui est des sous-alinéas 3.2.9 d) et f) ci-dessus, les contributions versées par les conseils scolaires comprendront la quote-part des employés du coût des avantages sociaux comme le précise la convention collective du conseil scolaire jusqu'au moment où la quote-part des employés est rajustée de la manière dont la fiducie le détermine et sous réserve de la politique de financement.
h. Pour ce qui est des employés occasionnels et des employés en affectation à durée déterminée, si un paiement remplace les avantages sociaux, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires. Si des avantages sociaux étaient offerts antérieurement par les conseils scolaires pour les employés occasionnels et les employés en affectation à durée déterminée, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires visés. Les conseils scolaires visés trouveront un régime similaire, pour ces employés, dont le coût sera neutre pour les conseils scolaires, reconnaissant un coût d'inflation comme suit : majoration de 4 % pour 2015-2016 et de 4 % pour 2016-2017.
i. Les modalités d'un programme d'aide aux employés/programme d'aide à la famille des employés et d'un régime d'invalidité de longue durée demeurent la responsabilité du conseil scolaire respectif et non de la fiducie et le partage actuel des coûts entre l'employeur et l'employé, lorsqu'il y a lieu, est maintenu. Le conseil scolaire maintiendra sa contribution à tous les avantages obligatoires conformément à la loi (y compris, mais sans s'y limiter, les cotisations au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à l'impôt santé des employeurs, etc.)

j. L'ÉTP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil scolaire sera fondé sur la moyenne d'ÉTP du conseil scolaire du 31 octobre et du 31 mars de chaque année.
k. Les fonds versés antérieurement aux termes des alinéas 3.2.9 b), d) et e) ci-dessus seront rapprochés à l'ÉTP convenu du 31 octobre et du 31 mars et tout écart identifié sera remis à la fiducie en une somme forfaitaire au plus tard le dernier jour du mois suivant le rapprochement.
l. Dans le cas d'un différend concernant le nombre ÉTP des membres auquel est offert l'ensemble des avantages sociaux provinciaux, ce différend sera réglé entre le conseil scolaire et le Bureau provincial de la FEESO.
m. À la date où un conseil scolaire commence à participer à la fiducie, le conseil scolaire versera un montant égal à 1/12 du montant de financement négocié comme il est indiqué aux sous-alinéas 3.2.1 b), d) et e) à l'administrateur du régime au plus tard le dernier jour de chaque mois.
n. La fiducie fournira les renseignements nécessaires dont les conseils scolaires ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches administratives nécessaires au soutien rapide et adéquat de la fiducie.
o. Les conseils scolaires déduiront les primes, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, de la paie de chaque participant au titre du ou des régimes d'avantages sociaux et les remettront, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires, à l'administrateur du régime de la FSSBE de la FEESO, accompagnées des documents justificatifs demandés par les fiduciaires.
p. Le financement pour les retraités sera fourni en fonction des coûts ou des primes de 2014-2015 associés à ces retraités, comme il est décrit aux alinéas 2.1.2 et 2.1.3, majoré de 4 % en 2015-2016 et de 4 % en 2016-2017. La quote-part de l'employeur et celle de l'employé demeureront inchangées et seront celles prévues aux conventions collectives locales en vigueur le 31 août 2014 ou aux dispositions du régime d'avantages sociaux en vigueur.
q. La fiducie déterminera la quote-part de l'employé, le cas échéant.

4.0.0 COMITÉ DE TRANSITION

4.1.0 Sous réserve de l'approbation de la FEESO, les travailleurs en éducation membres de la FEESO peuvent être représentés au comité de transition de la FEESO pour ce qui est de toutes les questions pouvant être soulevées dans le cadre de la création de la division des travailleurs en éducation membres de la FEESO.

5.0.0 PAIEMENTS

5.1.0 La Couronne recommandera au lieutenant-gouverneur en conseil de modifier la formule sur le financement des Subventions pour les besoins des élèves indiquant que le montant de financement prévu au profit des travailleurs en éducation membres de la FEESO doit être fourni à la fiducie conformément à la lettre d'entente.

6.0.0 ADHÉSION

6.1.0 Dans le cas des nouvelles embauches, chaque conseil scolaire remettra les documents d'information relatifs aux avantages sociaux fournis par le syndicat à tous les nouveaux participants, et ce dans les quinze (15) à trente (30) jours suivant l'acceptation d'emploi.

6.2.0 Pour ce qui concerne les participants existants, le conseil scolaire fournira le dossier du système d'information sur les ressources humaines (SIRH), accompagné de tous les renseignements d'emploi aux fiduciaires, comme il est indiqué à l'annexe A.

6.3.0 Si un dossier SIRH ne peut pas être fourni, le conseil scolaire communiquera les renseignements requis sur l'emploi et le participant à l'administrateur du régime de la fiducie avant le début de l'entrée en fonction du participant ou au plus tard trente (30) jours suivant la date d'embauche. Le conseil scolaire consignera les changements démographiques ou d'emplois subséquents précisés par l'administrateur du régime de la fiducie dans la semaine suivant le changement.

6.4.0 L'administration des prestations pour tous les congés, y compris l'invalidité de longue durée, s'il y a lieu, relèvera de la responsabilité de l'administrateur du régime de la fiducie. Au cours de ces congés, le conseil scolaire continuera de fournir des renseignements SIRH et des mises à jour comme il est indiqué ci-dessus.

6.5.0 Chaque conseil scolaire déposera un statut de travail à jour au dossier du SIRH au moins deux semaines précédant le congé ou dans les 15 premiers jours suivant le début de l'absence.

7.0.0 ERREURS ET OMISSIONS DE DONNÉES

7.1.0 Les erreurs du conseil scolaire et les rajustements rétroactifs sont la responsabilité du conseil scolaire.

7.2.0 Si le conseil scolaire décèle une erreur, il doit en aviser l'administrateur du régime de la fiducie dans les sept (7) jours suivant la détection de l'erreur.

7.3.0 À la demande de l'administrateur du régime de la fiducie, un conseil scolaire fournira tous les renseignements liés à l'emploi et au participant nécessaires à l'administration du ou des régimes provinciaux d'avantages sociaux. Ces demandes seront présentées au plus deux fois par période de douze (12) mois.

7.4.0 L'administrateur du régime de la fiducie ou la personne désignée a le droit de prendre les dispositions nécessaires pour que ses représentants examinent les dossiers d'emploi pertinents à l'administration du régime d'avantages sociaux de la fiducie pendant les heures de bureau habituelles, au bureau du conseil scolaire, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours.

8.0.0 SOUTIEN RELATIF AUX DEMANDES DE RÈGLEMENT

8.1.0 Le conseil scolaire doit remplir le formulaire de déclaration de l'administrateur du régime - exonération des primes d'assurance vie et le remettre à l'administrateur du régime de la fiducie lorsque celui-ci n'administre pas et n'évalue pas les demandes de prestations d'ILD.

8.2.0 Chaque conseil scolaire conservera les déclarations de bénéficiaire existantes. Au besoin, le conseil scolaire remettra la déclaration de bénéficiaire la plus récente en dossier à l'administrateur du régime de la fiducie. Tout changement apporté suivant la date de participation sera la responsabilité de la fiducie.

9.0.0 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

9.1.0 Conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, l'administrateur du régime de la fiducie limitera la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services

d’administration des avantages sociaux. La politique de l’administrateur du régime de la fiducie est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

Annexe A – Dossier du SIRH

Chaque conseil scolaire peut choisir d'autoriser les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, directement ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit au dossier, à recueillir les renseignements suivants dans le mois suivant l'avis donné par les fiduciaires. Les renseignements suivants seront fournis dans les formes convenues par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO et les représentants de l'employeur :

a. les dossiers d'adhésion complets et précis pour tous les participants, les conjoints des participants et les personnes à charge admissibles, comprenant :

    - les noms;
    - les catégories d'avantages sociaux;
    - le partage du régime ou des coûts connexes;
    - l'emplacement;
    - l'identifiant;
    - la date d'embauche;
    - la date de naissance;
    - le genre
    - la couverture par défaut (célibataire/couple/famille).

b. les dates prévues de retour au travail;

c. l'historique des demandes de règlement, conformément aux exigences des fiduciaires;

d. la liste des préautorisations et prédéterminations approuvées;

e. la liste des exceptions approuvées quant aux demandes de règlement;

f. la liste des demandes de règlement dont le montant est élevé, conformément aux exigences des fiduciaires en matière d'information;

g. la liste de toutes les personnes qui bénéficient d'une assurance vie aux termes de la disposition relative à l'exonération des primes; les renseignements sur l'assurance vie du participant.

Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement

LIBELLÉ DU 1ER SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE Nº 9

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation (ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet :Éléments négociés centralement et demeurant inchangés, lesquels sont modifiés par la présente convention

Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que les dispositions suivantes doivent être harmonisées avec les dispositions et pratiques locales en vigueur de manière à refléter les dispositions du protocole d'entente de 2012-2013. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

1. Prestations de congé de maternité

Définitions

a) « employé occasionnel » désigne :

i. un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
ii. si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur;
iii. si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

b) « affectation à durée déterminée » désigne, relativement à un employé :

i. une affectation à durée déterminée au sens de la convention collective locale;
ii. si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu pour une même affectation.

Dispositions communes négociées centralement

a) L'employeur doit fournir aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction

de congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

b) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

c) Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.

d) Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

e) L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

f) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.

g) Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.

h) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.

i) Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.

j) La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.

k) Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même

déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

Les unités de négociation locales désigneront lequel des régimes de PSAE ci-dessous s'applique dans leur cas. La formulation applicable doit être intégrée aux clauses centrales communes ci-dessus en tant que paragraphe l). L'article complet est alors inclus dans la partie B de la convention collective :

i. Un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. pour huit (8) semaines à 100 % du salaire est le seuil minimum pour toutes les employées admissibles. L'employée qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines suivant immédiatement la naissance de son enfant, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle;

ii. Un régime de PSAE comportant des prestations existantes plus avantageuses.

iii. Un régime de PSAE ou de remplacement du salaire mentionné ci-dessus qui est modifié pour inclure six (6) semaines à 100 % du salaire, sous réserve des règles et des conditions susmentionnées, plus tout droit à des prestations de maternité plus avantageuses. Par exemple, on changerait dix-sept (17) semaines à 90 % du salaire pour donner six (6) semaines à 100 % du salaire et onze (11) semaines supplémentaires à 90 %.

2. Prestations complémentaires à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)

Si une classification d'employés avait le droit de recevoir, au 31 août 2012, des prestations complémentaires à la CSPAAT, déduites des congés de maladie, les parties doivent intégrer les mêmes dispositions, sans déduction aux congés de maladie, dans la convention collective de 2014-2017. Les prestations complémentaires versées pendant une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois sont incluses dans la convention collective de 2014-2017.

Les employés qui recevaient des prestations complémentaires à la CSPAAT le 1er septembre 2012 verront le plafond de quatre (4) ans et six (6) mois réduit par la période pendant laquelle l'employé a reçu un montant complémentaire à la CSPAAT avant le 1er septembre 2012.

En ce qui concerne les conseils scolaires qui n'offraient pas de prestations complémentaires à la CSPAAT avant le protocole d'accord, la situation demeure inchangée.

3. Congés rémunérés de courte durée

Les parties reconnaissent que le sujet des congés rémunérés de courte durée a été réglé à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées dans les conventions collectives locales en vigueur. Il est entendu que tout congé autorisé prévu dans la convention collective locale de 2008-2012 pour des raisons autres qu'une maladie personnelle, qui était

déduit des congés de maladie, est accordé sans perte de salaire ni déduction des congés de maladie, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année scolaire. Il est entendu que les conseils scolaires qui offraient cinq (5) jours ou moins n'apportent aucune modification. Les conseils scolaires qui offraient plus de cinq (5) jours doivent limiter le congé à cinq (5) jours. Ces jours ne doivent pas être utilisés pour des congés de maladie et ne peuvent être accumulés d'une année à l'autre.

Les dispositions sur les congés rémunérés de courte durée contenues dans la convention collective de 2008-2012, qui ne permettent pas une déduction des jours de congé de maladie, demeurent inchangées et elles doivent être intégrées à la convention collective de 2014-2017.

Les dispositions sur les congés rémunérés de courte durée ne sont pas assujetties à la négociation locale ni à des modifications par les parties locales. Toutefois, il peut être nécessaire de réviser la formulation de la convention collective locale actuelle afin qu'elle reflète les modalités des présentes.

4. Gratifications de retraite

La question des gratifications de retraite a été réglée à la table centrale et les parties reconnaissent que les formules prévues dans les conventions collectives locales actuelles pour établir les gratifications de retraite régissent le versement des gratifications de retraite et que leur application est limitée par les modalités de l'annexe A - Gratifications de retraite.

Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires.*

Le texte qui suit doit être inséré sans modification à titre de préambule des dispositions sur les gratifications de retraite dans chaque convention collective.

> « Les gratifications de retraite étaient gelées depuis le 31 août 2012. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.
> La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée : »
> *[insérer la disposition actuelle sur les gratifications de retraite de la convention collective locale]*

5. Invalidité de longue durée (ILD)

Les délais de carence du régime d'invalidité de longue durée (ILD), le cas échéant, qui sont contenus dans la convention collective de 2008-2012, devraient être conservés tels quels. Toutefois, pour tenir compte des exigences actuelles, dans le cas de régimes qui comportent une période d'attente de plus de cent trente (130) jours, le régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée doit être prolongé en fonction de la période d'attente minimale prévue par le régime.

PARTIE B

CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT ENTRE

LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO (CEPEO)

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES-ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO (FEESO/OSSTF)

ET

SON UNITÉ 59 DU DISTRICT 33 (District de l'Est)

L1 DÉFINITIONS

a) définitions emploi

b) définitions des PSE (personnel de soutien éducatif)

c) définitions des PPSE (personnel professionnel de soutien éducatif)

---

a) <u>Définitions emploi</u>

Le Conseil : Le Conseil scolaire de district 59, communément appelé le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO).

Employé : Toute personne au service du CEPEO qui occupe un emploi relevant de la compétence de l'Unité tel que stipulé à l'article L3 (Reconnaissance) de la présente convention

Employé à terme : Un employé qui occupe tout poste qui n'est pas régulier ou tout poste en remplacement d'un employé régulier en congé autorisé ou tout poste créé qui n'excède pas une année scolaire.

Employé avec une affectation à terme : Un employé embauché pour combler un poste de douze (12) jours à un (1) an.

Employé excédentaire : Un employé est considéré excédentaire lorsqu'il n'y a aucun poste disponible au niveau du CEPEO pour l'année scolaire à venir.

Employé itinérant : Un employé qui, dans l'accomplissement de ses tâches selon l'affichage, peut être appelé, à l'intérieur de la journée scolaire, à se déplacer d'une école à une autre ou d'un lieu de travail à un autre.

Employé régulier : Un employé embauché qui occupe un poste régulier et qui a terminé sa période probatoire. L'employé régulier travaille soit dix **(10)** mois ou douze **(12)** mois par année.

Employé régulier à temps plein : Un employé régulier travaille 35 heures par semaine.

Employé régulier à temps partiel : Un employé régulier à temps partiel travaille moins de 35 heures par semaine.

Employé en période probatoire : Un employé embauché pour combler un poste régulier et dont le maintien de l'emploi est sujet aux dispositions de **l'article L10**

Employé occasionnel : Un employé embauché pour combler un poste pour remplacer un employé absent pour une courte durée de temps soit d'un (1) jour ou moins de douze (12) jours.

Employé surnuméraire : Un employé visé par la réduction du nombre d'employés affectés à un lieu de travail ou visé par la réduction du nombre d'heures de travail de l'employé.
Jour(s) : Veut dire jour(s) ouvrable(s) à moins qu'indiqué autrement.

Poste régulier : Tout poste qui est prévu au budget du CEPEO.

Poste à terme : Tout poste qui n'est pas régulier ou tout poste en remplacement d'un employé régulier en congé autorisé ou tout poste créé qui n'excède pas une année scolaire.

Superviseur immédiat : Une direction ou une direction adjointe ou son délégué qui est non syndiqué désigné par le CEPEO comme ayant des fonctions de supervision.

Syndicat : La Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO).

L'Unité : L'Unité 59 du district 33 de la Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO).

b) <u>Définitions des PSE</u>

PSE : Personnel au soutien éducatif regroupant : Aide-enseignants, Aide orthophonistes, Éducateurs petite enfance (EPE), Instructeurs ALS/FLS, Préposés aux services de soutien personnel, Techniciens en éducation spécialisé (TES), et Techniciens responsable en petite enfance (TRPE).

Aide-enseignant : Employé à 10 mois, détenteur d'un diplôme d'études secondaires et d'un programme de formation postsecondaire reconnu d'Aide enseignant d'une durée minimale d'un an. Il participe à la mise en œuvre des activités d'apprentissage préparées par un membre du personnel enseignant.

Aide orthophoniste: Employé à 10 mois détenteur d'un diplôme d'étude collégiale en Assistant aux troubles de communication ou "communicative disorders assistant". Il appuie les orthophonistes dans la mise en œuvre du plan d'intervention visant à rendre les habiletés de communication d'un élève plus efficaces.

Éducateur petite enfance (EPE) : Employé de 10 ou 12 mois, détenteur d'un diplôme en Éducation de la petite enfance, membre de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance de l'Ontario. Il est affecté au programme d'apprentissage des jeunes enfants (PAJE), de la journée prolongée ou du centre éducatif.

Instructeur ALS/FLS: Employé à 10 mois, à temps plein, détenteur d'un diplôme de premier cycle universitaire dans un domaine connexe. Il est affecté à l'école des adultes Le Carrefour à l'enseignement de l'anglais langue seconde (ALS) et du français langue seconde (FLS).

Préposé aux services de soutien personnel : Employé à 10 mois, détenteur d'un certificat de Préposé aux services de soutien personnel ou son équivalent. Il est affecté à dispenser des soins particuliers à un ou une élève ayant des handicaps multiples.

Technicien en éducation spécialisé (TES) : Employé à 10 mois, détenteur d'un diplôme en Techniques d'éducation spécialisée (TES) ou son équivalent. Il est affecté à des fonctions d'appui et de soutien aux élèves des services de l'enfance en difficulté.

Technicien responsable en petite enfance (TRPE) : Employé à 12 mois, détenteur d'un diplôme en Éducation de la petite enfance, membre de l'ordre des éducateurs de la petite enfance. Il est affecté au service de garderie qui assure un rôle de supervision du centre éducatif.

c) <u>Définitions des PPSE</u>

PPSE : Personnel professionnel du service à l'élève regroupant : Animateurs culturels, Conseillers en petite enfance, intervenants scolaire et communautaire, orthophonistes, psychologues, travailleurs sociaux et spécialistes en analyse comportemental appliqué.

Animateur culturel : Employé à 12 mois, détenteur d'un diplôme de premier cycle universitaire dans un domaine connexe. Il développe des initiatives de développement culturel et identitaire pour les élèves et le personnel du CEPEO.

Conseiller en petite enfance: Employé à 12 mois détenteur d'un diplôme collégial en Éducation de la petite enfance, ainsi qu'un diplôme universitaire de premier cycle en Administration des affaires ou combinaison d'études et d'expérience pertinente; membre de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance de l'Ontario. Il coordonne et gère les dossiers en lien avec les programmes de la petite enfance.

Intervenant scolaire et communautaire : Employé à 10 mois détenteur d'un baccalauréat ou d'un diplôme d'études collégiales avec une combinaison d'expérience équivalente dans une discipline liée aux sciences sociales ou science humaines ou Technicien en d'éducation spécialisée. Il travaille pour répondre aux besoins des élèves à risque (décrochage, délinquance) des écoles ciblées.

Orthophoniste : Employé à 12 mois, détenteur d'une maîtrise en Orthophonie, membre de l'Ordre des audiologistes des orthophonistes de l'Ontario. Il est affecté à des fonctions d'évaluation, d'appui et de soutien aux élèves et aux écoles.

Psychologue : Employé à 12 mois, détenteur d'un doctorat en Psychologie, membre de l'Ordre des psychologues de l'Ontario. Il est affecté à des fonctions d'évaluation, d'appui et de soutien aux élèves et aux écoles.

Travailleur social : Employé à 10 mois détenteur d'une maîtrise, membre de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario. Il est affecté à des fonctions d'appui et de soutien aux élèves et aux écoles.

Spécialiste en analyse comportemental appliqué : Employé à 12 mois détenteur soit d'une maîtrise en Éducation, en Psychologie ou avec une spécialisation en autisme. (TSA)

L2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L2.1 Objet

L2.1 La présente convention a pour objet général :

a) d'établir et de maintenir des relations mutuellement satisfaisantes entre le CEPEO et l'Unité syndicale;

b) d'assurer les règlements de tous les griefs le plus rapidement possible et de façon équitable;

c) d'établir et de maintenir des conditions de travail qui ont été négociées et acceptées par les parties;

d) de reconnaître l'importance de la consultation dans le maintien des rapports harmonieux et réciproquement avantageux ;

e) de promouvoir le bien-être et la sécurité de tous les employés inclus dans l'Unité de négociation syndicale;

f) d'assurer la consultation auprès de l'Unité lors de l'élaboration ou de la modification de politiques qui peuvent concerner les conditions de travail de l'ensemble des membres de l'Unité.

L2.2 Droits de gestion

L2.2.1 En conformité avec les lois et règlements, le CEPEO maintient tous les droits de gestion qui ne sont pas explicitement modifiés par la présente convention. Le syndicat

reconnaît que le CEPEO a le droit d'administrer et de gérer lui-même ses affaires et ses ressources humaines.

L2.2.2 Le CEPEO reconnaît que ses droits de gestion ne seront pas exercés de façon arbitraire ou de mauvaise foi.

L2.3 Durée de la convention collective

L2.3.1 La présente convention collective est en vigueur du 1 septembre 2019 au 31 août 2022. Elle demeure en vigueur d'année en année à moins qu'un avis écrit de négociation soit donné par l'une ou l'autre des parties, de la présente convention, conformément à la Loi sur les relations de travail de l'Ontario.

L2.4 Modification de l'entente

L2.4.1 À la demande d'une des parties à la présente convention collective, les représentants du CEPEO et la présidence de l'Unité peuvent discuter de toute question relative aux conditions d'emploi décrites dans la présente convention collective.

L2.4.2 Toute modification convenue entre les parties doit faire l'objet d'une entente écrite et fait partie intégrale de la convention en vigueur. Certains changements n'entre en vigueur avant qu'ils soient ratifiés par les parties, s'il y a lieu. Dans le cas de l'Unité, l'entente doit être ratifiée par les membres de l'Unité.

L2.5 Validité de la convention

L2.5.1 Le CEPEO doit se conformer à tout changement législatif. Si de tels changements ont un impact sur les conditions d'emploi négociées et acceptées dans la présente convention collective, le CEPEO consultera la présidence de l'Unité afin de discuter des modalités de l'application de ces changements.

L2.6 Impression de la convention collective

L2.6.1 Le CEPEO affiche une copie de la convention version électronique sur l'intranet du CEPEO et dans les soixante (60) jours après sa signature, rend disponible une copie papier au représentant FEESO dans chaque lieu de travail.

L2.6.2 Le CEPEO fait parvenir à la présidence de l'Unité une copie électronique de la convention collective dans les soixante (60) jours après sa signature ainsi que les copies papier nécessaires.

L3 RECONNAISSANCE

L3.1 Le CEPEO reconnaît le Syndicat comme l'agent exclusif et le seul représentant officiel du personnel de soutien éducatif qui regroupe les Techniciens en éducation spécialisée, les Éducateurs à la petite enfance (EPE), les Techniciens responsable en petite enfance (TRPE), les Aides enseignants, les Préposés aux services de soutien personnel, les Travailleurs sociaux, les Intervenants en milieu scolaire et communautaire, les orthophonistes, les Analystes de comportement appliqué (ACA), les Psychologues, les Aides orthophonistes, les Conseillers en petite enfance, les Animateurs culturels, les Instructeurs ALS/FLS et tout autre poste du personnel de soutien éducatif ou de soutien direct à l'élève. Cela comprend tous les employés du personnel pour qui un Syndicat ne détient pas des droits de représentation, à l'exception des personnes de niveau égal ou supérieur à celui de superviseur et ceux au-dessus de ce rang, des élèves ou étudiants employés au cours d'une période de congé scolaire ou dans le cadre d'un programme scolaire et des personnes employées sous des programmes gouvernementaux de durée temporaire.

L3.2 Il est interdit d'enjoindre ou de permettre à un employé de conclure avec le CEPEO ou ses représentants une entente, écrite ou verbale, qui viendrait à l'encontre des conditions de la présente convention collective.

L3.3 Le CEPEO reconnaît le droit du Syndicat d'autoriser l'Unité à aviser, à représenter et à aider les employés en ce qui touche toute matière relative à la négociation et à l'administration de cette convention collective.

L3.4 Les représentants syndicaux et les membres de comités ne subissent aucune perte de salaire ni d'avantages sociaux au titre du temps qu'ils consacrent aux enquêtes requises par la procédure de griefs, aux rencontres avec le CEPEO ou à leur participation aux négociations. Le délégué syndical ne subit aucune perte de salaire pour ce temps à condition qu'il en demande et obtienne la permission de son superviseur immédiat qui ne peut pas refuser d'accorder cette permission sans motif valable. Le CEPEO se réserve le droit de limiter ce temps s'il juge qu'il y a abus de privilège.

L3.5 Aucune discrimination, intimidation, représailles ou harcèlement ne seront exercés par les parties ou par ses représentants contre un employé en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention selon l'**article L18.1**.

L3.6 Le CEPEO et le Syndicat conviennent qu'aucun employé ne doit d'aucune manière être soumis à des distinctions injustes, coercitions, entraves ou influences en raison de son adhésion au Syndicat ou en raison de son activité ou de son manque d'activité au Syndicat.

L3.7 Toute nouvelle entente mutuelle qui découle de la présente convention collective sera écrite.

L3.8 Le CEPEO doit aviser la présidence de l'Unité par écrit dans les dix **(10)** jours ouvrables lorsqu'un membre est promu, muté ou assujetti à une modification de son affectation.

L3.9 Le CEPEO doit informer par écrit, la présidence de l'Unité de tout cas de nomination, d'embauche, de mise à pied, de mutation, de rappel au travail, d'employés recevant des prestations du régime d'invalidité de longue durée et de cessation d'emploi des employés faisant partie de l'Unité.

L4 SOUS-TRAITANCE

L4.1 Il est convenu que pour la durée de la présente convention, aucune restriction n'est apportée à la sous-traitance dans le travail effectué par les employés du personnel représentés par le Syndicat, pourvu, toutefois, qu'aucun employé ne soit mis à pied, ne perde son emploi, ne subisse une réduction de ses heures de travail régulières ou ne perde son droit de rappel à cause de la sous-traitance.

L4.2 Aucun employé de l'Unité de négociation ne sera mis à pied par suite de l'embauche d'employés non syndiqués pour combler des postes régis par cette convention collective.

L4.3 Les bénévoles n'effectueront pas des fonctions habituellement et régulièrement effectuées par des membres de l'Unité de négociation.

L4.4 Le CEPEO reconnaît que la participation d'un employé à la supervision, l'évaluation, la surveillance ou la coordination du travail de bénévole, de stagiaire ou d'élève Coop est strictement volontaire de la part d'un employé. Un stagiaire ou élève Coop ne remplace pas les membres de l'Unité et s'acquitte seulement des tâches de la personne qui la supervise.

L4.5 Aucun membre ne sera requis d'effectuer des fonctions habituellement et régulièrement effectuées par des membres d'une autre unité de négociation. Les membres d'une autre unité de négociation ou le personnel non-syndiqué ne feront pas le travail des membres de l'Unité de négociation.

L5 DROITS DU SYNDICAT

L5.1 Communication et affichage

L5.1.1 Sous réserve de la présente convention collective, toute correspondance découlant de la présente convention ou s'y rapportant se fera entre la présidence de l'Unité et la direction des ressources humaines ou son représentant.

L5.1.2 Le CEPEO met à la disposition de l'Unité un tableau d'affichage dans chaque lieu de travail et lui permet d'afficher tout document provenant du Syndicat. Le Syndicat évite d'afficher des documents qui peuvent être considérés comme préjudiciables aux intérêts du CEPEO.

L5.1.3 Le CEPEO reconnaît au Syndicat le droit de distribuer et de communiquer à chaque employé sur les lieux de travail, tout document provenant du Syndicat. Une telle distribution ou communication aura lieu avant ou après les heures de travail ou pendant les pauses de santé, y compris le dîner. Le Syndicat évite de distribuer des documents qui peuvent être considérés comme préjudiciables aux intérêts du CEPEO.

L5.1.4 L'Unité peut se prévaloir du téléphone, du télécopieur, du système de courrier électronique et du système de courrier interne pour livrer aux écoles et aux lieux de travail les documents provenant du Syndicat pour rejoindre un représentant syndical ou un membre de l'exécutif. Une telle distribution ou communication aura lieu avant ou après les heures de travail ou pendant les pauses de santé, y compris le dîner. L'Unité rembourse le CEPEO pour les frais encourus s'il y a lieu.

L5.2 Utilisation des locaux

L5.2.1 L'Unité demande à la direction de l'école, la permission d'utiliser un ou plusieurs locaux pour ses activités et le CEPEO les met à la disposition de l'Unité à condition que les locaux soient disponibles et qu'aucun coût supplémentaire ne soit encouru par le CEPEO.

L5.2.2 Le Syndicat peut utiliser un ou des locaux situés au siège social avec l'approbation du directeur de l'Éducation ou son délégué, à condition que les locaux soient disponibles et qu'aucun coût supplémentaire ne soit encouru par le CEPEO.

L5.2.3 Sujet à un avis raisonnable communiqué au superviseur responsable, un représentant autorisé du Syndicat ou de l'Unité peut se présenter à l'école ou au lieu de

travail afin de rencontrer les membres individuellement ou en groupe. Une telle visite ou rencontre aura lieu avant ou après les heures de travail ou pendant les pauses de santé, y compris le dîner.

L5.3 Documentation à fournir au Syndicat

L5.3.1 Le CEPEO fait parvenir à la présidence de l'Unité, par voie électronique :

i) l'avis de convocation, l'ordre du jour et le lien d'accès des procès-verbaux des réunions publiques ordinaires et extraordinaires du CEPEO.

Le CEPEO fait parvenir à la présidence de l'Unité par voie électronique :

ii) les résolutions et les politiques adoptées par le CEPEO qui pourraient affecter les employés visés par cette convention.

L5.3.2 Le CEPEO fournit au Syndicat à la présidence de l'Unité deux (2) fois par année, soit au plus tard le 30 septembre, et le 28 février la liste des employés par classification d'emploi ainsi que les données suivantes :

a) nom et prénom;
b) classification des emplois;
c) salaire annuel ou taux horaire basé sur le nombre de mois travaillés;
d) date d'embauche;
e) lieu de travail;
f) adresse complète de leur domicile;
g) numéro de téléphone.

L5.3.3 Dans la mesure du possible, toute documentation au Syndicat en vertu du présent article est fournie en copie informatisée à la présidence de l'Unité.

L5.3.4 Le Syndicat s'engage à respecter et à conserver le caractère confidentiel de tout renseignement personnel**.**

L6 GRÈVES ET LOCK-OUT

L6.1 Il n'y aura pas de grève ni de lock-out pendant que la présente convention est en vigueur. Les définitions de grève ou lock-out sont celles de la *Loi sur les relations de travail de l'Ontario*.

L7 SÉCURITÉ SYNDICALE

L7.1 Membres du Syndicat

L7.1.1 Comme condition d'emploi, tout employé tel que défini à l'article L3.1 devient membre du Syndicat. Un nouvel employé embauché après la signature de cette convention doit, à sa date d'embauche, adhérer au Syndicat.

L7.1.2 Le Syndicat et le CEPEO désirent que tous les employés qui font partie de l'Unité de négociation soient au courant des dispositions de la présente convention et connaissent les droits qu'elle confère et les obligations qu'elle leur impose.

L7.2 Retenue de cotisations syndicales

L7.2.1 Le CEPEO prélève du salaire de chacun des employés de l'Unité, et ce à chaque paie, toutes les cotisations mensuelles ordinaires dues au Syndicat, en vertu de la constitution et/ou règlement de celui-ci et les remet mensuellement au plus tard le 15e jour du mois suivant, au Syndicat. Les listes qui accompagnent cet envoi contiennent les renseignements suivants concernant les employés : leurs noms, leurs salaires, leurs numéros d'assurances sociales et les retenues effectuées pour chaque période de paie. Le Syndicat dégage le CEPEO de toute responsabilité civile provenant de l'application du présent article.

L7.2.2 Le CEPEO prélève du salaire de chacun des employés de l'Unité de négociation, toutes les cotisations spéciales (prélèvements additionnels) dues à l'Unité, selon les directives de l'Unité et les remet mensuellement, au plus tard le 15e jour du mois suivant, au trésorier de l'Unité. Les listes qui accompagnent cet envoi contiennent les renseignements suivants concernant les employés : leurs noms, leurs salaires et les retenues effectuées pour chaque période de paie. Toutefois, avant de prélever de telles cotisations, les parties s'entendent sur la méthode de déduction et de versement, la fréquence des déductions ainsi que toute autre question relative à l'administration découlant des cotisations syndicales spéciales.

L7.2.3 Les retenues doivent être prélevées de chaque employé à chaque période de paie à même la liste de paie ou des feuilles de temps et doivent ensuite être expédiées soit au Syndicat ou à l'Unité.

L7.2.4 S'il y a un changement au prélèvement, le Syndicat doit donner un préavis officiel écrit au moins trente (30) jours ouvrables avant la date de paie à laquelle le prélèvement des nouvelles retenues doit débuter.

L7.3 Nouveaux employés

L7.3.1 Lors de l'embauche d'un nouvel employé, le CEPEO lui remet un avis écrit précisant son lieu de travail, le nom de son superviseur immédiat, ses heures normales de travail, son taux horaire, une copie de la convention collective, sa description de tâches lorsque disponible et sa date d'entrée en fonction. Une copie de l'avis est envoyée à la présidence de l'Unité.

L8 COMITÉS ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

L8.1 Le CEPEO reconnaît les comités énumérés ci-dessous. Le CEPEO verse à chaque employé siégeant sur l'un de ces comités, son taux normal de salaire, ses avantages sociaux, sans perte d'ancienneté, pour toutes heures normales de travail qu'entraîne sa présence aux réunions des comités.

L8.2 Comité de négociation

L8.2.1 Il s'agit d'un comité composé d'au plus de quatre (4) membres qui sont chargés de négocier la présente convention et son renouvellement. En sus des quatre (4) membres du comité, une représentation provinciale du Syndicat peut s'ajouter au comité. L'Unité rembourse au CEPEO cinquante pour cent (50%) du salaire des membres lors de leur participation à des séances de négociation.

L8.3 Comité consultatif paritaire

L8.3.1 Un comité consultatif paritaire, sans pouvoir décisionnel, est établi pour traiter des objets de consultation applicable à l'ensemble du CEPEO, par exemple, améliorer la communication entre les parties, étudier les questions administratives soulevées par la convention, discuter de toute autre question d'intérêt mutuel soumise par l'une ou l'autre des parties.

Le Comité se rencontre au moins trois (3) fois par année et/ou au besoin, aux dates et aux heures qui conviennent mutuellement aux membres du comité.

L8.3.2 Le comité est formé :

a) d'un maximum de deux **(2*)*** représentants nommés par le CEPEO;

b) d'un maximum de deux **(2)** représentants nommés par l'Unité.

L8.3.3 Par entente mutuelle, les parties conviennent de s'adjoindre, au besoin, les personnes ressources nécessaires à l'étude de certains dossiers.

L8.3.4 Le comité établit ses propres procédures de fonctionnement.

L8.3.5 Le Comité se réunit, pendant les heures normales de travail à des dates convenues par les parties. Sauf par entente mutuelle du contraire, toute réunion aura lieu dans les dix (10) jours suivant la demande par l'une ou l'autre des parties.

L8.4 Délégués syndicaux

L8.4.1 En autant qu'il en avise le CEPEO dans un délai raisonnable, l'Unité a le droit en tout temps de faire appel à des représentants des autres instances du Syndicat alors qu'il traite ou négocie avec le CEPEO.

L8.4.2 L'Unité fournit au CEPEO les noms de ses dirigeants et de ses délégués syndicaux. De même, le CEPEO fournit à l'Unité une liste de son personnel d'encadrement ou autre avec lequel le Syndicat peut traiter.

L8.4.3 Le privilège que possède un délégué syndical de quitter son poste de travail sans encourir de perte de salaire, d'avantages sociaux et d'ancienneté afin de s'occuper des affaires du Syndicat est accordé aux conditions suivantes :

a) Le délégué doit consacrer ce temps au règlement rapide des problématiques, plaintes et/ou griefs, lorsque la représentation d'un membre est requise;
b) Le délégué obtient, avant de quitter son poste de travail, l'accord de son superviseur, cette permission ne sera déraisonnablement refusée;
c) Toute situation particulière sera discutée avec la présidence de l'Unité syndicale.

L9 ANCIENNETÉ

L9.1

a) Au terme de la présente convention, le terme «ancienneté» désigne la période d'emploi continue depuis la dernière date d'embauche au sein du CEPEO et des conseils prédécesseurs lors de l'amalgamation. Lorsqu'il n'y a pas de bris d'emploi, entre une affectation à terme et une embauche à un poste régulier, le terme ancienneté inclut la période à terme continu qui précède immédiatement la dernière date d'embauche au poste régulier le plus récent auprès du CEPEO.

b) Pour l'établissement de la liste d'ancienneté, lorsqu'il y a équivalence entre l'ancienneté reconnue à deux ou à plusieurs employés, le rang final de la liste est à déterminer par un tirage au sort en présence de l'Unité. Lors de la pige, un membre à terme qui devient régulier selon la date d'embauche, celui-ci s'ajoute à la fin de la liste de la même classification d'emploi qui ont la même date.

L9.2 La liste d'ancienneté, selon la classification d'employé, précise pour chaque employé régulier, dans l'ordre suivant :

a) le rang d'ancienneté;

b) le nom et le prénom de l'employé;

c) la date d'embauche;

d) le ou les lieux de travail, s'il y a lieu.

L9.3 Ancienneté

a) Le CEPEO remet à la présidence de l'Unité et affiche dans tous les lieux de travail, une copie des listes d'ancienneté au plus tard le 1er novembre ainsi qu'une mise à jour au plus tard le 1er avril de chaque année.

b) Le CEPEO remet à la présidence de l'Unité une copie de la liste des employés à terme au plus tard le 1er novembre de chaque année.

L9.4 Toutes les questions relatives à l'exactitude de la liste d'ancienneté doivent être soumises par écrit à la direction des ressources humaines ou son délégué avec copie à la présidence de l'Unité dans les trente **(30)** jours ouvrables après l'affichage des listes dans les lieux de travail. Si aucune plainte n'est reçue dans ce délai, la liste est réputée être exacte. Le CEPEO affiche de nouveau la liste révisée, s'il y a lieu.

L9.5 L'ancienneté cesse et le rapport d'emploi est annulé lorsque l'employé :

a) met fin à son emploi pour une raison quelconque;

b) est congédié et dont l'emploi n'est pas restitué suite à la procédure de règlement de grief ou de la décision arbitrale;

c) a accepté un poste permanent au sein du CEPEO en dehors de l'Unité;

d) est mis à pied et la période de rappel d'une durée de **24** mois est épuisée;

e) refuse un rappel à un poste permanent situé dans la zone de son dernier lieu de travail;

f) néglige d'aviser le CEPEO de son intention de reprendre le travail, dans les dix **(10)** jours ouvrables qui suivent l'avis de rappel, sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté, avec preuve à l'appui. Un employé mis à pied qui est rappelé au travail pour une affectation temporaire lorsqu'il est embauché ailleurs, ne perdra pas son droit de rappel au travail en vertu du présent article pour cause de refus d'un tel emploi temporaire. Il incombe à l'employé d'informer le CEPEO par écrit de tout changement d'adresse lorsqu'il est sur la liste de rappel;

g) néglige de revenir au travail dans les dix **(10)** jours ouvrables qui suivent la date de l'avis d'intention qu'il a donné au CEPEO de reprendre son travail;

h) s'absente du travail sans permission ou sans motif valable pendant cinq **(5)** jours ouvrables consécutifs ou plus, et néglige d'en informer le CEPEO sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté, avec preuve à l'appui;

i) néglige de revenir d'un congé, sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté, avec preuve à l'appui;

j) est absent du travail pour une période de cinq **(5)** ans et qu'il soit en mesure d'exécuter son emploi, à moins qu'il ne soit élu à un poste gouvernemental ou syndical.

L9.6 À la signature de cette convention collective, sont réputés qualifiés tous les employés réguliers sur la liste d'ancienneté des techniciens en éducation spécialisée.

L9.7

a) La sélection et la promotion d'employés à l'intérieur de l'Unité de négociation à des postes au service du CEPEO non compris dans l'Unité de négociation ne sont pas régies par la présente convention. Lorsqu'un employé est affecté temporairement à un poste non compris dans l'Unité, le CEPEO peut affecter un employé à terme pour le remplacer. Si l'employé ne retourne pas à son ancien poste, le CEPEO procède à l'affichage;

b) Un employé qui ne fait pas partie de l'Unité de négociation ne peut pas supplanter un employé compris dans l'Unité de négociation.

L10 PÉRIODE PROBATOIRE

L10.1 Pendant les six **(6)** premiers mois de leur emploi dans un poste régulier ou à terme, tous les employés au soutien pédagogique (PSE) seront en période probatoire.

L10.2 Pendant les six **(6)** premiers mois de son emploi dans un poste régulier ou à terme, le membre du personnel professionnel de soutien en éducation (PPSE) sera en période probatoire. Il est entendu que par entente mutuelle entre l'Unité et le CEPEO, la période de probation initiale de six **(6)** mois peut être prolongée de trois **(3)** mois, pour un total de neuf **(9)** mois, le cas échéant.

L10.3 L'employé n'accumule pas d'ancienneté pendant sa période probatoire. Après avoir complété avec succès sa période probatoire, l'ancienneté est reconnue à partir de sa date d'embauche.

L10.4 Pour mettre fin à l'emploi d'un employé pendant la période probatoire, il y a motif valable dans la mesure où la décision n'a pas été prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

L11 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE

L11.1 Définitions

L11.1.1 PLAINTE FORMELLE

Un employé ayant une plainte relative à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présente convention collective, doit en discuter avec son superviseur. Le ou les employés peuvent être accompagnés d'un représentant du Syndicat. Les parties s'efforceront de résoudre la plainte à l'amiable. Il ne s'agit pas d'une étape dans la procédure de griefs.

L11.1.2 GRIEF

Le grief est une plainte, déposé par écrit, conformément aux dispositions du présent article, au sujet de toute mésentente relative à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la présente convention collective.

L11.1.3 GRIEF DE PRINCIPE

Grief déposé par le CEPEO ou le Syndicat, portant sur l'interprétation générale de la convention collective ou de ses dispositions.

L11.1.4 GRIEF INDIVIDUEL

Grief affectant un employé qui reçoit l'appui du Syndicat au cours de toutes les étapes du règlement des griefs et de l'arbitrage.

L11.1.5 GRIEF DE GROUPE

Grief relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective, portant sur un même objet et affectant directement un groupe d'employés visés par cette convention collective.

L11.1.6 GRIEF COLLECTIF

Grief relatif à l'interprétation ou à l'application de la convention collective, portant sur un même objet et affectant l'ensemble des membres visés par cette convention collective.

L11.1.7 GRIEF DE L'EMPLOYEUR

Grief déposé par le CEPEO à l'effet que le Syndicat ou ses membres ne respectent pas les obligations qui leur incombent selon la présente convention.

L11.1.8 PLAIGNANT

Le plaignant est le Syndicat ou le CEPEO selon le cas.

L11.1.9 RÉPONDANT

Le répondant est la partie contre laquelle le grief est déposé.

L11.2 Procédure de griefs

L11.2.1 Un grief doit être déposé dans les vingt **(20)** jours ouvrables de la date à laquelle le(s) plaignant(s) a (ont) pris connaissance de l'incident donnant lieu au grief.

L11.2.2 Le grief est déposé en mains propres, par courrier recommandé, par télécopie ou par courrier électronique avec signature électronique à la direction des ressources humaines ou son délégué. Le grief porte la signature du représentant du Syndicat et précise :

a) la date du dépôt du grief ;

b) le type de grief;

c) la ou les disposition(s) de la convention collective visée(s) par le grief, en précisant l'article ou le paragraphe;

d) les faits sur lesquels le grief est fondé et la date de la prétendue violation;

e) la réparation recherchée;

f) le nom du ou des membres;

g) le lieu de travail.

L11.2.3 Le grief doit être déposé selon les délais prescrits au présent article et doit aussi franchir toutes les étapes de la procédure de règlement de griefs avant d'être soumis à l'arbitrage. L'omission d'une étape ou plus de la procédure de griefs est permise si les parties y consentent par écrit. Tout délai prévu au présent article peut être prolongé par accord mutuel écrit des parties.

L11.2.4 Nonobstant les modalités du **paragraphe L11.2.3**, le *Sy*ndicat peut, à sa discrétion, déposer directement à la deuxième étape un grief portant sur le congédiement d'un employé et le délai spécifié au **paragraphe 11.2.1** s'applique.

L11.2.5 Tout grief auquel un suivi n'est pas accordé conformément à la procédure prévue à cette fin et dans les délais prescrits sera réputé abandonné et ne pourra faire l'objet d'arbitrage. Si la partie contre laquelle le grief est déposé ne respecte pas les délais prescrits, le plaignant sera libre de soumettre son grief à l'étape suivante de la procédure.

L11.2.6 Le délégué syndical, le plaignant et les témoins ne subissent aucune perte de salaire ni d'avantages sociaux au titre du temps qu'ils consacrent aux rencontres à la demande du CEPEO dans le cadre de la procédure de grief.

L11.3 Première étape :

L11.3.1 Dans le cas où le plaignant est le Syndicat, le grief est déposé auprès de la direction des ressources humaines ou son délégué qui doit, dans les quinze **(15)** jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

L11.3.2 Dans le cas où le plaignant est le CEPEO, le grief est déposé auprès de la présidence de l'Unité qui doit, dans les quinze **(15)** jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

L11.3.3 À la demande d'une des parties, une rencontre peut avoir lieu à la suite de la réception du grief à la première étape. Les parties conviennent d'un temps mutuellement acceptable pour la rencontre.

L11.4 Deuxième étape :

L11.4.1 À défaut d'un règlement à la première étape, le Syndicat dispose de quinze **(15)** jours ouvrables suivant la réception de la décision à la première étape pour soumettre le grief à la direction de l'éducation. La direction de l'Éducation doit, dans les quinze **(15)** jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au Syndicat.

L11.4.2 À défaut d'un règlement à la première étape, le CEPEO dispose de quinze **(15)** jours ouvrables suivant la réception de la décision à la première étape pour soumettre le grief à la présidence de l'Unité. La présidence de l'Unité doit, dans les quinze **(15)** jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au CEPEO.

L11.4.3 À la demande d'une des parties, une rencontre peut avoir lieu à la suite de la réception du grief à la deuxième étape. Les parties conviennent d'un temps mutuellement acceptable pour la rencontre.

L11.5 Procédure d'arbitrage :

L11.5.1 Si le grief n'est pas résolu, l'une ou l'autre des parties peut soumettre le grief à l'arbitrage dans les vingt **(20)** jours ouvrables après la réception de la réponse à la deuxième étape ou après la date prévue pour la réception de cette réponse, faute de quoi le grief est réputé abandonné. Les parties doivent, dans les vingt **(20)** jours ouvrables suivant la soumission à l'arbitrage, s'entendre par écrit sur le choix de l'arbitre. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix d'un arbitre, elles ont recours à un conseil d'arbitrage selon les dispositions de l'**article L11.5.2**.

L11.5.2 Les parties peuvent, par entente mutuelle, avoir recours à un conseil d'arbitrage. L'avis doit indiquer le nom et les coordonnées de la personne que la première partie a désignée auprès du conseil d'arbitrage. Dans les vingt **(20)** jours ouvrables suivant cette entente, chaque partie avise l'autre du nom de l'arbitre qu'elle nomme au conseil d'arbitrage. Dans les vingt **(20)** jours ouvrables qui suivent la nomination des arbitres, les deux arbitres en nomment un troisième à la présidence du conseil d'arbitrage. Si les deux arbitres ne peuvent s'entendre dans les délais prescrits sur la nomination d'une personne à la présidence du conseil d'arbitrage, le Ministère du travail effectue la nomination à la demande de l'une ou l'autre des parties.

L11.5.3 Les parties pourront avoir recours à l'arbitrage accéléré prévu à l'article 49 de la Loi sur les relations de travail. Avant d'avoir recours à ce processus, la partie désirant l'arbitrage accéléré doit aviser par écrit l'autre partie de son intention afin de permettre aux parties de s'entendre sur le choix d'un arbitre. L'arbitrage accéléré est par entente mutuelle.

L11.5.4 La décision de la majorité constitue la décision du conseil d'arbitrage. En l'absence d'une majorité, la décision de la présidence constitue la décision du conseil d'arbitrage.

L11.5.5 Chaque partie est responsable de payer ses frais de comparution devant le conseil d'arbitrage ainsi que des frais de son représentant au conseil l'arbitrage. Les deux parties se partagent, en part égale, les dépenses de la personne à la présidence ou de l'arbitre unique.

L11.5.6 L'arbitre ou le conseil d'arbitrage ne pourra, en vertu de sa décision, ajouter, annuler, modifier, substituer ou amender une disposition quelconque de la présente convention collective ni retrancher quoi que ce soit. Il n'aura compétence que pour régler les litiges qui découlent de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la présumée violation de la présente convention collective.

L11.5.7 Il est entendu qu'il n'y aura aucunes représailles contre un employé qui a participé à la procédure de grief et d'arbitrage.

L11.6 Médiation :

L11.6.1 Par entente mutuelle, les parties peuvent faire demande de médiation avant de soumettre le grief à l'arbitrage. Le choix du médiateur est effectué par entente mutuelle. Chacune des parties acquitte ses frais de médiation et contribue à part égale aux honoraires et déboursés du médiateur.

L12 DOTATION ANNUELLE

Le présent processus ne s'applique pas au personnel professionnel aux services à l'élève (PPSE).

Par conséquent, les parties s'entendent sur ce qui suit :

Cette entente s'applique seulement aux classifications suivantes : Technicien en éducation spécialisée (TES), Éducateur à la petite enfance (EPE), Technicien responsable en petite enfance (TRPE).

Le CEPEO rencontre annuellement au mois de mars la FEESO afin d'établir conjointement l'échéancier de dotation qui s'appliquera au processus de dotation de l'année scolaire suivante et qui comprendra les échéanciers suivants :

- date des avis aux surnuméraires aux écoles et aux zones;
- date de l'affichage ;

- date limite pour postuler;
- date à laquelle se tiendra la séance de placement en présence de la FEESO incluant le placement des surnuméraires;
- date à laquelle les avis de mutation seront remis;
- date de demande d'échanges réciproques entre écoles;
- date de déclaration des excédentaires.
- Copie du formulaire à remplir, qui inclut la partie A, les postes vacants et la partie B la liste des écoles afin d'identifier le choix de préférence considérant qu'un poste se libère suite à la partie A, un (1) étant le premier choix.

L12.1 Dotation provisoire

Selon la date de l'échéancier établi, le CEPEO détermine pour chaque lieu de travail pour la prochaine année scolaire la dotation provisoire en fonction des besoins des postes pour chacune des catégories d'emploi du groupe des PSE.

L12.2 Détermination des postes vacants et des surnuméraires

a) le CEPEO identifie les postes vacants en tenant compte, entre autre, des congés sans traitement, des retraites, des démissions et des absences de maladies consécutives de 5 ans et plus;

b) lorsqu'il est nécessaire, le CEPEO déclare, dans l'ordre inverse d'ancienneté, les employés surnuméraires de chaque catégorie d'emploi à chaque lieu de travail. Les employés surnuméraires sont avisés par écrit avec copie à la présidence de l'Unité;

c) lorsqu'il est nécessaire et suite à la déclaration de surnuméraire prévues à l'alinéa L12.2b, le CEPEO déclare, dans l'ordre inverse d'ancienneté, les employés excédentaires en poste régulier afin de libérer suffisamment de postes pour placer les surnuméraires au lieu de travail ayant plus d'ancienneté au CEPEO. Les employés excédentaires sont avisés par écrit avec copie à la présidence de l'Unité;

d) Lorsqu'il est nécessaire de réduire ou d'augmenter les heures de travail, l'employé détenant le moins d'ancienneté au lieu de travail voit son poste aboli. Cet employé est déclaré surnuméraire pour son plein statut d'affectation. Le nouveau poste comportant les heures réduites ou augmentées est créé, affiché et comblé lors du processus de dotation ci-dessous;

e) le CEPEO prépare, affiche et envoi une copie de cette liste à la Présidence de l'Unité une liste des postes disponibles comme suit :

i. les postes vacants ou créés;

ii. les postes libérés par les excédentaires

f) l'employé peut soumettre par écrit ses préférences d'affectation à son superviseur;

g) le superviseur immédiat prend en considération les préférences de l'employé lors de l'affectation dans le milieu de travail.

L12.3 Processus d'affichage et de placement

L12.3.1 Le CEPEO rend disponible la liste de tous les postes réguliers vacants aux employés inscrits pendant cinq (5) jours ouvrables. Pour chaque poste vacant sur cette dite liste, le CEPEO fournit les renseignements suivants :

i. le titre du poste;

ii. le profil d'école;

iii. le pourcentage d'affectation du poste (ETP);

iv. le nombre d'heures hebdomadaires;

v. le ou les lieux de travail.

La présidence de l'Unité reçoit une copie de la liste des postes affichées.

L12.3.2 Tous les employés réguliers, les employés surnuméraires, les employés excédentaires et les employés sur la liste de rappel, sont invités à déclarer leurs préférences d'affectation pour une mutation volontaire, en ordre de préférences, par l'entremise d'un formulaire prévu à cet effet. L'employé remplit la 2e partie du formulaire (partie B du formulaire), en indiquant les écoles de préférence considérant qu'un poste se libère pendant la séance de placement.
Ce formulaire sera envoyé à tous les employés réguliers, les employés surnuméraires, les employés excédentaires et les employés sur la liste de rappel par courriel. Une copie électronique du rapport de mise en candidature sera acheminée à la présidence de l'Unité.

L12.3.3 Une mutation par personne sera permise pour les mutations volontaires, les échanges réciproques et les droits de retour pour les surnuméraires.

L12.3.4 Les employés qui demandent une mutation volontaire sont disposés à accepter les postes sollicités, selon les préférences d'affectation déclarées par l'employé et à renoncer à leur poste actuel.

L12.3.5 Le CEPEO n'est pas tenu de considérer la candidature d'un employé en période probatoire, en suivi de rendement ou qui a reçu une mesure disciplinaire.

L12.4 Session de placement

Le CEPEO tient annuellement une session de placement en présence de deux (2) représentants de l'Unité. Le CEPEO comble les postes identifiés à l'article L12.3, en tenant compte du rang d'ancienneté. La mutation se fait en fonction des conditions suivantes :

a) L'employé peut muter dans un poste en tenant compte de l'ancienneté;
b) L'employé a réussi l'entrevue pour un poste de TES itinérant, ou d'EPE dans un poste utilisant l'approche Steiner-Waldorf;
c) le poste d'EPE volant (ou attitré à plusieurs écoles) sera comblé par une EPE qui accepte volontairement ce poste;
d) les postes libérés seront attribués, selon la partie B du formulaire, par ancienneté;
e) les employés ayant obtenu un poste à la partie A du formulaire ne pourront être considéré à la partie B du formulaire;
f) si l'employé surnuméraire n'a postulé sur aucun poste, le comité offrira à l'employé un poste à l'intérieur du 50 km de son lieu de travail. L'employé qui refuse le poste sera considéré comme ayant démissionné de son poste.

Selon l'échéancier, une confirmation écrite est expédiée à l'employé pour confirmer son poste pour l'année scolaire suivante. Une copie sera acheminée à la présidence de l'Unité.

L12.5 Déclaration du personnel excédentaire

L12.5.1 Si l'employé n'est pas disposé à se prévaloir du processus de mutation volontaire, il sera considéré comme un employé excédentaire à son plein statut.

L12.5.2 Le Conseil déclare, avant le dernier jour de l'année scolaire, les employés excédentaires pour l'ensemble du système. Chaque employé déclaré excédentaire est avisé par écrit avec copie à la présidence de l'Unité.

L12.5.3 L'employé excédentaire sans affectation sera placé sur la liste de rappel pour une période de vingt-quatre (24) mois et la date de fin d'emploi effective sera le dernier jour de travail de l'année scolaire à moins qu'il ne soit affecté avant cette date.

L'employé placé sur la liste de rappel qui est affecté dans un poste à terme pourra conserver son statut régulier en autant que cet arrangement n'occasionne aucun frais additionnel pour le Conseil

L12.5.4 Un employé qui est toujours sans affectation à son plein statut peut occuper plus d'un poste pour combler son plein statut :

a) sous réserve d'une entente mutuelle entre les directions d'école concernées, l'employé, les ressources humaines et le syndicat;

b) que cet arrangement n'occasionne aucun frais pour le Conseil;

c) que les horaires respectifs lui permettent d'obtenir un poste équivalent à son plein statut d'affectation.

La présidence de l'Unité sera informée de tels arrangements.

L12.6 Droit de retour

L12.6.1 Avant la fin de l'année scolaire, un employé déclaré surnuméraire et déplacé de son lieu de travail peut demander par écrit d'être retourné à son lieu de travail d'origine advenant l'ouverture d'un poste à ce lieu de travail entre son affectation et avant le 21 août. Selon l'ancienneté, sous réserve des exigences du poste, le CEPEO affecte cet employé à son lieu de travail d'origine.

L12.6.2 Deux **(2)** employés qui désirent effectuer un échange réciproque et volontaire entre deux **(2)** écoles pour la prochaine année scolaire doivent en faire la demande par écrit avant le 21 août. Par consentement mutuel entre les deux **(2)** employés ainsi que les directions concernées, l'échange réciproque sera considéré seulement si la présidence de l'Unité et le CEPEO acceptent cette demande.

L12.7 Dotation du personnel professionnel des services à l'élève (PPSE)

Le personnel professionnel des services à l'élève (PPSE) comprend les classifications suivantes: travailleurs sociaux, orthophonistes, psychologues et associés en psychologie.

L12.7.1 Avis de demande de changement de statut d'affectation

Au plus tard le 1er mai, le membre qui désire un changement de statut d'affectation, doit en faire la demande au CEPEO par écrit. Cette demande doit préciser le choix :

a) soit de temps plein à temps partiel. Cette demande sera considérée si les besoins opérationnels du CEPEO le permettent;
b) soit de temps partiel à temps plein pour fins de référence. Cette demande sera considérée si les besoins opérationnels du CEPEO le permettent.

L12.7.2 Le CEPEO identifie les postes vacants, selon leur classification d'emploi, en tenant compte entre autres des demandes de diminutions de statut, des congés sans traitement, les retraites et démissions. Les employés dont la demande est approuvée sont avisés par écrit avec copie à la présidence de l'Unité.

L12.7.3 Lorsqu'il est nécessaire d'abolir un poste de travail ou de réduire les heures d'un poste, le CEPEO déclare les employés surnuméraires, dans l'ordre inverse d'ancienneté et selon la classification d'emploi. Les employés surnuméraires sont avisés par écrit avec copie à la présidence de l'Unité. Un employé déclaré surnuméraire, l'est pour son plein statut d'affectation. Le nouveau poste comportant les heures réduites est créé, affiché et comblé selon les modalités prévues à l'**article L14**.

L12.7.4 Le CEPEO prépare, en respectant la liste d'ancienneté, une liste des employés à affecter qui :

a) ont été déclarés surnuméraires;
b) ont demandé un changement de statut d'affectation;
c) sont toujours sur la liste de rappel.

Une copie de cette liste sera envoyée à la présidence de l'Unité.

L12.7.5 Le CEPEO prépare, pour affichage, une liste des postes vacants ou créés. Une copie de cette liste sera envoyée à la présidence de l'Unité.

L12.8 Priorité d'affectation des PPSE dans le milieu de travail

L12.8.1 Le superviseur immédiat peut tenir compte des préférences de l'employé selon la liste d'ancienneté lors de l'affectation dans le milieu de travail.

L12.9 Déclaration du personnel PPSE excédentaire

Un employé est considéré excédentaire à son plein statut lorsqu'il n'y a pas de poste dans sa classification au sein du CEPEO pour l'année scolaire à venir. Il sera mis immédiatement sur la liste de rappel pour une période de vingt-quatre **(24)** mois.

Le CEPEO déclare, avant le dernier jour de l'année scolaire, les employés excédentaires pour l'ensemble du système et la date de fin d'emploi effective sera le dernier jour de travail de l'année scolaire. Chaque employé déclaré excédentaire est avisé par écrit avec copie à la présidence de l'Unité.

L12.10 Mise à pied

L12.10.1 Définition de mise à pied

Une mise à pied est le résultat d'une réduction du nombre d'employés réguliers ou d'une réduction des heures de travail d'un employé régulier.

L12.10.2 Avant de procéder à une mise à pied, le CEPEO convoque la présidence de l'Unité pour discuter de moyens alternatifs visant à réduire ou à minimiser les impacts de ladite mise à pied en cours d'année scolaire. Si une mise à pied s'avère nécessaire en cours d'année scolaire, la mise à pied sera effectuée dans l'ordre inverse de l'ancienneté et l'employé ayant le moins d'ancienneté dans le lieu de travail visé sera le premier à être mis à pied. Le déplacement est effectué dans la même catégorie d'emploi.

L12.10.3 Déplacement suite à une mise à pied après le début de l'année scolaire

a) Suite à une mise à pied en cours d'année scolaire, l'employé visé en autant qu'il ait

les qualifications et les exigences requises, est affecté à un poste dans sa catégorie, au même nombre d'heures situé à l'intérieur de sa zone d'origine. Cette affectation est effectuée selon l'ordre suivant :

i. à un poste vacant ;
ii. à un poste détenu par l'employé ayant le moins d'ancienneté.

b) L'employé visé qui refuse le poste est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée.

L12.10.4 S'il n'existe pas de poste disponible à l'intérieur du 50 kilomètre de son école d'attache avec le même montant d'heures, l'employé visé, en autant qu'il ait les qualifications et les exigences requises, peut être affecté à un poste situé à l'extérieur du 50 kilomètre de l'école d'attache. Cette affectation est effectuée selon l'ordre suivant :

ÉTAPE A

i. **À l'extérieur du 50 kilomètre de l'école d'attache** au même nombre d'heures de travail par semaine à un poste vacant ;
ii. **À l'extérieur du 50 kilomètre de l'école d'attache** au même nombre d'heures de travail par semaine à un poste détenu par l'employé ayant le moins d'ancienneté.

Note : Lorsque aucun poste n'est disponible à l'étape A ou lorsqu'un employé ne peut se déplacer à l'extérieur du 50 kilomètre, celui-ci peut passer à l'étape B.

ÉTAPE B

i. **À l'intérieur du 50 kilomètre de l'école d'attache** à un nombre d'heures réduites de travail à un poste vacant
ii. **À l'intérieur du 50 kilomètre de l'école d'attache** à un nombre d'heures réduites de travail à poste détenu par l'employé ayant le moins d'ancienneté.

Note : Lorsqu'aucun poste n'est disponible à l'étape B, l'employé visé peut passer à l'étape C.

ÉTAPE C

i. **À l'extérieur du 50 kilomètre de l'école d'attache** à un nombre d'heures réduites de travail par semaine à un poste vacant ;
ii. **À l'extérieur du 50 kilomètre de l'école d'attache** à un nombre d'heures réduites à un poste détenu par l'employé ayant le moins d'ancienneté.

Note : Lorsqu'aucun poste n'est disponible à l'étape C, l'employé visé est mis à pied et les dispositions de l'**article L12.10.5** s'appliquent.

L12.10.5 L'employé peut refuser les affectations prescrites à l'**article L12.10.4**. Le cas échéant, l'employé accepte l'avis de mise à pied de dix **(10)** jours, rémunéré au taux de salaire qu'il recevait au moment de la mise à pied, et est placé sur la liste de rappel.

L12.10.6 Sous réserve des besoins des écoles, le CEPEO déploie ses meilleurs efforts, afin d'affecter l'employé ainsi visé dans un poste à terme.

L12.10.7 Le choix de l'employé en vertu de l'**article L12.10.4** ou de l'**article L12.10.5** doit s'effectuer par écrit, dans un délai maximal de trois **(3)** jours ouvrables dès la réception de l'avis.

L13 DROIT DE RAPPEL

L13.1 Droit de rappel

a) un employé régulier mis à pied est inscrit à la liste de rappel et maintient un droit de rappel pour une période de vingt-quatre **(24)** mois consécutifs depuis la date de sa mise à pied;
b) la liste de rappel indique le nom de l'employé, son rang d'ancienneté, la date d'échéance de son droit de rappel et son statut à temps plein ou à temps partiel. La liste ainsi établie est expédiée à la présidence de l'Unité;
c) aucun nouvel employé ne sera embauché avant que le CEPEO rappelle les employés mis à pied selon l'ordre prioritaire d'ancienneté, sous réserve des exigences du poste;
d) un employé qui refuse un rappel à un poste régulier dans un lieu de travail situé à l'intérieur du 50 kilomètres de son dernier lieu de travail avant sa mise à pied est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée;
e) un employé peut refuser un rappel à un poste régulier dans un lieu de travail situé à l'extérieur du 50 kilomètres de son dernier lieu de travail avant sa mise à pied sans perdre son droit de rappel;

f) l'employé qui ne répond pas aux exigences du poste auquel il est rappelé peut, sans perdre son droit de rappel, refuser une telle affectation;
g) l'employé rappelé à un poste est réintégré à un poste régulier avec tous les droits, les avantages et les bénéfices qui lui étaient acquis à la date d'entrée en vigueur de sa mise à pied. Cependant, les assurances facultatives qui sont assujetties à des preuves d'exigibilité au sein du régime d'avantages sociaux sont remises en vigueur que sur approbation de l'assureur;
h) l'employé qui détenait un poste à temps plein à la date de sa mise à pied peut accepter ou refuser un poste à temps partiel sans perdre son droit de rappel à un poste à temps plein dès qu'un tel poste devient vacant, sous réserve des exigences du poste;
i) l'employé qui détenait un poste à temps partiel à la date de sa mise à pied peut refuser un poste à temps plein sans perdre son droit de rappel;
j) l'avis de rappel est expédié par courrier recommandé ou par messager à la dernière adresse de l'employé que possède le CEPEO. L'employé est avisé au moins quarante-huit **(48)** heures avant qu'il ne doive assumer le poste régulier auquel il est rappelé. L'employé qui n'entre pas en fonction selon les modalités de l'avis de rappel est réputé avoir démissionné. Le cas échéant, l'emploi de l'employé est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée;
k) pendant une période n'excédant pas six **(6)** mois à partir de la date de sa mise à pied, l'employé peut poursuivre sa participation aux divers régimes d'avantages sociaux, sous réserve des conditions applicables aux divers régimes, à la condition qu'il rembourse au CEPEO la pleine prime de ces régimes et ce, dans le délai prévu par les régimes. Le CEPEO et l'employé conviennent des modalités de ce remboursement;
l) avant d'embaucher un employé à terme, le CEPEO offre l'affectation à terme aux employés inscrits à la liste de rappel. L'offre d'emploi est faite aux employés mis à pied selon l'ordre prioritaire d'ancienneté, sous réserve des exigences du poste. Un employé qui refuse une affectation à terme ne perd pas son droit de rappel.

L14 AFFICHAGE DE POSTE EN COURS D'ANNÉE

Le présent processus s'applique à toutes les classifications d'emplois.

L14.1 En cours d'année scolaire, le CEPEO affiche dans tous les lieux de travail et sur l'Intranet du CEPEO tout nouveau poste créé et tout poste régulier vacant ou tout poste à terme vacant pour une période de cinq **(5)** mois ou plus, pendant cinq **(5)** jours ouvrables. Une copie de l'affichage sera remise à la présidence de l'Unité.

Le CEPEO peut affecter un employé à terme dans le poste affiché en attendant qu'il soit comblé. Le CEPEO se réserve le droit d'afficher à l'externe au même moment, mais la priorité sera accordée aux membres réguliers à l'interne.

Avant de procéder à un affichage selon le présent article, le CEPEO comble d'abord les postes vacants selon la procédure de rappel prévue à l'**article L13**.

L14.2 L'affichage contient les renseignements suivants :

i. le titre du poste (classification) ;
ii. le type de classe (ordinaire ou distincte, pour les TES seulement) ;
iii. le pourcentage d'affectation du poste (ETP) ;
iv. le statut du poste (régulier ou terme) ;
v. la durée prévue (pour les postes à terme) ;
vi. le nombre d'heures hebdomadaires;
vii. l'échelle salariale ;
viii. le ou les lieux de travail ;
ix. les exigences du poste (qualifications et expériences);
x. les particularités du poste ou le profil recherché, s'il y a lieu ;
xi. la date prévue d'entrée en fonction ;
xii. la date limite pour faire demande.

L14.3 Il n'y a pas de mutation interne dans la même classification d'emploi en cours d'année, à moins que l'employé fasse demande pour :

a) un changement de poste à une école à un poste itinérant;
b) un poste d'une autre classification constituant une promotion;
c) une augmentation de statut à condition que la combinaison de son poste actuel et du poste affiché respecte les modalités suivantes :
    i. que les horaires respectifs le permettent, afin d'obtenir un poste équivalent à son plein statut d'affectation (maximum de 100%);
    ii. que cet arrangement n'occasionne aucun frais pour le CEPEO;
    iii. sous réserve d'une entente mutuelle entre la ou les directions concernées et l'employé.

d) Un changement de poste lors d'une ouverture, d'une fermeture ou d'une fusion d'école(s) au cours de l'année scolaire.

L'employé régulier qui a obtenu un poste à terme affiché selon les modalités prévues à l'**article L14.2**

ci-dessus, reprend, à la fin du terme, le poste régulier qu'il détenait, sous réserve de l'ancienneté.

L14.4 Sous réserve des exigences du poste et en tenant compte de l'ancienneté, le

CEPEO comblera les postes par un processus d'entrevue de sélection selon l'ordre suivant :

a) par les employés réguliers répondant au profil des exigences du poste affiché;
b) par les employés réguliers pouvant démontrer une équivalence pertinente des exigences du poste;
c) suite au processus interne, si le poste demeure vacant, le poste est affiché à l'externe.

L14.5 Les employés en période probatoire et les employés qui ont à leur dossier une évaluation de rendement insatisfaisante dans l'année courante ne peuvent pas faire demande à moins d'obtenir au préalable la permission du CEPEO.

L14.6 Tout poste qui devient vacant ou qui est créé après le **31 janvier** d'une année scolaire sera comblé par une affectation à terme jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

L14.7 Création de nouvelles classifications ou modifications de classification

a) Lors de la création d'une nouvelle classification de poste, avant que le poste soit comblé, le CEPEO consulte la présidence de l'Unité pour discuter de la méthode d'évaluation initiale, les responsabilités principales, des exigences et des qualifications du poste;

b) De six **(6)** à douze **(12)** mois après que l'employé soit entré en fonction dans le nouveau poste, le poste sera réévalué par l'entremise du système d'évaluation des postes pour fins d'équité salariale. Le membre devra participer activement dans ce processus en complétant le questionnaire d'analyse de poste. Le comité est mandaté pour évaluer les emplois de l'Unité syndicale. Le comité est composé d'au plus trois **(3)** représentants de l'Unité syndicale et d'au plus trois **(3)** représentants du CEPEO;

c) Si un employé est d'avis que ses fonctions ou responsabilités sont modifiées de façon à potentiellement justifier un changement de classification, l'employé peut faire une demande écrite au CEPEO avec copie à la présidence de l'Unité afin que son poste soit réévalué. La demande, faite à partir du questionnaire d'analyse de poste, doit contenir une description détaillée des changements allégués;

d) Dans l'éventualité d'une reclassification supérieure ou à un niveau de salaire supérieur, l'ajustement salarial sera déterminé par le comité de coordination selon la méthode «salaire pour échelon» et sera rétroactif à :

i. la date que l'employé est entré en fonction dans le poste dans la nouvelle classification; ou
ii. la date du changement apporté à une classification existante; ou
iii. la date que l'employé a demandé une réévaluation.

e) Dans le cas d'une reclassification à une classification inférieure, le taux de salaire de l'employé affecté entre en vigueur à compter de la date de l'évaluation et sera déterminé de l'une des deux façons suivantes :

i. Si le taux de salaire actuel est à l'intérieur de l'échelle salariale de la nouvelle classification, l'employé sera intégré dans sa nouvelle classification et son taux de salaire sera déterminé selon la méthode «salaire pour échelon»;

ii. Si le taux de salaire actuel est supérieur au maximum de l'échelle salariale de la nouvelle classification, l'employé sera étoilé dans sa nouvelle classification pour une période n'excédant pas vingt-quatre **(24)** mois. À la fin de la période de vingt-quatre **(24)** mois, le taux de salaire de l'employé est établi au maximum de l'échelle salariale applicable à sa classification. Si le maximum de l'échelle salariale de la classification rejoint le taux de salaire étoilé de l'employé avant la fin du vingt-quatre **(24)** mois, le taux de salaire sera déterminé selon la méthode «salaire pour échelon».

L15 MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE

L15.1 Les parties acceptent de se rencontrer à chaque année afin de maintenir le plan d'équité salariale en vigueur entre les parties et approuvé selon la *Loi sur l'équité salariale de l'Ontario.*

L16 MUTATION ADMINISTRATIVE

L16.1 Le CEPEO peut effectuer une mutation administrative d'un employé d'une école ou d'un milieu de travail à une autre école ou un autre milieu de travail si la décision d'effectuer la mutation est fondée sur des motifs valables.

L16.2 Le CEPEO n'effectue aucune mutation administrative à l'extérieur de la zone de déplacement, telle que définie à l'**ANNEXE A** (liste de rappel et mutations administratives).

L16.3 Nonobstant les dispositions du présent article, toute mutation administrative peut s'effectuer par entente mutuelle entre le CEPEO, la présidence de l'Unité et les employés affectés.

L17 CONGÉ À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ

L17.1 Les modalités du présent article s'appliquent à un congé à l'extérieur de l'Unité pour occuper un poste au sein du CEPEO.

L17.2 Le CEPEO peut accorder à l'employé qui en fait la demande, un congé autorisé pour accepter un poste au sein du CEPEO à l'extérieur de l'Unité pour une période maximale d'un **(1)** an. Cette période peut être prolongée pour une durée maximale d'un **(1)** an, et ce par entente mutuelle entre le CEPEO, la présidence de l'Unité et l'employé.

L17.3 Le membre en congé à l'extérieur de l'Unité, continue de payer ses cotisations syndicales et bénéficie à son retour du congé de tous les droits et privilèges stipulés à la convention collective, comme s'il avait toujours occupé un poste régi par la convention collective.

L17.4 Sous réserve des modalités de la présente convention collective, l'employé reprend à la fin de son affectation un poste dans son école d'origine.

L17.5 Il est reconnu que, durant toute la durée du congé, l'employé maintient son statut d'employé avec le CEPEO.

L17.6 Dans le cas où le congé à l'extérieur de l'Unité prendrait fin avant la date prévue du retour de l'employé et sous réserve des modalités de la présente convention collective, le CEPEO donne à l'employé un avis d'au moins cinq **(5)** jours pour un congé à l'extérieur de l'Unité de six **(6)** mois et moins et un avis d'au moins dix **(10)** jours pour un congé à l'extérieur de l'Unité de plus de six **(6)** mois. L'employé retourne à son lieu de travail d'origine.

L17.7 Si l'employé en congé à l'extérieur de l'Unité revient à son poste avant la date prévue, le CEPEO donne à l'employé à terme qui le remplace un avis d'au moins cinq **(5)** jours pour un congé à l'extérieur de l'Unité de six **(6)** mois et moins et un avis d'au moins dix **(10)** jours pour un congé à l'extérieur de l'Unité de plus de six **(6)** mois.

L18 DISCRIMINATION - HARCÈLEMENT

L18.1 Les parties à la présente convention collective reconnaissent le droit de tout employé d'être exempt de discrimination et de harcèlement dans le milieu de travail, en conformité avec le *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

L18.2 Le CEPEO accepte qu'aucun harcèlement, aucune discrimination, intimidation ou mesure de représailles ne soit exercé par le CEPEO ou ses représentants contre un employé en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention collective ou en raison de l'appartenance de l'employé au Syndicat. Dans l'instance d'une révision de sa politique ou de la directive administrative sur la prévention et règlement du harcèlement en milieu de travail, le CEPEO consultera la présidence de l'Unité.

L19 HEURES DE TRAVAIL

L19.1

a) Un employé de dix **(10)** mois à temps plein des classifications PSE ou PPSE travaille sept **(7)** heures par jour, soit un total de trente-cinq **(35)** heures par semaine. Les dates du début et de la fin de la période de travail sont établies annuellement par le CEPEO et la période normale de travail est d'un minimum de deux cent quinze **(215)** jours incluant les journées pédagogiques et hors calendrier s'il y a lieu.

b) Un employé de douze **(12)** mois à temps plein de classifications PPSE ou PSE travaille normalement sept **(7)** heures par jour, soit un total de trente-cinq **(35)** heures par semaine. Les dates du début et de la fin de la période de travail sont établies annuellement par le CEPEO et la période normale de travail est d'un minimum de deux cent quinze **(215)** jours incluant les journées pédagogiques et hors calendrier s'il y a lieu.

L19.2 Le temps du repas est d'un minimum de quarante **(40)** minutes ininterrompues.

L19.3 Tous les employés à temps plein sont autorisés à prendre deux **(2)** pauses de quinze **(15)** minutes ininterrompues chaque jour, soit une dans chaque moitié du jour ouvrable, à une heure déterminée par entente mutuelle entre l'employé et le superviseur. Au palier secondaire, l'employé et le superviseur établissent une méthode satisfaisante de temps de pause équivalente à trente **(30)** minutes.

L19.4 Les PSE peuvent être assignés à un horaire de supervision pour tout temps rémunéré mais le temps contact avec leurs élèves en salle de classe doit être privilégié. Dans la mesure du possible, la participation à la surveillance des élèves dans les écoles (nombre de minutes) est répartie équitablement entre les PSE de la même classification d'emploi et d'un même lieu de travail.

L20 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

L20.1 Définition des heures supplémentaires

Toutes les heures travaillées au-delà des heures normales de travail au cours d'une même semaine sont considérées comme des heures supplémentaires.

L20.2 Toutes les heures travaillées au-delà de la journée normale de travail prévue pour une classification sont effectuées par entente mutuelle entre le superviseur et l'employé.

L20.3 Les heures supplémentaires doivent être autorisées au préalable par le superviseur immédiat. Une copie de la confirmation du temps supplémentaire effectué sera remise à l'employé.

L20.4 Taux de rémunération pour les heures supplémentaires

a) Toutes les heures travaillées jusqu'à concurrence de la semaine normale telle que définie à l'**article L19.1** de la présente convention, pour les classifications de PSE ou de PPSE, sont rémunérées au taux simple;

b) Toutes les heures travaillées au-delà de la semaine normale telle que définie à l'**article L19.1** de la présente convention, pour les classifications de PSE ou de PPSE, sont rémunérées au taux et demi du salaire régulier de l'employé;

c) Pour toutes les classifications de PSE et de PPSE, durant un congé férié, un samedi ou un dimanche, les heures travaillées sont rémunérées au taux double.

L20.5 Rétribution en espèces ou congé compensatoire

a) Les heures supplémentaires sont normalement rétribuées en espèces;

b) Sur réception d'une demande écrite, le superviseur immédiat peut accorder aux employés occupant des postes réguliers des classifications de PSE et de PPSE, un congé compensatoire au lieu d'un remboursement en espèces des heures supplémentaires. Un tel congé est accordé sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail et en autant que le CEPEO n'ait pas à embaucher du personnel ou à défrayer des coûts supplémentaires en raison de l'absence de l'employé;

c) Les employés peuvent bénéficier d'un maximum de cinq **(5)** jours de congé compensatoire durant la période entre le début et la fin de l'année scolaire;

d) Les congés compensatoires doivent être pris au cours de la période durant laquelle ils sont accumulés. Les congés ne peuvent pas être reportés d'une année à une autre. À la fin de la période, les congés sont rétribués en espèces s'ils n'ont pas été utilisés.

L20.6 Période minimale pour le rappel au travail

Un employé rappelé au travail en dehors de ses heures régulières de travail est payé pour un minimum de trois **(3)** heures au taux de rémunération pour les heures supplémentaires. La rémunération ne couvre pas le temps de déplacement du domicile de l'employé à son lieu de travail.

L21 CONGÉS ANNUELS

L21.1

a) Les employés réguliers des classifications PSE et PPSE à dix **(10)** mois sont réputés en congé annuel au prorata de leur horaire de travail pendant les jours non fériés des congés scolaires de Noël et du congé scolaire d'hiver dans le calendrier scolaire;

b) Les employés réguliers des classifications PPSE à douze (12) mois ont droit à vingt-cinq (25) jours de congés annuels.

En raison de la nature de leurs fonctions qui incluent des tâches telles que l'intervention en cas de crise ou encore des déplacements en région, les employés réguliers de classifications PPSE à douze (12) mois (les psychologues, les orthophonistes et les spécialistes ACA) ont droit à cinq (5) jours de congés flottants, au prorata de leur horaire et au prorata de leurs présences au travail en cours d'année. Les congés annuels et flottants sont pris en priorité pendant les périodes de fermetures scolaires sous réserve des besoins des élèves.

c) Pour les employés à terme, l'indemnité de congés annuels prévue selon la *Loi sur les normes d'emploi* est incluse dans l'indemnité prévue par l'**article L44 - échelle salariale;**

d) L'employé régulier qui sera en congé sans traitement pendant une partie de l'année, aura droit à des congés annuels payés au prorata du nombre de mois pour lesquels il a été rémunéré.

e) Les employés réguliers des classifications PSE à douze (12) mois ont droit à des congés annuels, pour les employés PSE :

Moins de 6 ans	15 jours
6 ans	16 jours
7 ans	17 jours
8 ans	18 jours

9 ans	19 jours
10 à 11 ans	20 jours
12 à 14 ans	23 jours
15 à 17 ans	23 jours
18 ans et plus	25 jours

L21.2 Un employé qui quitte son emploi avant d'avoir pris les congés annuels qui lui reviennent selon la Loi sur les normes d'emploi reçoit un paiement proportionnel en salaire au lieu de ces congés annuels.

L22 CESSATION D'EMPLOI

Les employés qui mettent volontairement fin à leur emploi sont tenus de donner un avis de cessation d'emploi, par écrit, au moins deux **(2)** semaines avant leur dernier jour de travail.

L23 EMPLOYÉ ITINÉRANT

L23.1 L'employé itinérant est un employé qui dans l'accomplissement de ses tâches peut être appelé, à l'intérieur de la journée scolaire, à se déplacer d'une école à une autre ou d'un lieu de travail à un autre.

L23.2 Le CEPEO détermine un lieu de travail principal pour des fins administratives où l'employé recevra sa correspondance.

L23.3 Si l'employé doit se déplacer entre ses lieux de travail au cours d'une même journée de travail, l'employé se verra rembourser ses frais de kilométrage entre ses lieux de travail au taux prévu par la politique du CEPEO. Dans un tel cas, le temps de déplacement sera inclus dans ses heures de travail normales excluant les pauses et la période de repas.

L24 TRANSPORT DES ÉLÈVES

L'employeur reconnaît qu'il ne peut pas demander à un employé d'utiliser son véhicule personnel ou de conduire tout autre véhicule pour transporter un ou des élèves.

L25 SUPPLÉANCE DU PERSONNEL

L25.1 À l'exception des situations où la sécurité des élèves est en jeu, le rôle de l'employé se limitera à la surveillance temporaire des élèves et jusqu'à ce qu'un remplacement soit trouvé et arrive sur les lieux. Il est entendu que cette responsabilité n'incombe pas uniquement aux membres de l'Unité de la FEESO.

L26 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

L26.1 Si le CEPEO introduit des changements aux méthodes de travail, des logiciels ou des équipements nécessitant des habiletés ou des connaissances nouvelles, le CEPEO facilite à ses frais, la participation des employés à la formation nécessaire.

L27 COURS DE PREMIERS SOINS

L27.1 Si une formation en premiers soins devient obligatoire, le CEPEO facilitera à ses frais, la participation des employés à la formation nécessaire pour tous ceux embauchés avant la mise en vigueur de cette obligation.

L27.2 Toutefois, la réussite de la formation en premiers soins ne sera pas réputée être une exigence lors du processus de dotation ou lors de l'évaluation de rendement.

L28 PERFECTIONNEMENT

L28.1 Les programmes de perfectionnement qui sont offerts par le CEPEO sont établis en fonction des besoins des élèves. Le perfectionnement vise à améliorer les compétences, le rendement et la qualité du travail et peut inclure des activités destinées à acquérir des connaissances ou des habiletés.

L28.2 Lorsqu'une session de formation offerte par le CEPEO ou appuyée par le CEPEO vise des employés de l'Unité, les renseignements pertinents sur cette session de formation seront disponibles pour tous les employés. La documentation relative aux sessions de perfectionnement professionnel sera acheminée à la présidence de l'Unité.

L28.3 L'employé qui participe à des activités de perfectionnement pendant ses heures de travail, avec l'accord du CEPEO, est réputé être au travail pendant cette période. Sur présentation d'une preuve de participation au perfectionnement, le CEPEO rembourse les frais encourus selon les politiques en vigueur.

L28.4 Sous réserve de l'approbation préalable du CEPEO, l'employé à temps plein comptant plus d'un **(1)** an de service auprès du CEPEO et qui suit à l'extérieur des heures normales de travail un cours de perfectionnement relié directement à un poste régulier au CEPEO, peut se faire rembourser cinquante pour cent **(50 %)** des frais de scolarité jusqu'à un maximum de cinq cents **(500 $)** dollars par année, suite à la présentation d'une attestation de réussite du cours suivi.

L28.5 Un comité mixte CEPEO/Unité syndicale ayant pour mandat d'étudier les enjeux liés à la formation professionnelle et d'émettre des recommandations quant à la formation à l'intention des membres de l'Unité de négociation est formé au plus tard le 31 janvier de chaque année. Le comité se réunit au minimum une fois par année. De consentement entre les parties, les discussions peuvent avoir lieu lors du comité patronal/syndical. Il est composé d'un maximum de trois **(3)** membres du CEPEO et d'un maximum de trois **(3)** membres de l'Unité de négociation. L'employé qui participe au comité mixte CEPEO/Unité syndicale pendant ses heures de travail, est réputé être au travail pendant cette période. Le comité établit ses propres règles de fonctionnement.

L29 ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

L29.1 En matière d'antécédents criminels, le CEPEO se conformera aux lois et règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels ainsi qu'aux dispositions du *Règlement 521/01 - Collecte de renseignement,* adopté sous l'autorité de la *Loi sur l'Éducation*.

L29.2 Le CEPEO s'assurera que tous les documents et les renseignements obtenus conformément au *Règlement 521/01 - Collecte de renseignement,* de *la Loi sur l'Éducation* sont conservés dans un emplacement sécuritaire et confidentiel. L'accès à ces dossiers sera limité à la Direction de l'Éducation ou à son délégué ou à la Direction des Ressources humaines ou à son délégué**.**

L29.3 Aucun renseignement sur un employé obtenu conformément au *Règlement 521/01 - Collecte de renseignement, de la Loi sur l'Éducation* ne sera divulgué à des tierces parties par le CEPEO, sans l'autorisation écrite de l'employé concerné.

L30 ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS ET OFFRE DE SERVICES AUXILIAIRES DE SANTÉ

L30.1 L'administration de médicaments ainsi que l'offre de services auxiliaires de santé font parties du rôle du Préposé aux services de soutien personnel et du Technicien en éducation spécialisée.

L30.2 Lorsque le CEPEO juge qu'une formation est nécessaire pour l'administration de médicaments et/ou pour l'offre de services auxiliaires de santé, l'employé ne sera pas requis d'administrer ce médicament ou d'offrir ce service auxiliaire de santé tant qu'il n'a pas reçu ladite formation.

L30.2 Si un employé juge qu'une formation est nécessaire pour l'administration de médicaments et/ou pour l'offre de service auxiliaire de santé, il en fait la demande écrite à son superviseur et copie conforme à la présidence de l'Unité. Le CEPEO, avant de prendre une décision, consultera la présidence de l'Unité mais il incombe au CEPEO de déterminer si la formation est nécessaire.

L30.3 Le CEPEO entreprendra une révision de sa politique qui régit les procédures à suivre pour l'administration de médicaments et l'offre de services auxiliaires de santé (entreposage, étiquetage, documentation et instructions) en concordance avec les normes du Ministère de l'Éducation, dans les **9** mois suivant la ratification de la présente convention. La révision de cette politique sera suivie d'une session d'information, sur les heures de travail, pour les membres.

L30.4 Le CEPEO assume la responsabilité de fournir, à ses frais, la formation jugée nécessaire aux fins d'offre de service auxiliaire de santé et d'administration de médicaments. Le CEPEO fournira le matériel de protection requis pour effectuer le travail de façon sécuritaire et hygiénique.

L30.5 Aucun employé n'est requis de lever une personne handicapée physique sans avoir l'assistance d'une deuxième personne et ceci ne doit pas se faire au détriment des élèves. Un levier sera fourni lorsqu'un professionnel de la santé le juge nécessaire.

L30.6 Sans limiter les droits du CEPEO d'assigner le travail aux employés, le CEPEO tentera, dans la mesure du possible, de répondre à ses besoins de livrer aux élèves des services auxiliaires de santé par l'entremise d'employés qui acceptent volontairement les tâches.

L31 JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS ANNUELS

L31.1

a) À condition que l'employé satisfasse aux exigences de la Loi sur les d'emploi, les jours suivants sont reconnus comme des jours fériés payés pour les employés réguliers, au taux de rémunération ordinaire :

Jour de l'An

Lendemain du Jour de l'An

Jour de la famille

Vendredi saint

Lundi de Pâques

Fête de la Reine

Fête du Canada (employé à douze (12) mois seulement)

Fête du travail

Jour d'action de grâces

Jour de Noël

Le lendemain de Noël

Congé civique (employé à douze (12) mois seulement)

b) Les après-midi des **24** et **31 décembre** sont réputées être des demi-journées fériées lorsqu'il s'agit de journées ouvrables. L'employé a droit à ces congés à condition qu'il ne soit pas absent sans autorisation la première moitié de ces jours.

L31.2 À l'exception des **24** et **31 décembre**, l'observation d'un jour férié tombant un samedi ou un dimanche est reportée à un autre jour ouvrable à la discrétion du CEPEO.

L31.3 En guise de jours fériés payés, l'employé à terme reçoit l'indemnité prévue à l'**article L44 – échelle salariale.**

L31.4

a) Les employés réguliers sont réputés en congés annuels au prorata de leur horaire de travail pendant les jours non fériés des congés scolaires de Noël et du congé scolaire d'hiver dans le calendrier scolaire;

b) Pour les employés à terme, l'indemnité de congés annuels prévue selon la *Loi sur les normes d'emploi* est incluse dans l'indemnité prévue par l'**article L44– échelle salariale;**

c) L'employé régulier qui sera en congé sans traitement pendant une partie de l'année, aura droit à des congés annuels payés au prorata du nombre de mois pour lesquels il a été rémunéré.

L31.5 Un employé qui quitte son emploi avant d'avoir pris les congés annuels qui lui reviennent selon la *Loi sur les normes d'emploi* reçoit un paiement proportionnel en salaire au lieu de ces congés annuels.

L32 CONGÉS AUTORISÉS

L32.1 Congé autorisé payé

Un congé autorisé payé, sans perte de de congés de maladie, est accordé aux employés réguliers pour les raisons et aux conditions suivantes :

a) Deuil

i. Découlant du décès du père, de la mère, d'une soeur, d'un frère, du conjoint,

d'un enfant, de la belle-mère, du beau-père, de la belle-fille, du gendre ou d'une personne qui tenait lieu de parents : maximum de cinq **(5)** jours ouvrables consécutifs;

ii. Découlant du décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un grand-parent, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un beau-frère, d'une belle-sœur ou d'une personne avec laquelle habitait l'employé : un maximum de trois **(3)** jours ouvrables consécutifs, y compris le jour des obsèques;

iii. L'employé qui en fait la demande à l'avance, peut reporter une **(1)** des journées indiquées aux alinéas **i)** et **ii)** ci-dessus pour assister à l'inhumation (mise en terre) si elle a lieu à une date ultérieure;

iv. Le superviseur immédiat peut accorder à un employé qui en fait la demande, jusqu'à cinq **(5)** jours sans traitement pour prolonger un congé de deuil.

b) Quarantaine

Absence causée par exposition de l'employé à une maladie contagieuse qui a pour résultat de le mettre en quarantaine ou de l'empêcher d'autre façon sur l'ordre des autorités du service sanitaire de vaquer à ses fonctions.

c) Obligation légale

i. Qualité de juré :
Un congé est accordé à l'employé appelé à servir en qualité de juré. Une fois que son service en qualité de juré est terminé, l'employé doit présenter au CEPEO un certificat satisfaisant indiquant la longueur de ce service. L'employé remet aussi au CEPEO le montant total de l'indemnité reçue, à l'exception de l'indemnité de parcours milliaire, des frais de déplacement et des autres frais engagés;

ii. Citation comme témoin
Un congé est accordé à l'employé qui est sommé de comparaître comme témoin lors de toute poursuite en justice ou procédure à laquelle il n'est pas partie ni l'un des accusés.

d) Congé lors de naissance ou d'adoption

Un employé qui ne prend pas de congé de maternité, d'adoption ou parental peut prendre trois **(3)** jours de congés payés lors de la naissance de son enfant ou de l'adoption de son enfant.

e) Le CEPEO peut accorder un congé sans traitement à un employé à terme qui veut s'absenter pour les motifs stipulés aux articles L32.1 a), b), c) ou d).

f) Le CEPEO accorde des congés pour violence familiale en fonction des modalités prévues par la loi.

L32.2 Congés spéciaux

a) Sur demande approuvée par le CEPEO, un congé spécial payé, sans déduction des congés de maladie, est accordé aux employés réguliers jusqu'à un maximum de cinq **(5)** jours non consécutifs par année scolaire.

b) L'employé qui veut s'absenter peut le faire en journée complète ou en demi-journée;

c) Aux fins de l'application de cet article, l'employé doit faire une demande écrite au moins 5 jours ouvrables à l'avance du congé demandé. Advenant l'impossibilité de faire une demande à l'avance, la demande doit être faite verbalement avant de s'absenter. Toutefois, contenu des circonstances particulières, le CEPEO peut accorder une demande de congés spéciaux sans égard au délai précisé ci-dessus.

L32.3 Congé de compassion pour membres de la famille

Lorsque l'employé se prévaut du congé de compassion en conformité avec les dispositions de la *Loi sur l'assurance emploi* et l'article C11.0 *Congés autorisés légaux/PSAE*, l'employé accumule : de l'ancienneté, des crédits d'années de service au sein du CEPEO, maintient ses avantages sociaux en payant 100% des primes applicables. L'employé qui veut se prévaloir d'un tel congé, doit faire une demande par écrit, conforme aux dispositions de la *Loi sur l'assurance emploi*.

L32.4 Congés parentaux

Préambule

Les congés parentaux sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* et de la *Loi sur l'assurance emploi*. Rien dans le présent article ne saurait retirer des droits conférés par la *Loi sur les normes d'emploi*.

L32.5 Congés de maternité

a) Le membre qui travaille au CEPEO depuis au moins treize (13) semaines a droit à un congé de maternité sans traitement de dix-sept (17) semaines consécutives;

b) Le membre donne un avis écrit au CEPEO au moins deux **(2)** semaines avant la date prévue du début du congé de maternité. Le préavis doit préciser la date à laquelle elle compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue pour l'accouchement;

c) Le membre peut devancer la date prévue pour un congé de maternité si elle avise par écrit le CEPEO au moins deux **(2)** semaines avant la nouvelle date. Elle peut aussi reporter à une date ultérieure le début du congé de maternité si elle avise par écrit le CEPEO au moins deux **(2)** semaines avant la date où le congé de maternité devait commencer;

d) Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que le membre doit quitter son poste plus tôt que prévu;

e) En cas d'imprévu, le membre est exempté de la formalité du préavis sous réserve de la production au CEPEO d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai;

f) Le membre qui désire écourter son congé de maternité doit en aviser le CEPEO au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour;

g) Si la naissance a lieu après la date prévue, Le membre a le droit à une prorogation de son congé de maternité égale à la période de retard pourvu qu'elle en avise le CEPEO par écrit au moins quatre **(4)** semaines avant la date de retour prévue initialement;

h) Le CEPEO convient de payer pendant la durée du congé de maternité sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employée adhérait immédiatement avant le congé, à moins qu'elle choisisse de ne pas y participer et qu'elle en avise, par écrit, le CEPEO;

i) Pendant le congé de maternité, le membre continuera à bénéficier de tous les droits, avantages et privilèges qu'il aurait reçus s'il était au travail, dont :

- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation des crédits d'expérience aux fins salariales;

- accumulation des crédits de congés de maladie;
- maintien du droit de poser sa candidature à un poste affiché à condition qu'il soit disponible pour occuper le poste pendant l'année scolaire en cours;

j) Sous réserve des dispositions de la présente convention, le membre reprend son poste à son école d'origine au retour d'un tel congé, s'il existe toujours, et à défaut, il sera réaffecté dans un autre poste comparable;

L32.5.1 Prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE)

a) L'employeur doit fournir aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

b) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

c) Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.

d) Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

e) L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

f) Les employées réguliers et les employées à terme qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.

g) Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée

(c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.

h) Les employées réguliers et les employées à terme, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences

relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.

i) Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.

j) La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.

k) Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

l) Un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. pour huit (8) semaines à 100 % du salaire est le seuil minimum pour toutes les employées admissibles. L'employée qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines suivant immédiatement la naissance de son enfant, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle;

L32.6 Congé parental ou d'adoption

a) Le membre qui travaille au CEPEO depuis au moins treize **(13)** semaines et qui est le parent d'un enfant, a droit à un congé parental sans traitement à la suite de la naissance de son enfant ou à la suite de la venue de l'enfant sous sa garde, ses soins et sa surveillance pour la première fois;

b) Le congé parental du membre qui a pris un congé de maternité prend fin trente-cinq **(35)** semaines après son début, et celui des autres membres prend fin trente-sept **(37)** semaines après son début;

c) Le membre donne un préavis écrit au CEPEO au moins deux **(2)** semaines avant la date du début de son congé, l'informant de la date à laquelle elle ou il compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail;

d) Le membre peut devancer la date prévue du congé à condition d'en aviser par écrit le CEPEO au moins deux **(2)** semaines avant la nouvelle date. Elle ou il peut aussi reporter le début du congé à condition d'en aviser par écrit le CEPEO au moins deux **(2)** semaines avant la date où le congé devait commencer;

e) Le membre qui désire écourter son congé doit en aviser le CEPEO au moins quatre **(4)** semaines avant la date de son retour;

f) Le congé parental du membre qui a pris un congé de maternité de base doit commencer immédiatement après la fin de ce congé, à moins que l'enfant ne soit pas encore venu sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois;

g) Le congé parental ou d'adoption de trente-sept **(37)** semaines ne peut pas commencer plus tard que cinquante-deux **(52)** semaines après la naissance de l'enfant ou après la venue de l'enfant sous la garde, les soins et la surveillance du parent pour la première fois;

h) Pendant la durée du congé parental ou d'adoption, le CEPEO convient de payer sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels le membre adhérait immédiatement avant le congé, à moins qu'elle ou qu'il choisisse de ne pas y participer et en avise par écrit le CEPEO;

i) Pendant le congé parental ou d'adoption, le membre continuera à bénéficier de tous les droits, avantages et privilèges qu'il aurait reçus s'il était au travail, dont :

- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation des crédits d'expérience aux fins salariales;
- accumulation des crédits de congés de maladie;
- maintien du droit de poser sa candidature à un poste affiché à condition qu'il soit disponible pour occuper le poste pendant l'année scolaire en cours.

j) Sous réserve des dispositions de la présente convention, le membre reprend son poste à son école d'origine au retour d'un tel congé, s'il existe toujours, et à défaut, il sera réaffecté dans un autre poste comparable.

L32.7 Congé parental ou d'adoption prolongé et sans traitement

b) Le CEPEO accorde à un membre un congé parental ou d'adoption prolongé et sans traitement pour une période n'excédant pas vingt-quatre **(24)** mois consécutifs. Le congé parental ou d'adoption prolongé doit commencer immédiatement après la fin du congé parental ou d'adoption prévu à l'**article L32.6**;

c) Le congé parental ou d'adoption prolongé peut être à temps plein ou à temps partiel. Dans le cas d'un congé à temps partiel, le membre et le CEPEO conviennent des modalités d'affectation. La responsabilité de s'entendre sur les modalités d'affectation revient aux deux parties. Sinon, le congé peut être refusé;

d) Pour un congé parental ou d'adoption prolongé, le membre doit donner un préavis écrit au CEPEO au moins huit **(8)** semaines avant la date prévue pour le début de son congé, l'informant de la date prévue de son retour au travail;

e) Le retour du congé doit coïncider avec le premier jour ouvrable de l'année ou le premier jour ouvrable suivant le congé de Noël ou le congé d'hiver ou, s'il s'agit d'une école ou d'un programme qui fonctionne selon un système semestriel, avec le premier jour d'un semestre;

f) Pendant le congé parental ou d'adoption prolongé, le membre peut poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels elle ou il adhérait immédiatement avant le congé, sous réserve qu'elle ou qu'il défraie la pleine prime (100%) de ces avantages pour la période du congé et ce, dans les délais prévus par les régimes;

g) Pendant le congé parental ou d'adoption prolongé, le membre :

- accumule de l'ancienneté;
- n'accumule pas de crédits de congés de maladie;
- ne peut pas utiliser ses congés de maladie;
- maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché à condition qu'elle ou il soit disponible pour occuper un poste pendant l'année scolaire en cours;

h) Sous réserve des dispositions de la présente convention, le membre reprend son poste à son école d'origine au retour d'un tel congé, s'il existe toujours, et à défaut, il sera réaffecté dans un autre poste comparable.

L32.8 Congé sans traitement

a) Le CEPEO peut accorder à l'employé régulier qui a au moins deux **(2)** années d'ancienneté, un congé sans traitement n'entraînant pas la perte des indemnités ou prestations acquises jusqu'au début du congé. Toute demande de congé sans traitement doit être faite trois **(3)** mois avant la date prévue pour le début du congé. Toutefois, compte tenu des circonstances particulières, le CEPEO peut accorder une demande de congé sans traitement sans égard au délai précisé ci-dessus;

b) Pendant la période du congé, l'employé :

- n'accumule pas de congés de maladie;
- ne peut pas utiliser ses crédits de congés de maladie;
- n'accumule pas de congés annuels;

- n'accumule pas de crédits au titre de l'expérience;
- accumule de l'ancienneté.

c) Les congés sans traitement sont accordés,

i) pour un maximum d'une année à la fois. Ils peuvent être renouvelés pour une deuxième année scolaire si la demande est reçue au plus tard le 30 mars de l'année scolaire en cours;

ii) pour une demie année

iii)pour un maximum de cinq (5) jours par année scolaire pour des raisons humanitaires.

d) Sous réserve des modalités de la présente convention collective, au terme du congé sans traitement, l'employé reprend son poste, à condition qu'il n'ait pas été aboli. Si le poste est aboli, l'employé sera réputé excédentaire et aura droit à un poste dans sa zone géographique, sous réserves de son ancienneté et des dispositions de la présente convention.

L32.9 Congé à traitement différé

a) Sous réserve de l'approbation de l'Agence du revenu du Canada, le CEPEO convient d'établir un régime de congé à traitement différé en vertu duquel un employé fait retenir par le CEPEO une partie de son salaire pendant un nombre déterminé d'années afin de recevoir pendant la période de congé les sommes ainsi retenues. Les intérêts seront versés en conformité avec les critères du circulaire ATR-39 de l'Agence du revenu du Canada au **31 décembre** de chaque année;

b) Le CEPEO peut accorder à un employé régulier un congé à traitement différé à temps plein d'une année complète aux conditions suivantes:

i. l'employé a cinq **(5)** années complètes d'expérience ou plus auprès du CEPEO;

ii. l'employé doit soumettre une demande au CEPEO, par écrit, avant le **31 janvier** précédant la première **(1ère)** année scolaire durant laquelle il voudrait que les retenues soient effectuées.

c) Le régime prévoit que l'employé fait retenir une partie de son salaire pendant une période pouvant s'étendre d'une **(1)** à six **(6)** années consécutives. Au maximum, le congé doit être pris la septième **(7ième)** année. Toutefois, le congé doit commencer le premier **(1er)** jour de l'année scolaire qui suit la période d'échelonnement choisie

par l'employé;

d) Avant de mettre en vigueur le régime, le CEPEO et l'employé signent avant le **1er mai** une entente précisant les modalités du congé;

e) Pendant le congé à traitement différé l'employé :
   - accumule de l'ancienneté;
   - n'accumule pas de crédits de congés de maladie;
   - ne peut pas utiliser ses congés de maladie;
   - n'accumule pas de crédits de congés annuels;
   - n'accumule pas des crédits d'expérience à des fins salariales.

f) Pendant la période du congé à traitement différé, sous réserves des conditions applicables aux divers régimes collectifs d'assurance et du fonds de pension, l'employé peut opter pour :

   i. maintenir les avantages sociaux à ses frais, dès le début du congé parental prolongé de la façon prescrite par le CEPEO;
   ii. racheter son service auprès de son régime de fonds de pension, en autant qu'il paie, selon les modalités convenues et dans le délai prévu, la totalité des primes.

g) Si l'employé meurt au cours de ou avant son congé, les argents et intérêts accumulés dans le compte en fiducie mais non versés à la date du décès seront versés à la succession de l'employé, dans les trente **(30)** jours de l'avis de décès;

h) Les employés mis à pied au cours du programme doivent se retirer de ce dernier. Le CEPEO verse les argents et intérêts accumulés dans le compte en fiducie mais non versés dans les trente **(30)** jours suivants l'avis de mise à pied;

   i. Sous réserve des modalités de la présente convention collective, au terme du congé à traitement différé, l'employé reprend son poste, à condition qu'il n'ait pas été aboli. Si le poste est aboli, l'employé sera réputé excédentaire et aura droit à un poste dans sa zone géographique, sous réserves de son ancienneté et des dispositions de la présente convention.

L32.10 Activités syndicales

Le CEPEO accorde à l'employé régulier élu ou choisi pour occuper un poste à temps plein au sein du Syndicat ou au sein de tout organisme avec lequel le Syndicat est affilié, un congé autorisé d'au plus deux **(2)** ans. Ce congé peut être sous forme de congé de prêt de service

ou de congé sans traitement. Un congé au sein de l'Unité peut être prolongé au-delà de la période de deux **(2)** ans;

a) Le CEPEO peut embaucher un employé à terme pour remplacer l'employé en congé selon l'**article L32.10 a)** et ce, pour la durée du congé précité;

b) Le membre qui est en congé au sein de l'Unité, maintient tous les droits et privilèges de la convention collective**.** Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employé reprend un poste au même lieu de travail à son retour de congé;

c) La présidence de l'Unité peut bénéficier d'un congé, pour la durée d'une année scolaire, afin de s'occuper d'affaires syndicales. Une demande pour un tel congé peut être présentée pour un **(1)** à cinq **(5)** jours par semaine. Si la demande de libération est reçue avant le processus de dotation annuel, le CEPEO fera les meilleurs efforts pour trouver un remplacement pour combler le pourcentage de libération demandée. Pendant le congé, le CEPEO lui verse son salaire et ses avantages sociaux à son pourcentage d'affectation**.** Le Syndicat remboursera le CEPEO pour les coûts réels en salaire et avantages sociaux et autres bénéfices statutaires des employés qui remplaceront la présidence de l'Unité. Si la présidence s'absente, l'Unité peut nommer un remplaçant qui pourra être libéré de la même façon;

d) La libération syndicale à des fins d'initiatives gouvernementales ou de la FEESO provinciale pour les dirigeants de l'Unité est illimitée. Ces libérations ne diminuent pas le nombre de libération pour l'Unité locale. Sur présentation d'une demande écrite, le CEPEO accorde des congés ponctuels d'un total collectif de soixante **(60)** jours ouvrables par année, à un maximum (à la fois) de cinq **(5)** employés élus ou nommés pour représenter le Syndicat à des assemblées ou à des colloques syndicaux. Les rencontres avec le CEPEO pour les comités prévus à l'article **9** et les comités prévus par lettre d'entente de la présente convention, ne seront pas déduits des congés ponctuels de l'Unité. Le Syndicat doit, dans la mesure du possible, donner au CEPEO au moins cinq **(5)** jours ouvrables de préavis pour chaque demande. Le CEPEO ne refusera pas les libérations de façon déraisonnable. Pendant le congé, le CEPEO lui verse son salaire et ses avantages sociaux. Pour fins de remboursement le CEPEO facture l'Unité en indiquant le coût précis du salaire, des avantages sociaux et autres bénéfices statutaires de chaque employé ainsi libéré.

e) Pour activité syndicale si le membre n'est pas remplacé, l'Unité de négociation ne remboursera pas le CEPEO.

L33 PROGRAMME D'ASSIDUITÉ

L33.1 Lorsqu'un employé est convoqué à une rencontre en raison du programme d'assiduité, l'employé doit être avisé qu'il a le droit d'une représentation syndicale et sera informé de l'objet de la rencontre. Un délai raisonnable est accordé afin de leur permettre d'y assister ensemble.

L34 DEMANDE D'EXAMEN MÉDICAL INDÉPENDANT (EMI)

L34.1 Si l'employeur demande à un employé membre de la FEESO de se soumettre à un examen médical indépendant, le CEPEO en informera l'unité syndicale.

L35 CONGÉS AUTORISÉS : CONGÉS DE MALADIE

L'article C12 de la Partie A de la présente convention collective définit le régime et l'établissement des crédits de congés.

L35.1 Utilisation des crédits

L'employé qui ne peut pas travailler à cause de blessure ou de maladie personnelle, y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels, a droit à un congé de maladie payé. Une déduction d'une journée ou d'une journée partielle, selon le cas, du compte des jours de congé de maladie à 100 % ou du Régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD) à 90 % avec possibilité de compléter le salaire et de le faire passer à 100 % s'il y a un ou des jours dans la banque de compléments est effectué pourvu qu'il :

a) dispose de jour(s) de congé de maladie ou jour(s) dans son RCICD qu'il n'a pas encore fait valoir;

b) ne soit pas en congé payé ou sans traitement pour une autre raison ou qu'il n'ait pas été suspendu de ses fonctions;

c) ne soit pas admissible aux prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et

de l’assurance contre les accidents de travail (CSPAAT) ou du régime d'assurance invalidité de longue durée (AILD) du CEPEO;

L35.2 Tout employé qui s'absente plus de trois **(3)** jours ouvrables consécutifs est tenu de présenter un certificat médical attestant qu’il ne pouvait s’acquitter de ses fonctions en raison d’une maladie ou d’une blessure personnelle, y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels ainsi que la date probable de son retour au travail. . Avant de revenir au travail suivant un congé de maladie prolongé (plus de 10 jours), le CEPEO peut demander à l’employé de fournir une autorisation du professionnel de la santé qui participe à son traitement de remplir le Formulaire sur les capacités (Annexe B dans la partie A des Conditions négociées centralement) afin de confirmer que l’employé est apte à reprendre ses fonctions sans restrictions, s’il y a des restrictions ou est incapable de reprendre le travail pour l’instant car l’employé souffre d’une invalidité totale.

Lorsqu’un employé s’absente plus de douze **(12)** jours ouvrables dans la même année, le CEPEO peut exiger qu’il produise un certificat médical pour chaque jour d’absence au-delà de douze **(12)** jours ouvrables. Dans le cas d'une absence qui dépasse trente **(30)** jours ouvrables consécutifs, l'employé sera demandé d’aviser le CEPEO de la date probable de son retour et, s'il y a lieu, des conditions qui s'appliqueront à son retour au travail en utilisant le Formulaire sur les capacités (Annexe B dans la partie A des Conditions négociées centralement). Lorsque l'employé retourne au travail, ce dernier présente un certificat médical pour la période d'absence non couverte par le certificat précédent.

L35.4 Le CEPEO déduira à chaque paie et versera à l’Unité de négociation, à chaque mois, la part de l’employé de la ristourne d’assurance emploi que les employés ont le droit de recevoir puisque le CEPEO offre un régime de congés de maladie. Ce montant qui sera utilisé pour l’avantage de l’ensemble des membres de la FEESO représentera une cotisation syndicale sur les feuillets T4.

L36 RETOUR AU TRAVAIL

L36.1 Lorsqu’il a été déterminé médicalement qu’un employé n’est pas en mesure de reprendre son travail régulier, le CEPEO se réunira avec le représentant du syndicat et l’employé pour discuter des possibilités d’un retour au travail.

L37 AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS

L37.1

a) L'employé régulier participe aux régimes d'avantages sociaux prévus **à l'article C10 de la Partie A de la présente convention collective** à moins qu'il ne soit couvert par un autre régime collectif et qu'il ne soumette par écrit sa demande d'exemption selon les exigences de l'assureur. Nonobstant ce qui précède, la participation au régime d'assurance-invalidité de longue durée (AILD) et à l'assurance-vie de base est obligatoire à titre de condition d'emploi;

b) Régime d'assurance-invalidité de longue durée (AILD) 100 % de la prime acquittée par l'employé (voir l'Annexe B.)

L37.2 Tous les employés embauchés pour occuper un poste régulier pendant la durée de la présente convention collective sont tenus de contribuer au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO). Les conditions de participation sont conformes au règlement du RREMO.

L37.3 La contribution du Conseil est calculée proportionnellement au temps d'affectation pour un employé embauché à temps partiel.

L38 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et ses règlements, ainsi que les termes de référence du comité mixte sur la santé et sécurité au travail 2007-2008, les parties travailleront conjointement à maintenir des conditions de travail sécuritaires et à respecter les droits de représentation et de participation des membres de l'Unité.

L38.1 Le CEPEO reconnaît ses obligations de fournir aux employés un environnement sain et sécuritaire et de s'acquitter de tous les devoirs et de toutes les obligations en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et de ses règlements.

L38.2 L'employé couvert par cette convention collective qui représente les travailleurs au comité mixte sur la santé et la sécurité au travail aura le droit, à la date la plus proche possible, de participer aux programmes de formation à l'agrément.

Le CEPEO libérera un représentant afin qu'il puisse participer à ce programme de formation sans perte de salaire ni d'avantages sociaux. Pour la formation à l'agrément, le CEPEO assumera les frais d'inscription, le matériel du programme de formation et le déplacement selon les politiques du CEPEO.

L38.3 Le CEPEO donnera suite à toutes les recommandations et suivis que fera le comité mixte sur la santé et la sécurité au travail dans un délai de vingt et un **(21)** jours ouvrables.

L38.4 Les membres de l'Unité de négociation faisant partie du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail seront autorisés à exercer leurs fonctions pendant les heures de travail.

L38.5 Un membre agréé du comité mixte sur la santé et la sécurité au travail représentant les employés peut déterminer que des inspections spéciales soient effectuées dans tout le lieu de travail ou dans certaines parties s'il ou elle a des raisons de croire que les circonstances ont à tel point changé depuis la dernière inspection.

L38.6 Le CEPEO fournira le matériel de protection requis pour effectuer le travail de façon sécuritaire.

L38.7 Le CEPEO reconnaît le droit des employés de refuser un travail qui n'est pas sécuritaire dans les circonstances et selon les paramètres établis selon la *Loi sur la santé et la sécurité au travail (L.R.O. 1990, chapitre 0.1)*

L39 LA COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL (CSPAAT)

L39.1 Puisque les employés du CEPEO dans l'Unité syndicale de la FEESO avaient le droit de recevoir, au 31 août 2012, des prestations complémentaires à la CSPAAT déduites des congés de maladie, les Parties se sont entendues que les mêmes dispositions sans déduction aux congés de maladie demeurent en vigueur.

L39.2 La période maximale pour les prestations complémentaires versées à un employé est de quatre **(4)** ans et six **(6)** mois.

Les employés qui recevaient des prestations complémentaires à la CSPAAT le 1e septembre 2012 verront le plafond de quatre (4) ans et six (6) mois réduit par la période pendant laquelle l'employé a reçu un montant complémentaire à la CSPAAT avant le 1e septembre 2012.

L40 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

L40.1 Transport des employés

Les employés qui sont autorisés à se servir de leur voiture pour le compte du CEPEO peuvent se faire rembourser au taux que fixe le CEPEO pour tout le personnel;

a) Lorsqu'un employé travaille après **21 h**, le CEPEO acquitte les frais du taxi qu'il utilise de son lieu de travail à son domicile sur présentation de pièces justificatives.

L40.2 Frais juridiques

Le CEPEO est tenu de payer les frais juridiques des conseillers juridiques du CEPEO pour toute action intentée contre un employé dans l'exercice de ses fonctions.

L40.3 Dédommagement

Sur recommandation du superviseur et si l'employé n'a pas fait preuve de négligence, le CEPEO peut dédommager ce dernier pour la réparation ou pour le remplacement d'accessoires jugés essentiels et de nature personnelle qui auraient été endommagés dans l'exercice de ses fonctions et ce, jusqu'à concurrence de **300 $** dans l'année scolaire.

L40.4 Frais de cellulaire

Selon les modalités prévues pour le poste et les politiques du CEPEO, l'employé peut bénéficier d'un remboursement des frais de cellulaires.

L41 ÉVALUATION DU RENDEMENT

L41.1 L'évaluation du rendement s'inscrit dans un processus de formation continue qui contribue à l'amélioration de la qualité et de l'efficacité du travail et du rendement de l'employé.

L41.2 La responsabilité de l'évaluation du rendement relève du superviseur immédiat.

L41.3 L'évaluation doit se faire ouvertement et en pleine connaissance de l'employé évalué et être fondée sur des critères pertinents à l'exercice de ses fonctions et des modalités connus au préalable, notamment selon l'affichage de poste.

L41.4 Le processus d'évaluation comprend au moins une **(1)** visite formelle en milieu de travail. Lorsque le superviseur immédiat en détermine la date et l'heure, il en avise l'employé au plus tard deux (2) jours ouvrables précédant cette visite.

L41.5 L'évaluation du rendement est un processus continu qui se veut formatif. Le rapport de l'évaluation est de nature sommative dans le sens où il reflète les progrès observés au cours de la période de l'évaluation.

L41.6 Après l'évaluation, le superviseur immédiat et l'employé se rencontrent, à une date et une heure mutuellement acceptable, dans la mesure du possible, à l'intérieur d'un délai de quinze **(15)** jours ouvrables pour discuter du rapport. Le superviseur immédiat remet à l'employé une copie du rapport d'évaluation.

L41.7 L'employé signe le rapport d'évaluation à l'endroit désigné à cette fin. La signature signifie seulement que l'employé évalué a pris connaissance du rapport et en a reçu une copie.

L41.8 L'employé peut, dans un délai maximal de cinq **(5)** jours ouvrables suivant la date à laquelle il a reçu une copie du rapport, y annexer par écrit ses commentaires. Le rapport d'évaluation et l'annexe, s'il y a lieu, seront déposés dans le dossier personnel de l'employé au CEPEO.

L41.9 Le cycle habituel de l'évaluation du rendement est de trois **(3)** ans.

L41.10 La présidence de l'Unité sera consultée lors de la révision de l'outil d'évaluation du rendement.

L41.11 L'employé qui fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisante, le CEPEO doit dans les vingt **(20)** jours ouvrables suivant les circonstances, remettre par écrit à l'employé un plan d'amélioration, qui précise les raisons et les recommandations nécessaires pour atteindre un rendement satisfaisant avec copie à la présidence de l'Unité. L'employé aura jusqu'à trois **(3)** mois pour satisfaire aux exigences du poste. Le délai de trois **(3)** mois peut être prolongé par entente entre le CEPEO et la présidence de l'Unité.

L42 AVIS DE MESURE DISCIPLINAIRE

Préambule
Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, aucun employé ne fait l'objet de discipline, de mutation pour raisons disciplinaires, d'un congédiement, d'une rétrogradation ou d'un licenciement sans motif valable.

L42.1 Lorsque le CEPEO juge nécessaire d'imposer une mesure disciplinaire à un employé d'une manière indiquant que le congédiement peut s'ensuivre suite à une récidive, le CEPEO doit, dans les dix **(10)** jours ouvrables de l'incident, remettre à l'employé un exposé écrit des détails de la réprimande, avec copie à la présidence de l'Unité. Le délai de dix **(10)** jours sera prolongé par entente avec l'Unité lorsque le CEPEO doit enquêter sur les faits avant de remettre à l'employé l'exposé écrit mentionné ci-dessus.

L42.2 Le CEPEO avise, par écrit, l'employé des raisons invoquées et de la nature de la mesure disciplinaire dont il est question. Une copie de toute mesure disciplinaire est envoyée à la présidence de l'Unité. Toute mesure disciplinaire sera retirée du dossier après une période de deux **(2)** ans si l'employé n'a pas fait l'objet d'une mesure disciplinaire subséquente au cours de cette période et toute documentation connexe détenue par le CEPEO sera détruite. Les mesures disciplinaires imposées pour motifs de violence ou d'abus envers les élèves ou les collègues ne sont pas sujettes à être retirées du dossier.

L42.3 Lorsqu'un employé est convoqué à une rencontre de nature disciplinaire, l'employé doit être avisé qu'il a le droit d'une représentation syndicale et sera avisé de l'objet de la rencontre. Un délai raisonnable est accordé afin de leur permettre d'y assister ensemble.

L42.4 Lorsqu'un employé est convoqué à une rencontre tenue dans le contexte d'une enquête, soit à titre de témoin ou à titre de personne visée par l'enquête, l'employé a le droit d'être accompagné par un représentant syndical. Une telle rencontre a lieu pendant les heures normales de travail, dans un délai raisonnable et aucun employé ne subit de perte de salaire pour le temps qu'il consacre à la rencontre.

L43 DOSSIER D'EMPLOYÉ

L43.1 Un employé peut déposer au service des ressources humaines tout document ou renseignement pertinent à son emploi afin que ceux-ci soient insérés dans son dossier.

L43.2 L'employé doit être avisé de tout ajout de nature disciplinaire au dossier d'employé. L'avis comprend une copie du document versé au dossier. Une copie est envoyée à la présidence de l'Unité.

L43.3 L'employé peut, dans les vingt **(20)** jours ouvrables suivant la réception d'un document versé à son dossier, y déposer sa version des faits et le contre signé pour le mettre dans le dossier.

L43.4 L'employé peut demander que toute erreur au dossier soit corrigée.

L43.5 Sur demande écrite et sur rendez-vous accordé par le CEPEO, l'employé peut consulter son dossier durant les heures normales de travail, en présence d'un représentant autorisé du CEPEO. Si l'employé est dans l'impossibilité de consulter son dossier, avec son autorisation écrite, la présidence de l'Unité ou son délégué peut consulter le dossier du membre, en présence de la personne autorisée du CEPEO. Une copie des documents inclus au dossier peut être obtenue sur demande écrite du membre.

L43.6 Deux (2) fois l'an, à la demande écrite de la présidence de l'Unité, le CEPEO fournira dans un délai raisonnable à la présidence de l'Unité ou de son délégué des renseignements personnels sur les employés, selon les données disponibles en date de leur préparation, incluant notamment nom et prénom, lieu de travail, poste occupé, statut, adresse et numéro de téléphone. L'Unité s'engage à respecter et à conserver le caractère confidentiel de tout renseignement personnel.

L44 ÉCHELLE SALARIALE

L44.1

a) À l'embauche, l'employé régulier qualifié est placé à l'échelon de base de l'échelle salariale qui correspond au niveau du poste qu'il détient. Toutefois le CEPEO peut, à sa discrétion, reconnaître l'expérience professionnelle antérieure dans un poste essentiellement semblable pour effectuer un placement à un échelon supérieur. Cette reconnaissance ne peut faire l'objet de grief.

b) L'employé régulier à terme ou occasionnel est placé à l'échelon de base de l'échelle salariale qui correspond au niveau du poste qu'il détient.

L44.2 Progression à l'échelle salariale

a) Les employés réguliers à temps plein sont admissibles à des augmentations annuelles au titre de l'expérience acquise et ce, jusqu'à ce qu'il ait atteint le niveau maximal de leur échelle salariale. Ces augmentations sont versées à la date d'anniversaire de la date d'embauche comme employé ou de la date à laquelle l'employé a été promu ou classifié.

b) Les employés réguliers à temps partiels reçoivent reconnaissance de l'expérience acquise au prorata de leur temps d'affectation, pour fin de progression salariale. À titre d'exemple, l'employé à temps partiel qui travaille à mi-temps doit accumuler deux (2) années d'expérience à mi-temps pour recevoir la reconnaissance d'une (1) année complète.

L44.3 Les mois de juillet et d'août ne constituent pas une interruption d'emploi.

L44.4 Le taux de rémunération d'un employé temporaire, en remplacement des congés fériés et des congés annuels, est majoré de 8 %.

L45 VERSEMENT DES SALAIRES

L45.1 Jour de paie

a) Le CEPEO verse le salaire de ses employés réguliers toutes les deux semaines pour la période de paie se terminant le vendredi de la même semaine. Le versement est fait le jeudi pour la période de paie se terminant le vendredi;

b) Les traitements des employés sont déposés par le CEPEO au compte de l'employé dans l'institution bancaire désignée par ce dernier pourvu que l'institution financière adhère au système électronique national de transferts de fonds;

c) Advenant que les données requises pour le dépôt automatique des traitements réguliers ne soient pas disponibles en temps voulu, le CEPEO se réserve le droit d'effectuer le versement par voie de chèque dans les cinq **(5)** jours qui suivent la date de paie;

d) À chaque versement régulier, l'employé reçoit un relevé faisant état du salaire brut applicable, de chaque retenue effectuée et du salaire net payable ainsi que du cumul de chacun.

L46 AUGMENTATION À LA GRILLE SALARIALE ET ÉTOILEMENT

L46.1 Le CEPEO ajustera les grilles de salaire et de rémunération actuelles conformément au barème suivant :

- 1er septembre 2019
  1 %
- 1er septembre 2020
  1%
- 1er septembre 2021
  1%

L46.2

a) Au premier septembre de chaque année de la présente convention collective, tout employé dont le salaire est étoilé reçoit un montant à titre de salaire qui est équivalent à la hausse de salaire qui aurait été appliqué à l'échelon de la grille salariale qu'occuperait cet employé si son salaire n'était pas étoilé. Pour fins de clarification, ce montant à titre de salaire n'aura pas pour effet d'augmenter le niveau de salaire étoilé;

b) Pour les employés dont le salaire est étoilé, le salaire est étoilé jusqu'à ce que le salaire relié à son placement sur la grille salariale soit égal à ou plus élevé que le salaire étoilé. À partir de ce moment la grille salariale s'applique à l'employé et son salaire n'est plus étoilé.

Grille salariale FEESO en vigueur du 01 septembre 2019							
Postes	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**9**	**# hres**
Aide-enseignant	**19,35 $**	**20,20 $**	**21,07 $**	**21,88 $**	**22,78 $**		**35 heures**
	1 354,50 $	**1 414,00 $**	**1 474,90 $**	**1 531,60 $**	**1 516,99 $**		**par paie**
salaire annuel 215 jrs	**29 121,75 $**	**30 401,00 $**	**31 710,35 $**	**32 929,40 $**	**34 283,90 $**		**Prorata**
salaire annuel 216 jrs	**29 257,20 $**	**30 542,40 $**	**31 857,84 $**	**33 082,56 $**	**34 443,36 $**		**Prorata**
salaire annuel 260 jrs	**35 217,00 $**	**36 764,00 $**	**38 347,40 $**	**39 821,60 $**	**41 459,60 $**		**Annuel**
Éducateur petite enfance (EPE)	**21,74 $**	**23,08 $**	**24,72 $**	**26,37 $**	**28,03 $**		**35 heures**
	1 521,80 $	**1 615,60 $**	**1 730,40 $**	**1 845,90 $**	**1 962,10 $**		**par paie**
salaire annuel 215 jrs	**32 718,70 $**	**34 735,40 $**	**37 203,60 $**	**39 686,85 $**	**42 185,15 $**		**Prorata**
salaire annuel 216 jrs	**32 870,88 $**	**34 896,96 $**	**37 376,64 $**	**39 871,44 $**	**42 381,36 $**		**Prorata**
salaire annuel 260 jrs	**39 566,80 $**	**42 005,60 $**	**44 990,40 $**	**47 993,40 $**	**51 014,60 $**		**Annuel**
	Taux horaire + 8 %	**Aux 2 000 heures**	**Aux 4 000 heures**				
Instructeur - FLS et ALS	**22,29 $**	**26,07 $**	**29,88 $**				
Technicien en éducation spécialisé (TES)	**24,30 $**	**25,33 $**	**26,38 $**	**27,52 $**	**28,57 $**	**29,05 $**	**35 heures**
	1 701,00 $	**1 773,10 $**	**1 846,60 $**	**1 926,40 $**	**1 999,90 $**	**2 033,50 $**	**par paie**
215 jours de travail	**36 571,50 $**	**38 121,65 $**	**39 701,90 $**	**41 417,60 $**	**42 997,85 $**	**43 720,25 $**	**Prorata**
216 jours de travail	**36 741,60 $**	**38 298,96 $**	**39 886,56 $**	**41 610,24 $**	**43 197,84 $**	**43 923,60 $**	**Prorata**
Technicien Resp. Petite Enfance (TRPE)	**27,22 $**	**27,80 $**	**29,67 $**	**30,83 $**	**32,06 $**		**35 heures**
	1 905,35 $	**1 945,78 $**	**2 076,83 $**	**2 158,39 $**	**2 244,11 $**		**par paie**
salaire annuel 260 jrs	**49 539,10 $**	**50 590,28 $**	**53 997,58 $**	**56 118,14 $**	**58 346,86 $**		**Annuel**

Conseiller en petite enfance 12-mois ***Animateur culturel 12-mois***	**34,87 $**	**36,61 $**	**38,36 $**	**40,10 $**	**41,85 $**		**35 heures**
	2 416,82 $	**2 537,66 $**	**2 658,49 $**	**2 779,34 $**	**2 900,17 $**		**par paie**
salaire annuel 260 jrs	**63 465,74 $**	**66 638,78 $**	**69 812,08 $**	**72 985,38 $**	**76 158,68 $**		**Annuel**
Travailleur Social ***Intervenant en Milieu Scolaire***	**38,19 $**	**39,87 $**	**41,53 $**	**43,24 $**	**44,93 $**		**35 heures**
	2 673,12 $	**2 791,09 $**	**2 907,42 $**	**3 026,75 $**	**3 144,80 $**		**par paie**
salaire annuel 215 jrs	**57 472,08 $**	**60 008,44 $**	**62 509,53 $**	**65 075,13 $**	**67 613,20 $**		**Prorata**
salaire annuel 216 jrs	**57 739,39 $**	**60 287,54 $**	**62 800,27 $**	**65 377,80 $**	**67 927,68 $**		**Prorata**
salaire annuel 260 jrs	**69 501,12 $**	**72 568,34 $**	**75 592,92 $**	**78 695,50 $**	**81 764,80 $**		**Annuel**
Orthophoniste 12-mois ***Spécialiste en analyse comportemental 12-mois***	**39,59 $**	**41,35 $**	**43,11 $**	**44,87 $**	**46,62 $**		**35 heures**
	2 771,16 $	**2 894,37 $**	**3 017,59 $**	**3 140,81 $**	**3 263,21 $**		**par paie**
salaire annuel 260 jrs	**72 050,16 $**	**75 253,62 $**	**78 457,34 $**	**81 661,06 $**	**84 843,46 $**		**Annuel**
Psychologue 12-mois	**47,34 $**	**48,69 $**	**50,76 $**	**52,83 $**	**54,90 $**		**35 heures**
	3 313,67 $	**3 408,06 $**	**3 552,86 $**	**3 697,75 $**	**3 842,65 $**		**par paie**
salaire annuel 260 jrs	**86 155,42 $**	**88 609,56 $**	**92 374,36 $**	**96 141,50 $**	**99 908,90 $**		**Annuel**

Grille salariale FEESO en vigueur du 01 septembre 2020							
Postes	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**9**	**# hres**
Aide-enseignant	**19,55 $**	**20,40 $**	**21,28 $**	**22,10 $**	**23,00 $**		**35 heures**
	1 368,50 $	**1 428,00 $**	**1 489,60 $**	**1 547,00 $**	**1 516,99 $**		**par paie**
salaire annuel 215 jrs	**29 422,75 $**	**30 702,00 $**	**32 026,40 $**	**33 260,50 $**	**34 615,00 $**		**Prorata**
salaire annuel 216 jrs	**29 559,60 $**	**30 844,80 $**	**32 175,36 $**	**33 415,20 $**	**34 776,00 $**		**Prorata**
salaire annuel 260 jrs	**35 581,00 $**	**37 128,00 $**	**38 729,60 $**	**40 222,00 $**	**41 860,00 $**		**Annuel**
Éducateur petite enfance (EPE)	**21,95 $**	**23,31 $**	**24,97 $**	**26,63 $**	**28,31 $**		**35 heures**
	1 536,50 $	**1 631,70 $**	**1 747,90 $**	**1 864,10 $**	**1 981,70 $**		**par paie**
salaire annuel 215 jrs	**33 034,75 $**	**35 081,55 $**	**37 579,85 $**	**40 078,15 $**	**42 606,55 $**		**Prorata**
salaire annuel 216 jrs	**33 188,40 $**	**35 244,72 $**	**37 754,64 $**	**40 264,56 $**	**42 804,72 $**		**Prorata**
salaire annuel 260 jrs	**39 949,00 $**	**42 424,20 $**	**45 445,40 $**	**48 466,60 $**	**51 524,20 $**		**Annuel**
	Taux horaire + 8 %	**Aux 2 000 heures**	**Aux 4 000 heures**				
Instructeur - FLS et ALS	**22,51 $**	**26,33 $**	**30,18 $**				
Technicien en éducation spécialisée (TES)	**24,54 $**	**25,58 $**	**26,65 $**	**27,80 $**	**28,86 $**	**29,34 $**	**35 heures**
	1 717,80 $	**1 790,60 $**	**1 865,50 $**	**1 946,00 $**	**2 020,20 $**	**2 053,80 $**	**par paie**
215 jours de travail	**36 932,70 $**	**38 497,90 $**	**40 108,25 $**	**41 839,00 $**	**43 434,30 $**	**44 156,70 $**	**Prorata**
216 jours de travail	**37 104,48 $**	**38 676,96 $**	**40 294,80 $**	**42 033,60 $**	**43 636,32 $**	**44 362,08 $**	**Prorata**
Technicien Resp. Petite Enfance (TRPE)	**27,49 $**	**28,07 $**	**29,97 $**	**31,14 $**	**32,38 $**		**35 heures**
	1 924,41 $	**1 965,23 $**	**2 097,60 $**	**2 179,97 $**	**2 266,55 $**		**par paie**
salaire annuel 260 jrs	**50 034,66 $**	**51 095,98 $**	**54 537,60 $**	**56 679,22 $**	**58 930,30 $**		**Annuel**
Conseiller en petite enfance *12-mois*	**34,87 $**	**36,61 $**	**38,36 $**	**40,10 $**	**41,85 $**		**35 heures**

Animateur culturel *12-mois*							
	2 440,99 $	**2 563,03 $**	**2 685,08 $**	**2 807,13 $**	**2 929,18 $**		**par paie**
salaire annuel 260 jrs	**63 465,74 $**	**66 638,78 $**	**69 812,08 $**	**72 985,38 $**	**76 158,68 $**		**Annuel**
Travailleur Social **Intervenant en milieu scolaire**	**38,57 $**	**40,27 $**	**41,95 $**	**43,67 $**	**45,37 $**		**35 heures**
	2 699,85 $	**2 819,01 $**	**2 936,49 $**	**3 057,02 $**	**3 176,24 $**		**par paie**
salaire annuel 215 jrs	**58 046,78 $**	**60 608,72 $**	**63 134,54 $**	**65 725,93 $**	**68 289,16 $**		**Prorata**
salaire annuel 216 jrs	**58 316,76 $**	**60 890,62 $**	**63 428,18 $**	**66 031,63 $**	**68 606,78 $**		**Prorata**
salaire annuel 260 jrs	**70 196,10 $**	**73 294,26 $**	**76 348,74 $**	**79 482,52 $**	**82 582,24 $**		**Annuel**
Orthophoniste *12-mois* **Spécialiste en analyse comportemental** *12-mois*	**39,98 $**	**41,76 $**	**43,54 $**	**45,32 $**	**47,08 $**		**35 heures**
	2 798,87 $	**2 923,31 $**	**3 047,76 $**	**3 172,22 $**	**3 295,84 $**		**par paie**
salaire annuel 260 jrs	**72 770,62 $**	**76 006,06 $**	**79 241,76 $**	**82 477,72 $**	**85 691,84 $**		**Annuel**
Psychologue (12-mois)	**47,81 $**	**49,17 $**	**51,26 $**	**53,35 $**	**55,44 $**		**35 heures**
	3 346,81 $	**3 442,14 $**	**3 588,39 $**	**3 734,73 $**	**3 881,07 $**		**par paie**
salaire annuel 260 jrs	**87 017,06 $**	**89 495,64 $**	**93 298,14 $**	**97 102,98 $**	**100 907,82 $**		**Annuel**

Grille salariale FEESO en vigueur du 01 septembre 2021							
Postes	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**9**	**# hres**
Aide-enseignant	**19,75 $**	**20,60 $**	**21,49 $**	**22,32 $**	**23,23 $**		**35 heures**
	1 382,50 $	**1 442,00 $**	**1 504,30 $**	**1 562,40 $**	**1 516,99 $**		**par paie**
salaire annuel 215 jrs	**29 723,75 $**	**31 003,00 $**	**32 342,45 $**	**33 591,60 $**	**34 961,15 $**		**Prorata**
salaire annuel 216 jrs	**29 862,00 $**	**31 147,20 $**	**32 492,88 $**	**33 747,84 $**	**35 123,76 $**		**Prorata**
salaire annuel 260 jrs	**35 945,00 $**	**37 492,00 $**	**39 111,80 $**	**40 622,40 $**	**42 278,60 $**		**Annuel**
Éducateur petite enfance (EPE)	**22,17 $**	**23,54 $**	**25,22 $**	**26,90 $**	**28,59 $**		**35 heures**
	1 551,90 $	**1 647,80 $**	**1 765,40 $**	**1 883,00 $**	**2 001,30 $**		**par paie**
salaire annuel 215 jrs	**33 365,85 $**	**35 427,70 $**	**37 956,10 $**	**40 484,50 $**	**43 027,95 $**		**Prorata**
salaire annuel 216 jrs	**33 521,04 $**	**35 592,48 $**	**38 132,64 $**	**40 672,80 $**	**43 228,08 $**		**Prorata**
salaire annuel 260 jrs	**40 349,40 $**	**42 842,80 $**	**45 900,40 $**	**48 958,00 $**	**52 033,80 $**		**Annuel**
Instructeur - FLS et ALS	Taux horaire + 8 %	Aux 2 000 heures	Aux 4 000 heures				
	22,74 $	**26,59 $**	**30,48 $**				
Technicien en éducation spécialisée (TES)	**24,79 $**	**25,84 $**	**26,92 $**	**28,08 $**	**29,15 $**	**29,63 $**	**35 heures**
	1 735,30 $	**1 808,80 $**	**1 884,40 $**	**1 965,60 $**	**2 040,50 $**	**2 074,10 $**	**par paie**
215 jours de travail	**37 308,95 $**	**38 889,20 $**	**40 514,60 $**	**42 260,40 $**	**43 870,75 $**	**44 593,15 $**	**Prorata**
216 jours de travail	**37 482,48 $**	**39 070,08 $**	**40 703,04 $**	**42 456,96 $**	**44 074,80 $**	**44 800,56 $**	**Prorata**
Technicien Resp. Petite Enfance (TRPE)	**27,77 $**	**28,36 $**	**30,27 $**	**31,45 $**	**32,70 $**		**35 heures**
	1 943,65 $	**1 984,88 $**	**2 118,58 $**	**2 201,77 $**	**2 289,22 $**		**par paie**
salaire annuel 260 jrs	**50 534,90 $**	**51 606,88 $**	**55 083,08 $**	**57 246,02 $**	**59 519,72 $**		**Annuel**

Conseiller en petite enfance *12-mois* **Animateur culturel** ***12-mois***	**34,87 $**	**36,61 $**	**38,36 $**	**40,10 $**	**41,85 $**		**35 heures**
	2 465,40 $	**2 588,66 $**	**2 711,93 $**	**2 835,20 $**	**2 958,47 $**		**par paie**
salaire annuel 260 jrs	**63 465,74 $**	**66 638,78 $**	**69 812,08 $**	**72 985,38 $**	**76 158,68 $**		**Annuel**
Travailleur Social **Intervenant en milieu scolaire**	**38,96 $**	**40,67 $**	**42,37 $**	**44,11 $**	**45,83 $**		**35 heures**
	2 726,85 $	**2 847,20 $**	**2 965,85 $**	**3 087,59 $**	**3 208,00 $**		**par paie**
salaire annuel 215 jrs	**58 627,28 $**	**61 214,80 $**	**63 765,78 $**	**66 383,19 $**	**68 972,00 $**		**Prorata**
salaire annuel 216 jrs	**58 899,96 $**	**61 499,52 $**	**64 062,36 $**	**66 691,94 $**	**69 292,80 $**		**Prorata**
salaire annuel 260 jrs	**70 898,10 $**	**74 027,20 $**	**77 112,10 $**	**80 277,34 $**	**83 408,00 $**		**Annuel**
Orthophoniste *12-mois* **Spécialiste en analyse comportemental *12-mois***	**40,38 $**	**42,18 $**	**43,97 $**	**45,77 $**	**47,55 $**		**35 heures**
	2 826,86 $	**2 952,54 $**	**3 078,24 $**	**3 203,94 $**	**3 328,80 $**		**par paie**
salaire annuel 260 jrs	**73 498,36 $**	**76 766,04 $**	**80 034,24 $**	**83 302,44 $**	**86 548,80 $**		**Annuel**
Psychologue (12-mois)	**48,29 $**	**49,67 $**	**51,78 $**	**53,89 $**	**56,00 $**		**35 heures**
	3 380,28 $	**3 476,56 $**	**3 624,27 $**	**3 772,08 $**	**3 919,88 $**		**par paie**
salaire annuel 260 jrs	**87 887,28 $**	**90 390,56 $**	**94 231,02 $**	**98 074,08 $**	**101 916,88 $**		**Annuel**

L47 GRATIFICATION RÉMUNÉRÉE DE COURTE DURÉE

L47.1 Les gratifications de retraite étaient gelées depuis le 31 août 2012. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.

La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée :

a) Le Conseil offre aux employés à leur retraite le régime ci-dessous de gratification pour congés de maladie à la retraite;

b) L'employé qui, immédiatement avant de prendre sa retraite a accompli au moins dix **(10)** années de service continu auprès du Conseil depuis le dernier jour d'embauche et prenant sa retraite pour une des raisons suivantes a le droit de recevoir une gratification pour congés de maladie cumulatifs calculée conformément à c) :

i. décès;
ii. invalidité permanente telle que définie par le Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO); admissibilité à une pension telle que définie par le RREMO (sur présentation d'une attestation que les prestations de retraite débuteront dans les deux **(2)** mois suivant la cessation);
iii. l'employé est âgé de cinquante-cinq ans ou plus au moment de sa retraite et choisit de différer la réception de ses prestations de pension à une date ultérieure.

c) La gratification, sous réserve de critères de participation, se calcule comme suit :

Taux salarial au moment de la retraite	X	No. De jours de congé accumulés (maximum de 200)	X	No. d'années de service (min de 10 ans et max de 20 ans)
2		200		20

d)

i. La gratification peut être versée dans les trente **(30)** jours suivant la date de retraite ou en janvier de l'année qui suit la retraite;
ii. L'employé qui fait une demande de gratification doit fournir une attestation écrite indiquant qu'il a fait une demande de pension. L'employé est également tenu d'aviser le Conseil de son intention de prendre sa retraite au plus tard au mois de décembre de l'année civile qui précède l'année de la retraite en y indiquant à la fois sa préférence quant au mode de paiement. Faute de l'envoi d'un tel avis au Conseil, le versement de la gratification est effectué en janvier de l'année qui suit la mise à la retraite.

e) L'employé qui quitte son emploi pour quelque raison que ce soit et qui se fait embaucher à nouveau est jugé comme étant un nouvel employé aux fins de primes de gratification pour congés de maladie à compter de la date de son embauche le plus récent. De même, les crédits de congés de maladie accumulés avant la démission de l'employé ou transférés en vertu de l'article 158 de la Loi sur l'éducation, 1980, ne comptent pas aux fins de gratification.

PROTOCOLE D'ENTENTE

portant sur toutes les questions non réglées constituant l'entente sur les modalités en vertu de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les Conseils scolaires*

entre

le Conseil des écoles publiques de l'est de l'Ontario (le CEPEO)

et

la Fédération des enseignantes et des enseignants du secondaire de l'Ontario (la FEESO)

Objet : Renouvellement de la convention collective du personnel syndiqué auprès de la FEESO.

1. Le présent protocole d'entente et les articles en annexe (ci-après appelé « le Protocole ») constituent l'entente de principe qui modifie les dispositions de la Partie B (conditions négociées localement) de la convention collective 2017-2019 pour former la Partie B de la convention collective 2019-2022 du personnel syndiqué auprès de la FEESO du CEPEO.

2. L'entrée en vigueur du présent protocole est conditionnelle à la ratification par les membres de la FEESO et par le CEPEO. Les signataires au présent protocole s'engagent à recommander unanimement et sans réserve à leurs autorités respectives, la ratification complète et intégrale du présent protocole. Les signataires font les efforts nécessaires pour que les votes de ratification aient lieu au plus tard le 15 décembre 2020.

3. Les modalités du présent protocole entreront en vigueur à la date de ratification ci--dessus à moins d'indication contraire dans ce protocole.

4. La Partie B de la convention collective, selon les dispositions du présent protocole, est complète et intégrale et chaque partie retire, par la présente, toute autre proposition déposée lors des négociations locales.

5. Sujet aux exceptions convenues entre les parties, les signataires au présent protocole maintiennent la confidentialité absolue des termes du protocole et de la Partie B de la convention collective jusqu'à la ratification de leurs autorités respectives.

6. Pour la lettre d'entente pour les tâches essentielles des EPE et TES et pour la lettre d'entente portant sur la mise en place d'un groupe de travailleurs sociaux à 12 mois, la première rencontre pour chacun de ces groupes doit se faire avant le 1er juin 2021.

7. Tout changement à la numérotation ou tout autre changement de forme nécessaire, incluant tout changement de référence à une clause de la Partie A de la convention collective, sera fait par entente entre les parties avant l'impression finale de la Partie B de la convention collective mais ces modifications ne peuvent pas changer l'intention ou la signification des dispositions de la Partie B et du présent protocole.

8. Le présent protocole d'entente fait partie de la convention collective.

Signé à Ottawa le 11 novembre 2020.

Pour le CEPEO

_____

François Laperle

_____

Nicholas Cardinal

_____

Sylvie Corriveau

_____

Fanny Courchaine

_____

Marie-Anne Saucier

_____

Josée Filiatrault

Pour la FEESO



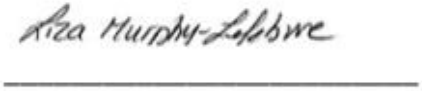
Lynn Auger-Parent Présidente FEESO Unité 59



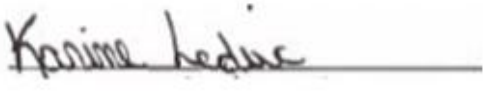
Isabelle Cousineau



Rachel Brunet-Carrière



Liza Murphy-Lefebvre



Karine Leduc



Jonathan Poulin

ANNEXE B - SOMMAIRE DES GARANTIES

CEPEO des écoles publiques de l'Est de l'Ontario
Catégorie 764 – Éducateurs, aides-enseignants, travailleurs sociaux (membres de FEESO)

Note : Le présent sommaire est soumis à titre de renseignement seulement et décrit en termes généraux les protections auxquelles vous serez admissible. Aux fins d'interprétation, les conditions spécifiques de la police d'assurance prévalent.

ASSURANCE INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE

Niveau de prestations : Selon le régime que vous avez choisi en référence avec l'information présentée ci-dessous :

Description du régime flexible d'assurance invalidité de longue durée en vigueur à compter du 1er mars 2000.

Disposition du régime	***Régime de base***	***Option 1***	***Option 2***	***Option 3***
Niveau de prestation (excluant le versement au régime de retraite, si applicable)	*50%*	*50%*	*60%*	*60%*
% de contribution au régime de retraite	*8,9%, si applicable**	*8,9%, si applicable**	*8,9%, si applicable**	*8,9%, si applicable**
Maximum d'assurabilité	*10 000$*	*10 000$*	*10 000$*	*10 000$*

garantie				
Délai de carence	*120 jours civils*	*120 jours civils*	*120 jours civils*	*90 jours civils*
Indexation maximale	*Nil*	*1,5%*	*1, 5%*	*1,5%*
Maximum de revenus de toutes sources	*85% du salaire net*	*85% du salaire net*	*85% du salaire net*	*85% du salaire net*
Situation fiscale	*Non-imposable*	*Non-imposable*	*Non-imposable*	*Non-imposable*
Définition de propre occupation	*Premiers 24 mois de prestations*	*Premiers 24 mois de prestations*	*Premiers 24 mois de prestations*	*Premiers 24 mois de prestations*
Terminaison	*Pleine pension ou 65 ans, selon la 1ière éventualité*	*Pleine pension ou 65 ans, selon la 1ière éventualité*	*Pleine pension ou 65 ans, selon la 1ière éventualité*	*Pleine pension ou 65 ans, selon la 1ière éventualité*
Contribution de l'employeur	*Nil*	*Nil*	*Nil*	*Nil*

LETTRE D'ENTENTE N° 1 LOCALE

SIGNÉE ENTRE

LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO (LE CEPEO)

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO ET SON UNITÉ 59 DU DISTRICT 33 FRANCOPHONE (LE SYNDICAT)

Objet : Processus d'évacuation

En raison des élèves à mobilité réduite, présents dans les écoles, le CEPEO et le Syndicat conviennent d'étudier, dans le cadre du comité paritaire, le processus d'évacuation lié aux mesures d'urgence ou des fermetures d'édifice, et ce, d'ici le 31 décembre 2021.

LETTRE D'ENTENTE N° 2 LOCALE

SIGNÉE ENTRE

LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO (LE CEPEO)

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO ET SON UNITÉ 59 DU DISTRICT 33 FRANCOPHONE (LE SYNDICAT)

Objet : Équivalence pour les postes de technicien(ne)s en éducation spécialisée (TES)

Le CEPEO et la FEESO s'entendent sur les équivalences suivantes :

- Priorité aux personnes détenant la technique d'éducation spécialisée (programme de 3 ans) ou diplôme Child and Youth Worker (programme de 3 ans)

Si personne ne détient les programmes ci-haut mentionnés, les programmes suivants pourront être considérés :

- Diplôme de technique de travail social (programme de 2 ans)
- Baccalauréat en psychoéducation
- Éducateur de la petite enfance (EPE) (programme de 2 ans)
- Diplôme en intervention auprès de personnes ayant un handicap (programme de 2 ans)

LETTRE D'ENTENTE N° 3 LOCALE

SIGNÉE ENTRE

LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO (LE CEPEO)

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO ET SON UNITÉ 59 DU DISTRICT 33 FRANCOPHONE (LE SYNDICAT)

Objet : Groupe de travail sur les tâches essentielles des EPE et TES (PSE)

Les parties confirment de créer et participer à un groupe de travail local sur les descriptions de postes des Éducateurs de la petite enfance (EPE) et des Techniciens en éducation spécialisée (TES). Le mandat du groupe de travail est de voir si la description de poste permet aux employés et aux directions d'école de bien identifier les tâches essentielles et de renforcer une culture axée sur le temps contact avec les élèves ainsi que l'horaire de travail des employés concernés.

Les points de discussion peuvent comprendre, entre autres :

- Les tâches et l'horaire durant la journée de travail;
- Le temps contact et l'accompagnement des élèves;
- Toute autre question concernant les tâches et l'horaire de travail pouvant être soulevées par l'une ou l'autre des parties.

Le comité, composé d'au plus quatre (4) représentants de l'unité syndicale et quatre (4) représentants du CEPEO, est mandaté de participer à définir les heures de travail des PSE incluant les temps de contact et les temps non contacts avec les élèves selon l'article L19.1 de la convention collective.

Le comité convient de tenir sa première rencontre d'ici le 1er juin 2021 et d'ensuite établir l'horaire pour les rencontres subséquentes.

Si le comité identifie des pratiques exemplaires, celles-ci seront communiquées au comité exécutif du CEPEO.

LETTRE D'ENTENTE N°4 LOCALE

SIGNÉE ENTRE

LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO (LE CEPEO)

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO ET SON UNITÉ 59 DU DISTRICT 33 FRANCOPHONE (LE SYNDICAT)

OBJET: Cellulaire pour TRPE

Le service de la petite enfance du CEPEO est mandaté de procéder à une évaluation des besoins et enjeux de sécurité reliés à une décision de fournir des téléphones cellulaires analogues aux employés affectés à des postes de Technicien responsable de la petite enfance (TRPE). L'évaluation des besoins sera présentée au Comité exécutif du CEPEO pour décision finale d'ici le 1er mars 2021.

LETTRE D'ENTENTE N° 5 LOCALE

SIGNÉE ENTRE

LE CONSEIL DES ÉCOLES PUBLIQUES DE L'EST DE L'ONTARIO (LE CEPEO)

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO ET SON UNITÉ 59 DU DISTRICT 33 FRANCOPHONE (LE SYNDICAT)

OBJET: Groupe de travail sur les postes de travailleurs sociaux 12 mois

Un comité, composé d'au plus trois (3) représentants de l'unité syndicale et trois (3) représentants du CEPEO, est mandaté de participer à définir les modalités entourant la mise en place de poste de Travailleurs sociaux (TS) à 12 mois

Le comité convient de tenir sa première rencontre d'ici le 1er juin 2021 et d'ensuite établir l'horaire pour les rencontres subséquentes.

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE DE L'EST ONTARIEN

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES-ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO (FEESO/OSSTF)

1er septembre 2019 au 31 août 2022

TABLE DES MATIERES

PARTIE A CONDITIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT 7

C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI) 8

C1.1 Conditions négociées centralement et conditions négociées localement distinctes 8
C1.2 Mise en œuvre 8
C1.3 Parties 8
C1.4 Convention collective unique 8

C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI) 8

C2.1 Durée de la convention 8
C2.2 Modification des conditions 8
C2.3 Avis d'intention de négocier 8

C3.0 DÉFINITIONS 9

C4.0 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL 10

C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS 10

C5.1 Définitions 10
C5.2 Comité central de règlement des différends 11
C5.3 Langue de la procédure 12
C5.4 Éléments devant être inclus dans le grief 12
C5.5 Renvoi au comité 12
C5.6 Médiation volontaire 12
C5.7 Sélection de l'arbitre 13

C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (POUR LES EMPLOYÉS QUI NE SONT PAS DÉJÀ INSCRITS) 13

C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS 13

C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL 13

C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION 14

C10.0 AVANTAGES SOCIAUX 14

C10.1 Avantages sociaux de la FSSBE 14
C10.2 Admissibilité et couverture 14
C10.3 Financement 15
C10.4 Équivalent temps plein (ETP) et cotisations de l'employeur 16
C10.5 Comité des avantages sociaux 17
C10.6 Protection de la vie privée 17
C.10.7 Avantages sociaux non offerts par la FSSBE 17
C10.8 Paiements au lieu d'avantages sociaux 17

C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE 18

C11.1 Congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave 18
Prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE) 18

C12.0 CONGÉ DE MALADIE 19

C12.1 RÉGIME DE CONGÉS DE MALADIE/CONGÉS ET INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE 19

a) Régime de congés de maladie 19

b) Jours de congé de maladie 19

c) Régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD) 19

d) Admissibilité et octrois 19

e) Complément au régime de congés et d'invalidité de courte durée 20

f) Admissibilité et allocation des congés de maladie et des congés aux termes du RCICD pour les employés en affectation de durée déterminée 21

g) Administration 21

h) Cotisations au Régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée 22

C13.0 INITIATIVES MINISTÉRIELLES 22

C14.0 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE 22

ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE 23

A. GRATIFICATIONS DE RETRAITE FONDÉES SUR LA COMPENSATION DES CRÉDITS DE CONGÉS DE MALADIE (SI APPLICABLES) 23

B. AUTRES GRATIFICATIONS DE RETRAITE 24

ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS 25

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 1 29

OBJET : CONGÉS DE MALADIE 29

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 2 30

OBJET : SÉCURITÉ D'EMPLOI 30

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 3 32

OBJET : GROUPE DE TRAVAIL PROVINCIAL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ 32

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 4 33

OBJET : RÉGIME DE CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS PLANIFIÉS 33

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 5 35

OBJET : QUESTIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT DEMEURANT INCHANGÉES 35

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 6 36

OBJET : JOURNÉE PÉDAGOGIQUE ADDITIONNELLE 36

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 7 37

OBJET : SANTÉ MENTALE DES ENFANTS, BESOINS PARTICULIERS ET AUTRES INITIATIVES 37

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 8 38

OBJET : OUTIL DE SIGNALEMENT EN LIGNE DES CAS DE VIOLENCE 38

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 9 40

OBJET : DEMI-JOURNÉE DE FORMATION SUR LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE 40

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 10 41

OBJET : COMITÉ DE LA FIDUCIE DE SOINS DE SANTÉ AU BÉNÉFICE DES EMPLOYÉS (FSSBE) 41

PARTIE B CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT 57

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS 58

ARTICLE 2 - OBJET ET DURÉE 59

ARTICLE 3 - RECONNAISSANCE 60

ARTICLE 4 - DROITS DE LA DIRECTION 61

ARTICLE 5 - EMPLOYÉS OCCASIONNELS ET ÉDUCATEURS DE LA PETITE ENFANCE SOUS LETTRE DE PERMISSION INTÉRIMAIRE 61

ARTICLE 6 - SOUS-TRAITANCE ET BÉNÉVOLAT 62

ARTICLE 7 – SÉCURITÉ SYNDICALE 62

ARTICLE 8 - DÉLÉGUÉS SYNDICAUX 64

ARTICLE 9 - COMITÉS 64

ARTICLE 10 - COMMUNICATION 65

ARTICLE 11 - DISCRIMINATION - HARCÈLEMENT 67

ARTICLE 12 - MOTIF VALABLE 67

ARTICLE 13 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE 68

13.1 Définitions 68
13.2 Procédure de griefs 69
13.3 Arbitrage 71

ARTICLE 14 - PÉRIODE PROBATOIRE 72

ARTICLE 15 - ANCIENNETÉ 72

15.1 Liste d'ancienneté 72
15.2 Perte de l'ancienneté 74

ARTICLE 16 - DOTATION POUR UNE NOUVELLE ANNÉE SCOLAIRE 75

16.8 Session de placement : 77
16.9 Droit de retour : 79

ARTICLE 17 - DOTATION APRÈS LA SESSION DE PLACEMENT DU MOIS DE JUIN 79

ARTICLE 18 - MISE À PIED DURANT L'ANNÉE SCOLAIRE 80

ARTICLE 19 - LISTE DE RAPPEL 81

ARTICLE 20 - MUTATIONS ADMINISTRATIVES 83

ARTICLE 21 - DOSSIER PERSONNEL 83

ARTICLE 22 - ANTÉCÉDENTS CRIMINELS 84

ARTICLE 23 - HORAIRE DE TRAVAIL 84

ARTICLE 24 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES 85

ARTICLE 25 - GESTION SALARIALE 86

25.1 Modalités de paie 86
25.2 Salaire par suite d'un changement à une catégorie supérieure 86
25.3 Salaire par suite d'un changement à une catégorie inférieure 86

25.4 Salaire provisoire 86
ARTICLE 26 - RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE 87
ARTICLE 27 - ACCUMULATION DE L'EXPÉRIENCE 87
ARTICLE 28 – ASSURANCE INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE 88
ARTICLE 29 – ASSURANCE-RESPONSABILITÉ CIVILE 89
ARTICLE 30 - RÉGIME DE RETRAITE 89
ARTICLE 31 - CONGÉS AUTORISÉS 89
31.1 Congé de commisération 89
31.2 Congé pour obligation juridique 90
31.3 Congé pour quarantaine 91
31.4 Congés spéciaux 91
31.5 Congé de compassion 91
31.6 Congé sans traitement de longue durée 92
31.7 Congé sans traitement de courte durée 92
31.8 Congé à traitement différé 93
31.9 Congés parentaux 93
31.10 Congés pour affaires syndicales 99
31.11 Accident au travail 101
31.12 Congés annuels 102
31.13 Congés de maladie 103
31.14 Prêt de service 103
31.15 Congés fériés 105
ARTICLE 32 - ÉVALUATION DU RENDEMENT 106
ARTICLE 33 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT 106
ARTICLE 34 - COURS DE PREMIERS SOINS 107
ARTICLE 35 - NOUVELLE CATÉGORIE D'EMPLOI 107
ARTICLE 36 - SANTÉ ET SÉCURITÉ 107
ARTICLE 37 - INTEMPÉRIES 108
ARTICLE 38 - FRAIS DE DÉPLACEMENT 108
ARTICLE 39 – TRANSPORT D'ÉLÈVES 108
ARTICLE 40 – DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE 108
ARTICLE 41 – AFFECTATION SPÉCIALE 108
41.1 Postes d'Appui au climat scolaire positif (CSP) et d'Appui pour l'analyse comportementale appliquée (ACA) 108
41.2 Autre affectation spéciale 109
ARTICLE 42 – SIGNATURES 110
LETTRE D'ENTENTE 1 112
Programmes d'activités avant ou après l'école 112
LETTRE D'ENTENTE #2 113
Dotation systémique protégée 113

ANNEXE A **114**

GRILLES SALARIALES POUR LES CATÉGORIES : ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ, AIDE-ENSEIGNANT ET ÉDUCATEUR DE LA PETITE ENFANCE 114

ANNEXE B **115**

SOMMAIRE DES GARANTIES 115

PARTIE A

CONDITIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT

C1.0 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C1.1 Conditions négociées centralement et conditions négociées localement distinctes

a) La convention collective se compose de deux (2) parties : *Conditions négociées centralement* et *Conditions négociées localement*.

C1.2 Mise en œuvre

a) Les *conditions négociées centralement* peuvent comprendre des dispositions concernant la mise en œuvre des conditions négociées centralement par le conseil scolaire et, s'il y a lieu, par l'agent négociateur. Toute disposition de ce genre lie le conseil scolaire et, s'il y a lieu, l'agent négociateur.

C1.3 Parties

a) Les parties à la convention collective sont le conseil scolaire et l'agent négociateur.

b) La négociation collective centrale sera dirigée par l'organisme négociateur central des employeurs et l'agent négociateur des employés qui représente les parties locales.

C1.4 Convention collective unique

a) Les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement forment ensemble une seule et même convention collective.

C2.0 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C2.1 Durée de la convention

a) La durée de la convention collective, y compris les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement, est de trois (3) ans, du 1er septembre 2019 au 31 août 2022 inclusivement.

C2.2 Modification des conditions

a) Conformément à la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les conditions négociées centralement de la présente convention, à l'exception de celle relative à la durée, peuvent être modifiées à tout moment pendant la durée de la convention, moyennant le consentement mutuel des parties centrales et l'accord de la Couronne.

C2.3 Avis d'intention de négocier

a) Si la négociation centrale est nécessaire en vertu de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, l'avis d'intention de négocier centralement doit être conforme à cette même Loi, ainsi qu'à la *Loi sur les relations de travail*. Plus précisément :

b) L'avis d'intention de négocier doit être donné par une partie centrale :
   i. dans les 90 (quatre-vingt-dix) jours qui précèdent l'expiration de la convention collective; ou
   ii. dans un délai plus long convenu entre les parties; ou
   iii. dans tout délai plus long établi par règlement par le ministre de l'Éducation.

c) L'avis d'intention de négocier centralement est réputé un avis d'intention de négocier localement.

C3.0 DÉFINITIONS

C3.1 Sauf indications contraires, les définitions suivantes s'appliquent à l'égard des modalités centrales seulement. Si le même terme est utilisé dans la partie B de la présente convention collective, la définition du terme figurant dans cette partie, ou toute interprétation locale existante, aura préséance.

C3.2 Le terme « parties centrales » désigne l'organisme négociateur patronal, soit le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) et la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF). Le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) est l'organisme négociateur patronal désigné en vertu du paragraphe 21 (6) de la Loi aux fins de la négociation centrale concernant les employés des unités de négociation pour lesquelles la FEESO/OSSTF est l'agent négociateur syndical désigné. Le CAE/CTA est composé des organismes suivants :

ACÉPO : Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue française.

AFOCSC : Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue française.

OCSTA : *Ontario Catholic School Trustees' Association,* l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue anglaise.

OPSBA : *Ontario Public School Boards' Association*, l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue anglaise, y compris les conseils scolaires isolés.

C3.3 « Employé » est défini au sens de la *Loi sur les normes d'emploi*.

C3.4 « Employé occasionnel » désigne :
i) un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
ii) si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur; ou
iii) si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

C3.5 « Affectation de durée déterminée » désigne, relativement à un employé :

i. une affectation de durée déterminée au sens de la convention collective locale;
ii. si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu dans une même affectation.

C4.0 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL

C4.1 Le CAE/CTA et la FEESO/OSSTF conviennent de créer un Comité central mixte des relations de travail pour promouvoir et faciliter la communication entre les rondes de négociation sur les questions d'intérêt commun.

C4.2 Les membres du Comité se rencontrent dans les soixante (60) jours suivant la fin de la ronde de négociation centrale actuelle dans le but de s'entendre sur le mandat du Comité.

C4.3 Les membres du Comité se rencontrent comme convenu, mais au moins trois fois par année scolaire.

C4.4 Les membres du Comité reconnaissent que toute discussion propre à celui-ci est tenue sous toutes réserves et qu'aucun précédent ne peut en découler, sauf s'il en est convenu autrement.

C4.5 Le Comité est composé de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et de quatre (4) représentants du CAE/CTA. Les parties reconnaissent que la Couronne peut assister aux réunions.

C4.6 Les représentants de la FEESO/OSSTF et du CAE/CTA choisissent chacun un coprésident.

C4.7 D'autres représentants peuvent assister aux réunions, selon les besoins de chacune des parties.

C5.0 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

La procédure suivante ne concerne que les griefs sur des questions centrales qui ont été renvoyés au processus central. Conformément à la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, les questions centrales peuvent également faire l'objet d'un grief déposé localement, dans quel cas les procédures locales de traitement des griefs s'appliqueront.

C5.1 Définitions

i) Un « grief » est défini comme étant un différend portant sur l'interprétation, l'application, l'administration ou la violation présumée ou la recevabilité en arbitrage d'une question concernant une disposition négociée centralement d'une convention collective.

ii) Les « parties centrales » sont définies comme étant l'organisme négociateur patronal, à savoir l'Ontario Public School Boards' Association (OPSBA), l'Association des conseils scolaires des écoles publiques de l'Ontario (ACÉPO), l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC), l'Ontario Catholic School Trustees' Association (OCSTA), ci-après le Conseil des associations d'employeurs (le « Conseil »), ainsi que la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO/OSSTF).

iii) Les « parties locales » sont définies comme étant le conseil scolaire ou l'unité de négociation locale de la FEESO/OSSTF qui est partie à une convention collective.

iv) « Jours » sont des jours scolaires réguliers.

C5.2 Comité central de règlement des différends

i) Un comité central de règlement des différends (le « comité ») est établi et sera formé d'un maximum de quatre (4) représentants de l'organisme négociateur patronal, d'un maximum de quatre (4) représentants de la FEESO/OSSTF et d'un maximum de trois (3) représentants de la Couronne.

ii) Le comité se réunit à la demande de l'une des parties centrales.

iii) Les parties centrales ont chacune les droits suivants :

a. Déposer un différend au comité à titre de grief.

b. Participer aux discussions de règlement et régler un grief d'un commun accord avec le consentement de la Couronne.

c. Retirer un grief.

d. Convenir mutuellement de renvoyer un grief au processus local de traitement des griefs.

e. Convenir mutuellement de se soumettre à la médiation volontaire.

f. Soumettre à tout moment un grief à une décision arbitrale définitive et exécutoire.

iv) La Couronne a les droits suivants :

a) Donner ou refuser l'approbation de toute proposition de règlement entre les parties centrales.

b) Participer à la médiation volontaire.

c) Intervenir sur toute question soumise à l'arbitrage.

v) Seule une partie centrale peut déposer un grief et le renvoyer au comité afin qu'il fasse l'objet de discussion et d'un examen. Aucun grief ne peut être renvoyé à l'arbitrage sans un préavis de trois (3) jours au comité.

vi) Il incombe à chaque partie centrale d'informer ses parties locales respectives du suivi du comité sur le différend à chaque étape du processus central de règlement des différends, y compris la médiation et l'arbitrage, et de leur donner des instructions en conséquence.

vii) Chaque partie centrale et la Couronne sont responsables de leurs coûts respectifs relativement au processus central de règlement des différends.

C5.3 Langue de la procédure

Si un différend survient exclusivement d'une convention collective en français, la documentation est fournie en français et la procédure se déroule en français. Des services d'interprétation et de traduction sont fournis en conséquence afin que les participants non francophones soient en mesure de participer efficacement aux procédures.

a) Lorsqu'un différend est déposé dans ces conditions :
   i) La décision du comité est disponible en français et en anglais.

   ii) La médiation et l'arbitrage sont menés en français et des services d'interprétation et de traduction sont offerts en conséquence.

C5.4 Éléments devant être inclus dans le grief

i) Toute disposition centrale de la convention collective présumée avoir été violée.

ii) Toute disposition d'une loi, d'un règlement, d'une politique, d'une ligne directrice ou d'une directive qui est en cause.

iii) Une description détaillée de tous les faits pertinents.

iv) Les correctifs demandés.

C5.5 Renvoi au comité

i) Avant le renvoi au comité, la question doit être portée à l'attention de l'autre partie locale.

ii) Les parties centrales peuvent prendre part à des discussions informelles concernant la question en litige.

iii) Si la question n'est pas résolue à la suite des discussions informelles, une partie centrale doit renvoyer le grief immédiatement au comité par un avis écrit à l'autre partie centrale, avec copie à la Couronne, mais en aucun cas plus de 40 jours après avoir pris connaissance du différend.

iv) Le comité doit compléter son examen dans les 20 jours suivant le dépôt du grief.

v) Si le grief n'est ni réglé, ni retiré, ni renvoyé au processus local de traitement des griefs par le comité, la partie centrale qui a déposé le grief peut, dans un délai supplémentaire de 10 jours, renvoyer le grief à l'arbitrage.

vi) Tous les délais peuvent être prolongés par consentement mutuel des parties.

C5.6 Médiation volontaire

i) Les parties centrales peuvent, d'un commun accord, demander l'aide d'un médiateur.

ii) Lorsque les parties centrales ont convenu de faire appel à la médiation, les honoraires et les débours de la personne sélectionnée à titre de médiateur sont défrayés en parts égales par les parties centrales.

iii) Les délais sont suspendus pendant la période de médiation.

C5.7 Sélection de l'arbitre

i) L'arbitrage est entendu par un seul arbitre.

ii) Les parties centrales désignent l'arbitre d'un commun accord.

iii) Les parties centrales peuvent confier plusieurs griefs à un seul arbitre.

iv) Lorsque les parties centrales sont incapables de s'entendre sur la nomination d'un arbitre dans les 10 jours suivant le renvoi à l'arbitrage, l'une ou l'autre des parties centrales peut demander que le ministre du Travail nomme un arbitre.

v) Les honoraires et les débours de l'arbitre sont défrayés en parts égales par les parties centrales.

C6.0 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (pour les employés qui ne sont pas déjà inscrits)

À compter du 1er septembre 2016, pour les employés embauchés à ou après cette date, tous les conseils scolaires veilleront à ce que l'inscription obligatoire au régime RREMO/OMERS inclue les employés qui répondent aux trois (3) critères suivants :

- occupent un poste à temps plein continu auprès de l'employeur;
- travaillent régulièrement une semaine normale de travail à temps plein de l'employeur, définie comme étant au moins trente-deux (32) heures par semaine;
- travaillent régulièrement au moins dix (10) mois par année (y compris les vacances payées).

Malgré ce qui précède, on offrira aux employés embauchés avant le 1er septembre 2016, qui répondent aux trois (3) critères ci-dessus, la possibilité de s'inscrire au régime RREMO/OMERS, à compter du 1er septembre 2016.

C7.0 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS

Si, pour une classification d'emploi spécialisé, le salaire offert est inférieur à l'évaluation de la valeur sur le marché local, les parties peuvent utiliser les moyens existants prévus par la convention collective pour ajuster la rémunération de cette classification d'emploi.

C8.0 ANNÉE DE TRAVAIL

L'année de travail à temps plein pour l'ensemble des employés qui travaillent dans les classifications d'emplois d'aides-enseignants et d'éducateurs de la petite enfance doit être d'un minimum de 194 jours de travail pour correspondre avec le calendrier de l'année scolaire.

C9.0 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION

a) Dans le cas des conseils scolaires où il n'existe pas de comité de dotation, l'employeur rencontrera l'unité locale, avant le processus de dotation annuel, afin de lui communiquer le nombre d'ETP proposé pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO/OSSTF pour l'année scolaire suivante, sous réserve de l'approbation du budget du conseil scolaire. Avant la réunion, l'employeur doit communiquer à l'unité locale le nombre d'ETP prévu. L'employeur déploiera tous les efforts afin de communiquer ce renseignement au syndicat au plus tard 24 heures avant la réunion.

   En dehors du processus annuel, l'une ou l'autre des parties peut soulever, au besoin, des questions de dotation lors de réunions appropriées.

b) Aucune déclaration de surplus, de mise à pied ou d'excédentaire ne peut être faite avant que le syndicat n'en ait été informé.

c) Le temps de libération syndicale nécessaire à cette fin ne réduira pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

C10.0 AVANTAGES SOCIAUX

Les parties ont convenu d'inclure une annexe historique, la lettre d'entente n° 2 (Avantages sociaux) de l'entente de 2014-2017 sur les conditions négociées centralement.
Les parties ont convenu de participer à la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés de la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (la « FSSBE de la FEESO ») mise sur pied le 6 octobre 2016. La date à laquelle le régime d'avantages sociaux des conseils scolaires et des unités de négociation commence sa participation à la FSSBE de la FEESO est appelée aux présentes « date de participation ».

C10.1 Avantages sociaux de la FSSBE

Les parties conviennent que, puisque tous les employés actifs admissibles ont été transférés à la FSSBE de la FEESO, toute mention de régimes d'avantages sociaux existants en matière d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires contenue dans la convention collective locale applicable pour tous les employés actifs admissibles doit être supprimée de cette convention locale.

Après la date de participation, les dispositions suivantes s'appliquent :

C10.2 Admissibilité et couverture

a) Les employés permanents et les employés en affectation de durée déterminée sont admissibles aux avantages sociaux conformément aux conditions d'admissibilité énoncées par la fiducie. La FSSBE de la FEESO doit maintenir l'admissibilité des travailleurs en éducation représentés par la FEESO qui ont des avantages sociaux. Les travailleurs de l'éducation qui étaient admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE au 31 août 2019 conservent leur admissibilité.

Les employés occasionnels et en affectation journalière n'ont pas droit aux avantages sociaux, ni les employés qui ne satisfont pas aux conditions d'admissibilité de la fiducie.

b) Avec le consentement des parties centrales, la FSSBE de la FEESO peut également offrir une couverture à d'autres groupes d'employés actifs du secteur de l'éducation avec le consentement de leurs agents négociateurs et de l'employeur ou, dans le cas des groupes non syndiqués, conformément à l'entente conclue entre les fiduciaires et le conseil scolaire applicable.

c) Les retraités qui étaient auparavant représentés par la FEESO/OSSTF-Travailleurs de l'éducation (TE), et qui étaient, et sont encore, des participants à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire à la date de participation sont admissibles aux avantages sociaux offerts par la FSSBE de la FEESO au moyen du financement basé sur les arrangements antérieurs.

d) Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation n'est admissible.

C10.3 Financement

Le financement associé au régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO pour la FEESO/OSSTF-TE sera établi en fonction de ce qui suit :

a) Il y aura un processus de rapprochement fondé sur les résultats financiers du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022, équivalant au moindre du coût total du régime par équivalence temps plein (ETP), ou de 5 655 $ par ETP. Selon le processus de rapprochement, le montant par ETP sera rajusté en date du 1er septembre 2022.

   i. Le processus de rapprochement des résultats financiers est fondé sur les états financiers vérifiés de l'exercice se terminant le 31 août 2022. Les parties conviennent d'exiger de la fiducie qu'elle produise les états financiers vérifiés à ses frais au plus tard le 30 novembre 2022.

   ii. Le coût total correspond aux coûts réels engagés pour la prestation des avantages sociaux. Le coût total est défini comme étant le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE indiqué dans les états financiers vérifiés de la FSSBE de la FEESO au 31 août 2022, à l'exclusion de tous les coûts associés aux retraités, aux avantages sociaux facultatives des employés et aux améliorations temporaires apportées au régime d'avantages sociaux notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes). Les parties conviennent que les états financiers vérifiés doivent présenter une ventilation du coût total, laquelle doit indiquer le coût total des avantages sociaux et des frais connexes, notamment, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, de vérification et d'expert-conseil et tous les autres coûts et taxes, tels qu'ils figurent dans les états annuels de l'assureur les plus récents.

iii. Le coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE par ETP correspond au montant du sous-alinéa a) ii. divisé par l'ETP moyen réel pour l'année scolaire 2021-2022 déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour l'année scolaire se terminant le 31 août 2022.

b) Le montant du financement avant le 1er septembre 2019 était de 5 489 $ par ETP. Ce montant de financement est majoré de :

- 1er septembre 2019 : 1 %
- 1er septembre 2020 : 1 %
- 1er septembre 2021 : 1 %

Le financement est versé rétroactivement au 1er septembre 2019.

c) Les modifications au financement mentionnées aux alinéas a) et b) sont conditionnelles à ce que la FSSBE de la FEESO accepte que les améliorations apportées au régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE notamment, mais sans s'y limiter, les réductions de la quote-part payable ou les congés de primes) soient limitées à la durée de la convention collective et conformes aux paramètres suivants :

i. La réserve pour fluctuation des sinistres ne doit pas baisser en dessous de 25 % du coût total du régime d'avantages sociaux de la FEESO/OSSTF-TE de l'année précédente;

ii. le rapport actuariel triennal ne prévoit pas un déficit structurel. Un déficit structurel se produit lorsque les frais du régime d'avantages sociaux sont supérieurs aux revenus ajustés en fonction des modifications temporaires apportées aux dépenses ou aux revenus du régime.

C10.4 Équivalent temps plein (ETP) et cotisations de l'employeur

a) Aux fins du financement continu, les postes ETP sont ceux qui sont conformes aux directives du ministère de l'Éducation en matière d'ETP, telles qu'elles sont indiquées dans le document appelé communément annexe H, lequel porte sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour les catégories d'emploi admissibles aux avantages sociaux.

b) L'ETP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil est calculé d'après l'ETP moyen estimé déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe de dotation par groupe d'employés ou unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars.

c) Les montants mensuels payés par les conseils scolaires à l'administrateur de la FSSBE de la FEESO fondés sur les ETP inclus dans les prévisions budgétaires seront rapprochés par la Couronne avec l'ETP moyen réel déclaré par les conseils scolaires dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employés ou unité de négociation pour chaque année scolaire se terminant le 31 août. Si le rapprochement des ETP révèle des écarts de financement, ces

fonds seront remis à la FSSBE de la FEESO ou récupérés de la FSSBE de la FEESO en une somme forfaitaire suivant un avis à la FSSBE de la FEESO, mais au plus tard deux cent quarante (240) jours après la remise des décomptes d'ETP finaux d'octobre et de mars par les conseils scolaires.

d) En cas de différend concernant l'ETP utilisé pour établir les cotisations du conseil scolaire aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO, ou en cas de différend ayant trait à d'autres montants versés par le conseil scolaire tel que défini ci-dessus, ou aux remises pour détachement versées par des tiers, le différend est réglé entre le conseil et l'unité locale représentée par la FEESO/OSSTF-TE. Tout différend qui n'est pas réglé doit être référé au Comité central de règlement des différends.

C10.5 Comité des avantages sociaux

Conformément à la lettre d'entente n° 10, un comité des avantages sociaux composé de représentants de la FEESO/OSSTF, du CAE/CTA, de la Couronne et de la FSSBE de la FEESO se réunira sur demande pour traiter toutes les questions soulevées dans le cadre du fonctionnement de la FSSBE de la FEESO.

C10.6 Protection de la vie privée

Les parties conviennent d'informer l'administrateur de la FSSBE de la FEESO qu'il doit, conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, limiter la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime d'avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

C.10.7 Avantages sociaux non offerts par la FSSBE

a) Toute autre modalité de partage de coûts ou de financement concernant le rabais des cotisations d'AE prévus par les conventions collectives locales antérieures en vigueur le 31 août 2014 demeure inchangée.

b) Les conseils scolaires qui offraient précédemment aux employés occasionnels et aux employés en affectation de durée déterminée des couvertures d'assurance-vie, de soins de santé et de soins dentaires aux termes de la convention collective locale en vigueur le 31 août 2014 continuent à offrir un régime comportant les mêmes modalités de financement.

C10.8 Paiements au lieu d'avantages sociaux

a) Tous les employés qui ne sont pas transférés à la FSSBE de la FEESO et qui recevaient des paiements au lieu d'avantages sociaux en vertu de la convention collective en vigueur le 31 août 2014 continuent de recevoir des paiements au lieu d'avantages sociaux.

b) Les personnes nouvellement embauchées après la date de participation qui sont admissibles aux avantages sociaux de la FSSBE de la FEESO ne sont pas admissibles aux paiements au lieu d'avantages sociaux.

C10.9 Les programmes d'aide aux employés et les autres avantages de soins de santé ou d'assistance similaires existants demeurent en vigueur conformément aux conditions des conventions collectives en vigueur au 31 août 2019.

C11.0 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE

C11.1 Congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave

a) Tout congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave accordé à un employé aux termes du présent article doit être conforme aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (LNE), en sa version modifiée.

b) L'employé doit fournir à l'employeur toute attestation nécessaire démontrant son admissibilité en vertu de la LNE.

c) Un employé qui envisage de prendre un tel congé doit aviser l'employeur de la date projetée de début de ce congé et la date prévue de son retour au travail.

d) L'ancienneté et l'expérience continuent de s'accumuler pendant ces congés.

e) Si un employé est ainsi en congé, l'employeur doit continuer de payer sa part des primes relatives aux avantages sociaux, s'il y a lieu. Pour maintenir l'adhésion et la couverture aux termes de la convention collective, l'employé doit s'engager à payer sa part des primes liées aux avantages sociaux, s'il y a lieu.

f) Afin de toucher un salaire pour ces congés, un employé doit se prévaloir de l'assurance-emploi et des prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE), conformément aux dispositions des alinéas g) à j), si la loi le permet. Un employé qui est admissible à l'a.-e n'a pas droit à des prestations aux termes du régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée d'un conseil scolaire.

Prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE)

a) L'employeur doit fournir, aux employés permanents qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employé permanent qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines, pourvu que cette période soit comprise dans l'année de travail et dans une période pendant laquelle l'employé permanent serait normalement rémunéré. Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employé reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

b) Les employés en affectation de durée déterminée sont également admissibles au régime de PSAE; la durée du versement des prestations se limite alors à la durée de l'affectation.

c) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

d) L'employé doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'il reçoit des prestations d'a.-e., conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

C12.0 CONGÉ DE MALADIE

C12.1 Régime de congés de maladie/congés et invalidité de courte durée

a) Régime de congés de maladie

Le régime de congés de maladie prévoit des jours de congé de maladie et des jours d'invalidité de courte durée pour cause de maladie ou de blessure personnelle, y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels. Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux et dentaires de routine seront pris en dehors des heures de travail. Les employés occasionnels n'ont pas droit à des prestations en vertu de cet article.

b) Jours de congé de maladie

Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer onze (11) jours de congé de maladie payables à cent pour cent (100 %) de leur salaire à chaque année scolaire. Les employés qui travaillent à temps partiel auront leur octroi de congés de maladie ajusté au prorata de leur affectation.

c) Régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD)

Sous réserve des sous-alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous, les employés à temps plein se verront octroyer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée en septembre de chaque année scolaire. Les employés qui sont à temps partiel auront leur octroi de congés d'invalidité de courte durée ajusté au prorata de leur affectation. Les employés admissibles au RCICD recevront un paiement équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de leur salaire normal.

d) Admissibilité et octrois

Les octrois décrits précédemment aux alinéas C12.1 b) et c) seront faits le premier jour de chaque année scolaire, sous réserve des restrictions décrites plus loin aux alinéas C12.1 d) i) à vi) ci-dessous.

i. Un employé a droit à l'octroi complet de congés de maladie et aux termes du RCICD indépendamment de la date du début de son emploi ou de son retour au travail après un congé autre qu'un congé de maladie, un congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD.

ii. Tous les octrois de congés de maladie et aux termes du RCICD sont ajustés au prorata de l'ÉTP au début de l'année scolaire. Tout ajustement à l'ÉTP au cours d'une année scolaire entraînera un rajustement des octrois.

iii. Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours d'une année scolaire et que l'absence pour la

même maladie ou blessure se poursuit dans l'année scolaire suivante, l'employé continuera d'utiliser ses jours de congé de maladie ou aux termes du RCICD non utilisés de l'octroi de l'année scolaire précédente. L'octroi prévu aux alinéas C12.1 b) et c) ne peut être utilisé pour la même maladie ou blessure tant que l'employé n'aura pas travaillé pendant une période de onze (11) jours consécutifs à son plein ÉTP sans absence pour cause de maladie.

iv. Lorsqu'un employé utilise des congés de maladie ou le RCICD ou est en congé au titre de la CSPAAT ou du régime d'ILD au cours de l'année scolaire courante en raison d'une absence pour la même maladie ou blessure qui a perduré depuis l'année précédente et qu'il retourne au travail à un ÉTP inférieur à son ÉTP régulier, l'employé continuera d'utiliser les jours de congé de maladie ou du régime RCICD de l'octroi de l'année scolaire précédente.
Dans l'éventualité où l'employé a épuisé son octroi de congés d'invalidité de courte durée et qu'il continue de travailler à temps partiel, son salaire sera réduit en conséquence et un nouvel octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD sera ajusté au prorata.
Toute absence au cours de la partie travaillée de la journée n'entraînera pas une perte de salaire ni ne viendra réduire l'octroi de congés de maladie de l'année précédente.
Une fois octroyé, le nouvel octroi fera l'objet d'un rapprochement au besoin, conformément aux alinéas a), b) et c) ci-dessus, pour tenir compte de tout congé de maladie qui peut avoir été avancé avant que le nouvel octroi ne soit fourni.

v. Une journée partielle de congé de maladie ou d'invalidité de courte durée sera déduite pour une absence de moins d'une journée.

e) Complément au régime de congés et d'invalidité de courte durée

i. Les employés admissibles au RCICD pourront utiliser les jours de congé de maladie non utilisés de leur dernière année de travail afin de compléter le salaire et de le faire passer à cent pour cent (100 %) aux termes du RCICD.

ii. Ce complément est calculé comme suit :
Onze (11) jours moins le nombre de jours de congé de maladie utilisés au cours de leur dernière année de travail.

iii. Chaque complément de 90 à 100 % requiert une fraction correspondante de jours de congé disponible.

iv. En plus de la banque de compléments, un complément de congés pour des raisons humanitaires pourra être accordé à la discrétion du conseil scolaire, au cas par cas. Ce complément de congés ne dépassera pas deux (2) jours et dépendra du fait d'avoir deux (2) jours de congé de courte durée non utilisés pour l'année courante. Ces jours pourront servir à compléter le salaire aux termes du RCICD.

v. Lorsque l'employé utilise toute partie d'un jour aux termes du RCICD, il peut utiliser sa banque de compléments afin de compléter son salaire et de le faire passer à 100 %.

f) Admissibilité et allocation des congés de maladie et des congés aux termes du RCICD pour les employés en affectation de durée déterminée

Malgré les paramètres précités, les dispositions suivantes s'appliquent à un employé en affectation de durée déterminée :

i) Les employés en affectation de durée déterminée de moins d'une année complète ou qui ne travaillent pas à temps plein reçoivent un nombre de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD calculé au prorata du nombre de jours qu'ils travaillent par rapport à une année complète de travail pour leur classification. La durée du congé de maladie se limite à la durée de l'affectation.

ii) Lorsque la durée de l'affectation n'est pas connue à l'avance, une durée projetée doit être établie au début de l'affectation pour que l'octroi du nombre de jours de congé de maladie ou de congé aux termes du RCICD puisse être fait de façon appropriée. Si la durée de l'affectation ou de l'ÉTP est modifiée, le nombre de jours octroyés fera l'objet d'un rajustement rétroactif.

iii) Un employé qui a plus d'une affectation d'une durée déterminée dans une même année scolaire peut transférer son octroi de congés de maladie et de congés aux termes du RCICD d'une affectation à l'autre, pourvu que les affectations surviennent dans la même année scolaire.

g) Administration

i) Le conseil scolaire peut exiger la confirmation médicale d'une maladie ou d'une blessure pour justifier l'accès aux congés de maladie. À la demande du conseil scolaire, l'employé doit présenter une confirmation médicale pour avoir accès au RCICD.

ii) Le conseil scolaire peut demander de l'information pour évaluer si l'employé est en mesure de reprendre le travail et de s'acquitter des tâches essentielles de son poste. Dans ce cas, l'information doit comprendre ses limitations, ses restrictions et les besoins liés à son incapacité afin d'évaluer la possibilité d'aménager le milieu de travail si nécessaire (sans diagnostic) et elle sera recueillie à l'aide du formulaire présenté à l'annexe B. Il est possible d'utiliser un autre formulaire élaboré conjointement qui a fait l'objet d'une entente à l'échelle locale.

iii) Si le professionnel de la santé de l'employé a indiqué, sur le formulaire mentionné précédemment, au point ii) que l'employé souffre d'une invalidité totale et ne peut travailler, le conseil scolaire n'enquêtera pas davantage sur ses capacités ou restrictions jusqu'à la prochaine évaluation de celles-ci à la date indiquée sur le formulaire, sous réserve que le conseil scolaire ait le droit de demander une nouvelle évaluation médicale après un délai raisonnable.

iv) L'employeur et ses représentants ne doivent en aucun cas communiquer directement avec le professionnel de la santé.

v) Une décision du conseil scolaire rejetant une demande de prestations au titre de congés de maladie ou de congés aux termes du RCICD sera prise au cas par cas, et non seulement en fonction d'un refus d'une demande de prestations d'ILD ou d'indemnités de la CSPAAT.

vi) L'employeur doit acquitter tous les frais liés aux évaluations médicales faites par un médecin tiers indépendant à la demande de l'employeur.

h) Cotisations au Régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée

Cotisations des participants au régime RREMO/OMERS :

Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREMO/OMERS sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

Cotisations des participants au Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO/OTPP) :

i) Si un employé/participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de 100 % de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREO sur 100 % du salaire habituel de l'employé/du participant au régime.

ii) Si l'employé/le participant au régime dépasse le nombre maximal de jours de congé de maladie permis avant d'être admissible à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT), les cotisations au régime prendront fin. L'employé/le participant au régime a droit de racheter le service reconnu/crédité, sous réserve des dispositions du régime en vigueur pour des périodes d'absence découlant d'une maladie se situant entre la cessation des cotisations aux termes d'une disposition relative au congé de maladie de courte durée et son admissibilité à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT) lorsque les cotisations de l'employé ont fait l'objet d'une renonciation. Si la demande de prestations d'ILD/de PRLT d'un employé/participant au régime n'est pas approuvée, cette absence sera assujettie aux dispositions du régime en vigueur.

C13.0 INITIATIVES MINISTÉRIELLES

OSSTF/FEESO participera activement au processus de consultation du Comité sur les initiatives ministérielles. Le Comité sur les initiatives ministérielles doit se réunir au moins chaque trimestre annuellement afin de discuter de nouvelles initiatives, y compris l'incidence sur la formation et les ressources.

C14.0 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE

a) À la demande du bureau provincial de la FEESO/OSSTF, et conformément aux processus d'avis locaux, les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF, sous réserve des besoins des programmes et de fonctionnement, sont libérés pour participer aux activités de négociation collective provinciale et aux réunions connexes.

b) Les jours de libération syndicale accordés aux fins de telles activités de la fédération provinciale ne réduiront pas le temps de libération syndicale de la fédération prévu à la convention collective locale.

c) Les travailleurs de l'éducation membres de la FEESO/OSSTF libérés pour participer à de telles activités de la fédération recevront leur salaire, leurs avantages sociaux et tous les autres droits et privilèges prévus dans la convention collective, conformément aux conditions locales.

d) Le bureau provincial de la FEESO/OSSTF remboursera l'employeur en conformité avec la convention collective locale.

e) Aucune disposition du présent article ne porte atteinte aux droits locaux en matière de congés relatifs à la fédération.

ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE

A. Gratifications de retraite fondées sur la compensation des crédits de congés de maladie (si applicables)

1. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.

2. Toute gratification à laquelle l'employé est admissible au titre de la compensation des crédits de congés de maladie à son départ à la retraite correspond au moindre des montants suivants :

   a) le taux de salaire précisé par le régime de compensation des crédits de congés de maladie du conseil scolaire qui s'appliquait à l'employé au 31 août 2012;
   b) le salaire de l'employé au 31 août 2012.

3. Toute gratification, qui est payable au décès de l'employé au titre de la compensation des crédits de congés de maladie, est payée conformément au paragraphe (2).

4. Il est entendu que toutes les exigences en matière d'admissibilité doivent avoir été satisfaites au 31 août 2012 pour assurer l'admissibilité au paiement mentionné ci-dessus au moment de la retraite, et l'employeur et le syndicat reconnaissent qu'ils devront avoir versé tous les paiements de liquidation auxquels avaient droit les employés qui n'ont pas accumulé les années de service nécessaires en vertu du Règlement de l'Ontario 1/13, *Crédits de congés de maladie et compensation des crédits de congés de maladie*.

5. En ce qui concerne les conseils scolaires suivants, malgré toute disposition du régime de compensation des crédits de congés de maladie d'un conseil scolaire, une des conditions d'admissibilité à une gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie est que l'employé ait dix (10) années de service au conseil scolaire :

   i) Near North District School Board
   ii) Avon Maitland District School Board
   iii) Hamilton-Wentworth District School Board
   iv) Huron Perth Catholic District School Board
   v) Peterborough Victoria Northumberland and Clarington Catholic District School Board
   vi) Hamilton-Wentworth Catholic District School Board
   vii) Waterloo Catholic District School Board
   viii) Limestone District School Board
   ix) Conseil scolaire catholique MonAvenir
   x) Conseil scolaire Viamonde

B. Autres gratifications de retraite

Un employé n'est pas admissible à des gratifications autres que les gratifications de retraite fondées sur la compensation de crédits de congés de maladie (entre autres, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012.

ANNEXE B – FORMULAIRE SUR LES CAPACITÉS

Groupe d'employés :	***Demandé par :***
Demande de prestation à la CSPAAT : ☐ Oui ☐ Non	***Numéro de la demande présentée à la CSPAAT :***

<u>À l'employé</u> : Le présent formulaire vise à donner au conseil scolaire l'information nécessaire pour évaluer si vous êtes en mesure de vous acquitter des tâches essentielles de votre poste et pour connaître vos restrictions ou limitations afin d'évaluer la possibilité d'accommoder votre milieu de travail en conséquence, si nécessaire.

<u>Consentement de l'employé</u> : J'autorise le professionnel de la santé qui participe à mon traitement à remettre ce formulaire à mon employeur une fois rempli. Ce formulaire contient des renseignements sur les limitations ou restrictions d'ordre médical qui ont une incidence sur ma capacité de retourner au travail ou de m'acquitter des tâches qui m'ont été assignées.

Nom de l'employé : *(en caractères d'imprimerie)*	**Signature de l'employé :**
Numéro d'employé :	**Numéro de téléphone :**
Adresse de l'employé :	**Lieu de travail :**

1. Professionnel de la santé : Les renseignements suivants doivent être donnés par le professionnel de la santé.	
Veuillez cocher une des cases suivantes : ☐ Le patient est en mesure de retourner au travail sans restriction.	
☐ Le patient est en mesure de retourner au travail avec restrictions. **Remplir les parties 2 (A et B) et 3**	
☐ J'ai examiné les parties 2 (A et B) et je juge que le patient souffre d'une invalidité totale et est incapable de reprendre le travail pour l'instant. **Remplir les parties 3 et 4. Si l'absence se poursuit, une mise à jour des renseignements médicaux sera demandée après la date du rendez-vous de suivi indiquée à la partie 4.**	
Premier jour d'absence : _____	Nature générale de la maladie (***veuillez ne pas inclure le diagnostic***) : _____
Date de l'évaluation : **jj mm aaaa**	

2A : Renseignements devant être donnés par le professionnel de la santé Veuillez décrire les capacités et/ou les restrictions de votre patient en fonction de vos constatations médicales objectives.

CAPACITÉS PHYSIQUES (le cas échéant)

Marcher : ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 100 mètres ☐ De 100 à 200 mètres ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Se tenir debout :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 15 minutes ☐ De 15 à 30 minutes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Demeurer assis :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 30 minutes ☐ De 30 minutes à 1 heure ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Lever un poids du sol à la taille :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 kilogrammes ☐ De 5 à 10 kilogrammes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :
Lever un poids de la taille aux épaules : ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 kilogrammes ☐ De 5 à 10 kilogrammes ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Monter un escalier :** ☐ Pleines capacités ☐ Jusqu'à 5 marches ☐ De 6 à 12 marches ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	☐ **Utiliser ses mains :** **Main gauche** ☐ Serrer ☐ Pincer ☐ Autre (*veuillez préciser*) :	**Main droite** ☐ Serrer ☐ Pincer ☐ Autre (*veuillez préciser*) :

☐ **Effectuer un mouvement de flexion et de torsion** Mouvement répétitif (*veuillez préciser*) :	☐ **Travailler au niveau des épaules ou au-dessus :**	☐ **Exposition à des produits chimiques** :	**Se rendre au travail** : Capacité d'utiliser le transport en commun _____ Capacité de conduire une voiture	☐ Oui ☐ Non _____ ☐ Oui ☐ Non

2B : CAPACITÉS COGNITIVES (*veuillez remplir toutes les cases pertinentes*)

Consacrer son attention et se concentrer : ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Suivre des instructions :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Prendre des décisions ou superviser :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Effectuer plusieurs tâches en même temps :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :
Organiser : ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Mémoire :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Avoir des interactions sociales :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :	**Communiquer :** ☐ Pleines capacités ☐ Capacités limitées ☐ Commentaires :
Veuillez décrire les outils utilisés pour évaluer les capacités mentionnées précédemment *(Exemples : tests de levage, tests de préhension, description des angoisses, auto déclaration, etc.)*			

Commentaires additionnels sur **les limitations (incapacités) ou restrictions (ne <u>devrait/ne doit</u> pas faire) pour toutes les conditions médicales** :

3 : À remplir par le professionnel de la santé.	
À compter de la date de cette évaluation, les observations décrites ci-dessus s'appliqueront pendant environ : ☐ 6 à 10 jours ☐ 11 à 15 jours ☐ 16 à 25 jours ☐ 26 jours et plus	Avez-vous parlé du retour au travail avec votre patient? ☐ Oui ☐ Non
Recommandations au sujet du nombre d'heures de travail et de la date de retour (le cas échéant) : ☐ Heures de travail normales à temps plein ☐ Heures modifiées ☐Retour progressif	Date de début : **jj** **mm** **aaaa**
Le patient suit-il activement un plan de traitement? ☐ Oui ☐ Non Lui a-t-on recommandé de consulter un autre professionnel de la santé? ☐ Oui (facultatif : veuillez préciser) : _____ ☐ Non Si on lui a recommandé de consulter un autre professionnel de la santé, demeurez-vous le fournisseur de soins de santé principal du patient? ☐ Oui ☐ Non	
4 : Date recommandée du prochain rendez-vous pour revoir les capacités et restrictions : jj mm aaaa	
Nom du professionnel de la santé ayant rempli le formulaire : (en caractères d'imprimerie)	
Date :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Signature :	

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 1

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Congés de maladie

Les parties conviennent que toutes les dispositions d'une convention collective et/ou les politiques, pratiques ou procédures du conseil scolaire, en vigueur au 31 août 2019, portant sur les congés de maladie, qui n'entrent pas en conflit avec les dispositions sur les congés de maladie de la convention centrale demeurent inchangées.

Les éléments visés comprennent notamment les suivants :

1. l'exigence de présenter un document médical initial;

2. la responsabilité de payer les documents médicaux.

Les parties reconnaissent que les programmes de gestion de l'assiduité ne sont pas visés par les modalités de la présente lettre d'entente.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Sécurité d'emploi

Les parties reconnaissent que les travailleurs en éducation contribuent de manière significative à la réussite et au bien-être des élèves.

1. Aux fins de la présente lettre d'entente, l'effectif global protégé est égal au nombre d'ÉTP (à l'exclusion des postes temporaires et/ou occasionnels) à la date de la ratification centrale. Le nombre d'ÉTP doit être convenu par les parties par voie de consultation au niveau local. Une divulgation appropriée devra avoir lieu lors de ces consultations. Les différends concernant le nombre d'ÉTP pourront être soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

2. À compter de la date de la ratification centrale, le conseil scolaire s'engage à maintenir son effectif protégé, sauf dans les cas suivants :
    a. Un évènement ou une circonstance catastrophique ou imprévisible.
    b. Une diminution des inscriptions.
    c. La fermeture et/ou la fusion d'écoles.
    d. Des réductions au financement directement lié aux services fournis par les membres de l'unité de négociation.

3. Lorsqu'il faut procéder à une réduction de l'effectif conformément au point 2. ci-dessus, elle sera effectuée comme suit :
    a. S'il y a une réduction des inscriptions, la réduction de l'effectif doit s'effectuer dans une proportion qui n'est pas plus élevée que la diminution du nombre d'élèves et
    b. dans le cas d'une réduction au financement, la réduction de l'effectif ne doit pas dépasser la réduction du financement.

4. Malgré ce qui précède, le conseil peut réduire son effectif par attrition. L'attrition se produit quand, après la date de la ratification centrale, des postes occupés par des membres de l'unité de négociation deviennent vacants et ne sont pas pourvus.

5. Les réductions pouvant être nécessaires aux termes du point 2 ci-dessus se feront uniquement par la mise à pied, après avoir consulté le syndicat sur des mesures alternatives qui peuvent inclure :
    a. donner la priorité à des affectations temporaires et/ou occasionnelles;
    b. créer une banque permanente de remplaçants, si c'est possible;
    c. mettre en œuvre un programme de réduction volontaire des effectifs (qui dépendrait d'un financement intégral provenant du gouvernement provincial).

6. Les dispositions sur la dotation à l'égard des excédents et de la supplantation demeurent une question d'ordre local.

7. Le texte qui précède n'autorise pas des échanges entre les classifications indiquées ci-après :
    a. Aides-enseignants
    b. Éducateurs de la petite enfance désignés et éducateurs de la petite enfance
    c. Personnel administratif
    d. Personnel de conciergerie
    e. Personnel de cafétéria
    f. Personnel de la technologie de l'information
    g. Techniciens de bibliothèque
    h. Instructeurs
    i. Personnel de supervision (notamment les gardiens d'enfants)
    j. Personnel professionnel (y compris les travailleurs auprès des jeunes et des enfants et les travailleurs en services de développement)
    k. Entretien/métiers

8. Toutes les dispositions locales existantes relatives à la sécurité d'emploi seront maintenues.

9. La présente lettre d'entente prend fin le 30 août 2022.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 3

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ENTRE

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité

Les parties conviennent de continuer à participer au groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité, conformément au mandat daté du 25 mai 2016, y compris toute mise à jour de ce dernier. Le but du groupe de travail est d'étudier les questions de santé et de sécurité afin de continuer de bâtir et de renforcer une culture axée sur la santé et la sécurité dans le secteur de l'éducation.

Si le groupe de travail identifie des pratiques exemplaires, celles-ci seront communiquées aux conseils scolaires.

Le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité se réunit au minimum quatre (4) fois et au maximum huit (8) fois par année scolaire.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 4

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Régime de congés non rémunérés planifiés

Le régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP) est offert à tous les employés permanents pour les années scolaires 2020-2021 et 2021-2022. Les employés autorisés à prendre des journées au titre du RCNRP ne sont pas remplacés.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de dix (10) mois, le conseil scolaire déterminera :

1) deux (2) jours pédagogiques au cours de chacune des années susmentionnées qui seront disponibles aux fins du RCNRP.

Dans le cas des employés dont l'année de travail est de plus de dix (10) mois, un conseil scolaire désignera les journées, sous réserve des exigences du système et de fonctionnement, qui serviront aux fins du RCNRP pour chacune des années scolaires susmentionnées. Les employés en question sont admissibles à un maximum de deux (2) jours de congé au cours de chacune de ces années.

Les journées seront désignées au plus tard le 15 juin de l'année scolaire courante en prévision de l'année scolaire suivante. Tous les employés intéressés devront présenter une demande écrite de congé au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire courante. L'approbation du RCNRP est assujettie aux besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école. Ni le conseil scolaire ni l'employé ne peuvent annuler ou changer les journées de congé approuvées. Des congés d'une demi-journée peuvent être approuvés, sous réserve des besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école.

Dans le cas des employés qui participent au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO/OMERS), l'employeur déduira la partie des cotisations à la caisse de retraite de l'employé et de l'employeur pour les journées non rémunérées et les remettra au RREMO/OMERS.

La clause suivante est assujettie à toute modification du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario ou à la loi:

Dans le cadre de la *Loi sur le régime de retraite des enseignants*, la ministre de l'Éducation cherchera à conclure une entente avec la Fédération des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (FEO) en vue de modifier le Régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO) afin de permettre le rajustement des cotisations au régime de retraite pour tenir compte du régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP), conformément aux principes suivants :

i) Des cotisations seront versées par l'employé/le participant au régime à l'égard de la partie impayée de chaque jour non rémunéré, à moins que l'employé/le participant au régime n'en dispose autrement par écrit.
ii) Le gouvernement/l'employeur aura l'obligation de verser des cotisations équivalentes;
iii) Les modifications exactes à apporter au régime de retraite pour mettre en œuvre ce changement seront élaborées en collaboration avec le RREO et les co-répondants du RREO (la FEO et la ministre de l'Éducation); et
iv) Les modifications au régime de retraite devront être conformes à toute loi qui s'applique aux régimes de pension agréés, comme la *Loi sur les régimes de retraite* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

La présente lettre d'entente expire le 30 août 2022.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 5

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Questions négociées centralement demeurant inchangées

Questions négociées centralement demeurant inchangées

Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que, s'il existe des dispositions portant sur ces éléments, elles doivent être conservées telles qu'écrites dans les conventions collectives locales 2014-2017. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

Questions

1. Congés rémunérés de courte durée (nombre de jours)
2. Vacances rémunérées
3. Congés rémunérés (y compris les congés fériés)
4. Allocations/primes (à l'exclusion des augmentations exprimées en pourcentage)
5. Jour/semaine de travail (à l'exclusion de la planification de l'horaire)
6. Grille salariale des éducateurs de la petite enfance
7. Temps de préparation des éducateurs de la petite enfance et des éducateurs de la petite enfance désignés
8. Jugement professionnel et rapports
9. Prestations complémentaires de la CSPAAT
10. Niveaux de dotation en personnel (sauf indication contraire dans la présente entente)
11. Avis de risques de blessures éventuels – violence en milieu de travail

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 6

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Journée pédagogique additionnelle

Les parties confirment que chaque année scolaire continuera de compter sept (7) journées pédagogiques pour toute la durée de la présente convention collective. Les membres de la FEESO/OSSTF (sauf les employés occasionnels) ne subiront aucune perte de salaire en raison de la mise en œuvre de la septième (7^{e}) journée pédagogique. Il est entendu que la journée pédagogique additionnelle sera réputée être une journée normale de travail. Les membres de la FEESO/OSSTF seront tenus d'y participer et de s'acquitter des fonctions qui leur auront été confiées. Ces journées peuvent néanmoins être désignées comme des journées du RCNRP.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 7

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Santé mentale des enfants, besoins particuliers et autres initiatives

Les parties reconnaissent la mise en œuvre continue de la Stratégie de santé mentale des enfants et des jeunes, de la Stratégie pour les services en matière de besoins particuliers et d'autres initiatives dans la province de l'Ontario.

Les parties reconnaissent aussi l'importance d'initiatives mises en œuvre dans le système scolaire provincial, entre autres l'ajout de responsables en matière de santé mentale et le protocole pour des partenariats avec des organismes externes/prestataires de services.

Il est entendu et assuré que l'objet des initiatives est d'améliorer les soutiens existants pour les conseils scolaires en matière de santé mentale et d'appui aux élèves à risque en partenariat avec le personnel professionnel des services à l'élève et les autres membres du personnel scolaire. Ces initiatives renforcées ne visent pas à déplacer les membres de la FEESO/OSSTF ni à réduire leurs heures de travail.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 8

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

OBJET : Outil de signalement en ligne des cas de violence

Les parties conviennent qu'il est dans leur intérêt mutuel de s'assurer que toute question en suspens concernant la mise en œuvre de l'outil de signalement d'incidents en ligne visé par la note de service SB06 datée du 19 avril 2018 (« note de service SB06 ») soit traitée le plus tôt possible.

À cette fin, au plus tard le 30 septembre 2020, chaque conseil scolaire et unité locale de la FEESO/OSSTF se réuniront, avec l'aide du Comité mixte sur la santé et la sécurité travail au besoin, pour examiner l'outil de signalement mis en place par le conseil scolaire pour s'assurer qu'il est conforme à la note de service SB06.

Si les parties conviennent que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil est conforme à la note de service SB06, elles se consulteront par la suite concernant une formation sur le nouvel outil de signalement en conformité avec la lettre d'entente n^{o} 9 (demi-journée de formation sur la prévention de la violence). Le conseil scolaire s'assurera que les personnes qui n'ont pas pu assister à la demi-journée de formation sur la prévention de la violence auront aussi l'occasion de recevoir la formation sur le nouvel outil de signalement.

Tout différend quant à la conformité de l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire avec la note de service SB06 est soumis au Comité central des relations du travail (CCRT) au plus tard le 15 octobre 2020. Si le CCRT estime que l'outil de signalement mis en œuvre par le conseil scolaire n'est pas conforme à la note de service SB06, le CCRT informera le conseil scolaire de toute question en

suspens relative à la mise en œuvre de l'outil de signalement au plus tard le 1er novembre 2020. Le conseil scolaire apportera toute modification nécessaire.

Le conseil scolaire communiquera à chaque unité locale les données recueillies au moyen de l'outil de signalement d'incidents. Ces données sont fournies dans un rapport global tenant compte dûment des renseignements confidentiels des élèves et des employés, et de toute législation pertinente.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 9

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

OBJET : Demi-journée de formation sur la prévention de la violence

À compter de l'année scolaire 2020-2021 et de chaque année subséquente, une demi-journée pédagogique sera consacrée à la formation sur la prévention de la violence. Cette moitié de journée pédagogique aura lieu avant le 31 décembre de chaque année.

Chaque année, le conseil scolaire doit consulter l'unité locale et le Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail concernant les sujets et la planification de cette demi-journée pédagogique consacrée à la formation en prévention de la violence.

Les sujets peuvent comprendre notamment, mais sans s'y limiter, aux suivants :

- Feuille de route
- Outil de signalement d'incidents en ligne
- Formulaires d'avis de risques de blessures éventuels
- Prévention et désamorçage de la violence
- Évaluations efficaces des risques et élaboration d'un programme de sécurité

Les parties recommandent que le matériel produit par le groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité soit utilisé comme matériel de référence pour cette formation.

LETTRE D'ENTENTE N^{O} 10

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Comité de la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE)

Afin d'appuyer l'expérience des membres relative à la FSSBE de la FEESO et de limiter les frais administratifs, les parties conviennent de créer un comité central mixte propre à la FEESO/OSSTF. Ce comité sera composé de représentants des deux parties, et inclura la Couronne à titre de participant.

Le mandat du comité consiste à identifier et à discuter les questions liées au respect des aspects administratifs, lesquels comprendront les éléments suivants :

- discuter des problèmes liés à l'expérience des membres, notamment le transfert des données des nouveaux membres;
- examiner et évaluer le rapport de conformité mensuel préparé par le Régime d'assurance des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- identifier et à discuter les questions concernant le traitement des renseignements et des données ou la couverture des participants;
- identifier et à discuter les questions concernant les versements de fonds;
- identifier et à discuter les questions concernant les demandes de renseignements de l'administrateur; et
- identifier les autres préoccupations du CAE/CTA, des conseils scolaires, de la FSSBE et du bureau provincial et des unités locales de la FEESO/OSSTF concernant les avantages sociaux;
- faciliter le partage de données entre les conseils scolaires et les syndicats locaux en ce qui a trait aux montants versés par les conseils scolaires à la FSSBE de la FEESO. Ces données peuvent comprendre celles contenues dans l'annexe H, dans les formulaires de versements de fonds au

RAEO pour les prêts de services et autres formulaires déclarant des montants versés par les conseils scolaires.

Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement

LIBELLÉ DU 1ER SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE NO 2

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation
(ci-après la « FEESO/OSSTF »)

ET

La Couronne/Crown

Objet : Avantages sociaux

Les parties conviennent du fait que, lorsque tous les employés à qui ce protocole d'accord sur les conditions négociées centralement s'applique seront couverts par la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés envisagée par la présente lettre d'entente, toutes les références à l'assurance vie, aux soins de santé et aux soins dentaires contenues dans la convention collective locale applicable seront supprimées de ladite convention locale.

Les travailleurs en éducation membres de la FEESO doivent demander l'inclusion à la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE) de la FEESO, (ci-après, la « fiducie »), dans les quinze (15) jours suivant la ratification centrale. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne parviennent pas à un accord, conformément aux paramètres prévus aux présentes, au plus tard le 15 janvier 2016, les parties à la présente lettre d'entente se réuniront en vue d'examiner d'autres options.

Les parties à la présente lettre d'entente se conforment aux exigences de la fiducie. Les dispositions de l'entente entre les travailleurs en éducation membres de la FEESO et la FEESO doivent être prises en compte dans l'entente de participation à la fiducie de la FEESO. Les dispositions contenues dans les présentes s'appliquent aux travailleurs en éducation membres de la FEESO dans la fiducie.

La date de participation pour les travailleurs en éducation membres de la FEESO ne sera pas antérieure au 1er septembre 2016 ni ultérieure au 31 août 2017 et peut varier selon le conseil scolaire.

1.0.0 GOUVERNANCE

1.1.0 Les travailleurs en éducation membres de la FEESO feront partie d'une division distincte dans la fiducie et seront pris en compte séparément.

1.2.0 Les parties confirment leur intention de prendre les dispositions suivantes :
a) offrir aux travailleurs en éducation l'accès au même régime que celui des enseignants.

b) prendre les mesures nécessaires conformément à la convention de fiducie pour toute période au cours de laquelle la réserve pour fluctuation des sinistres représente moins de 8,3 % des dépenses annuelles sur une période prévue de trois (3) ans.

2.0.0 ADMISSIBILITÉ ET PROTECTION

2.1.0 Les employés représentés par les travailleurs en éducation membres de la FEESO suivants sont admissibles à des prestations par l'intermédiaire de la fiducie :

2.1.1 Les employés qui sont couverts par la convention collective locale et sont actuellement admissibles à des prestations aux termes des conventions collectives.

2.1.2 Les retraités qui étaient, et sont encore, membres d'un conseil scolaire de district ci-après le « régime d'avantages sociaux du conseil scolaire » au 31 août 2013 selon les ententes préalables avec le conseil scolaire.

2.1.3 Les retraités qui ont commencé à participer à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire après le 31 août 2013 et avant la date de participation du conseil scolaire; ceux-ci continuent de faire partie de leur groupe distinct, ont leurs propres historiques des réclamations et continuent d'assumer la totalité de leurs primes.

2.1.4 Aucun particulier dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation du conseil scolaire n'est admissible.

2.2.0 Le régime d'avantages sociaux peut offrir des couvertures d'assurance de soins de santé (notamment une protection pour les soins de la vue et une assurance voyage), d'assurance vie et d'assurance dentaire, y compris l'assurance décès et mutilation accidentels (DMA), une deuxième opinion médicale et un soutien à l'orientation vers un service ou un professionnel, sous réserve du respect de l'article 144.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. L'inclusion d'autres programmes d'avantages sociaux peut être envisagée seulement si cette inclusion est négociée dans les conventions collectives centrales futures.

2.3.0 Chaque conseil scolaire fournira aux fiduciaires de la FSSBE de la FEESO directement, ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit, les renseignements du système d'information sur les ressources humaines (SIRH) indiqués à l'annexe A dans un délai d'un (1) mois suivant un avis des fiduciaires en ce sens, selon la forme précisée par ceux-ci.

3.0.0 FINANCEMENT

3.1.0 Coûts de démarrage

3.1.1 Le gouvernement de l'Ontario offrira :

a. Une contribution ponctuelle à la fiducie correspondant à 15 % du coût annuel des prestations afin d'établir une réserve pour fluctuation des sinistres (RFS). Le montant sera versé à la fiducie au plus tard le 1er septembre 2016.
b. Une contribution ponctuelle correspondant à 2,6 % du coût annuel des prestations (évalué à environ 1,25 million de dollars) pour couvrir les coûts de démarrage et/ou les réserves.

3.1.2 Les cotisations ponctuelles prévues aux sous-alinéas 3.1.1 a) et b) seront établies en fonction du coût réel annuel des avantages (c.-à-d. les réclamations, les primes, les frais d'administration, l'impôt, la prime de risque ou la marge bénéficiaire, les frais de mise en commun, etc.) déclarés dans les derniers états annuels de l'assureur pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états doivent être transmis au ministère de l'Éducation.

3.1.3 La Couronne versera un montant de 600 000 $ pour les coûts de démarrage mentionnés au sous-alinéa 3.1.1 b) à la date de ratification de l'entente centrale et un montant additionnel de 600 000 $, sous réserve du montant maximal prévu au sous-alinéa 3.1.1 b) au plus tard le 1er juin 2016. Le solde des paiements, s'ils sont exigés aux termes du sous-alinéa 3.1.1 b), sera versé par la Couronne le jour de l'entrée en vigueur de la fiducie. Les fonds doivent être transférés selon les directives des travailleurs en éducation membres de la FEESO, sous réserve des exigences relatives aux paiements de transfert et à la responsabilisation de la province.

3.2.0 Financement continu

3.2.1 Le jour où le conseil scolaire commence à participer à la fiducie, ou le plus tôt possible dans une mesure raisonnable, tous les surplus admissibles et disponibles dans les régimes à prestations déterminées détenus par le conseil scolaire seront transférés à la fiducie, sous réserve d'un montant égal à la quote-part de chaque employé selon le montant du paiement du partage de coûts de l'employé pour chaque composante du régime. La portion restante du surplus du conseil scolaire sera conservée par le conseil scolaire.

3.2.2 Si des griefs liés aux surplus, aux dépôts et/ou aux réserves sont en cours, le montant en litige sera bloqué par le conseil scolaire jusqu'au règlement du grief.

3.2.3 Toutes les réserves pour sinistres survenus, mais non déclarés (RSSMND) des conseils scolaires et les RFS seront conservées par les assureurs existants jusqu'à ce qu'elles soient débloquées par les assureurs conformément aux modalités des contrats en vigueur.

3.2.4 À la libération des RSSMND du conseil scolaire et des RFS par les assureurs, les réserves seront conservées par le conseil scolaire compétent. Dans le cas des régimes de services administratifs seulement (« SAS »), un surplus (y compris les dépôts en caisse) qui est égal ou inférieur à 15 % du coût annuel des prestations du conseil scolaire sera réputé être une RFS et une RSSMND et sera retenu par le conseil scolaire compétent jusqu'à ce que ces réserves soient débloquées par les assureurs. Si un surplus (y compris les dépôts en caisse) dépasse 15 % du coût annuel des prestations, l'excédent sera réparti entre le conseil scolaire et la fiducie en fonction du partage des primes versées par les employeurs et les employés.

3.2.5 Dans le cas des polices où les historiques de réclamations de divers groupes ont été combinés, le surplus/déficit existant sera affecté à chaque groupe en fonction de ce qui suit :

a) S'ils sont disponibles, les primes ou cotisations versées ou les coûts d'indemnisation de chaque groupe;
b) À défaut de l'information financière susmentionnée de chaque groupe, on utilisera le ratio du nombre de postes équivalents temps plein (ÉTP) couverts par chaque groupe dans la dernière année de la police.

La méthodologie indiquée ci-dessus sera applicable pour chaque groupe abandonnant une police existante dont les historiques de réclamations sont ceux de plusieurs groupes combinés. Les polices pour lesquelles le surplus/déficit existant a été suivi indépendamment pour chaque groupe ne sont pas assujetties à la présente disposition.

3.2.6 Les conseils scolaires ayant des déficits les récupèreront sur le montant de leur RFS et de leur RSSMND. Toute partie du déficit excédentaire non couverte par la RFS et la RSSMND sera la responsabilité du conseil scolaire.

3.2.7 Pour assurer la viabilité financière de ces régimes d'avantages sociaux, les conseils scolaires n'effectueront aucun retrait de fonds des réserves, des surplus et/ou des dépôts du régime d'avantages sociaux visant les soins de santé ni ne réduiront le financement du régime d'avantages sociaux, sauf conformément à la note de service 2015:B04. Les parties reconnaissent que la note de service 2015:B04 du ministère de l'Éducation s'applique et demeure en vigueur jusqu'à ce que les régimes du conseil scolaire soient transférés à la fiducie.

3.2.8 La fiducie conserve les droits aux données et aux logiciels.

3.2.9 Pour le mandat actuel, les conseils scolaires conviennent de contribuer au financement de la fiducie comme suit :

a. Les conseils scolaires continueront d'offrir des avantages conformément aux régimes d'avantages sociaux existants et aux arrangements contributifs jusqu'à la date de participation des employés à la fiducie.
b. Le 31 janvier 2016 au plus tard, pour les régimes à prestations déterminées détenus par les conseils scolaires, les conseils scolaires calculeront le montant annuel de i) divisé par ii) qui constituera le montant de financement de base pour la fiducie;

i) « coût total » désigne le coût annuel total des avantages et des coûts connexes, y compris, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, d'audit et de services-conseils et les autres coûts et taxes, comme ils figurent dans les derniers états annuels de l'assureur et, s'il y a lieu, le coût des primes figurant dans les états d'un autre conseil scolaire de district, pour l'exercice terminé au plus tard le 31 août 2015. Les états mentionnés ci-dessus doivent être transmis au ministère de l'Éducation.

Le coût total exclut les coûts des retraités et les coûts des employés occasionnels.

Le nombre moyen de postes équivalents temps plein (ÉTP) dans l'unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars pour la période conforme à la présente clause.

ii) Aux fins du sous-alinéa i) ci-dessus, les postes ÉTP seront ceux conformes à l'annexe H du Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE) pour les classifications d'emplois qui sont admissibles à des prestations.

c. Tous les montants déterminés au présent article 3 sont assujettis à un examen de diligence raisonnable des travailleurs en éducation membres de la FEESO. Les conseils scolaires collaboreront entièrement à l'examen et fourniront, ou demanderont à leurs assureurs ou autres agents de fournir, toutes les données demandées par les travailleurs en éducation membres de la FEESO. Si les travailleurs en éducation membres de la FEESO et un conseil scolaire ne conviennent pas d'un montant, les parties déploieront tous les efforts, de bonne foi, afin de résoudre le problème à l'aide des données fournies, des renseignements justificatifs accessibles et des inférences raisonnables que l'on peut tirer des données et des renseignements. Si aucune solution au problème ne peut être obtenue, le problème sera soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

   i) Afin que chaque partie soit assurée que les modalités de la présente lettre d'entente fournissent une base satisfaisante pour offrir les avantages sociaux à l'avenir, chaque partie se réserve le droit de procéder à un examen de diligence raisonnable approfondi relativement aux arrangements en vigueur sur les avantages sociaux (y compris les modalités des avantages, les conditions d'admissibilité, les postes ÉTP dans l'unité de négociation, l'historique et l'évolution des coûts).

      Avant le 1er mai 2016, si les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne concluaient, de bonne foi, suivant leur examen de diligence raisonnable, que les modalités de la lettre d'entente ne fournissent pas un fondement satisfaisant pour l'offre d'avantages sociaux, alors les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne pourront déclarer la présente lettre d'entente nulle et non avenue, auquel cas aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.

   ii) Avant le 1er septembre 2016, sur toute question importante, relativement au sous-alinéa 3.2.9 b), les travailleurs en éducation membres de la FEESO ou le CAE/la Couronne peuvent juger la présente lettre d'entente nulle et non avenue. Aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être respectée et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions locales, comme elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.

d. À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, les conseils scolaires doivent verser à la fiducie un montant de 5 075 $ par ÉTP.

e. Le coût réel du régime d'avantages sociaux est déterminé selon un processus de rapprochement des coûts par ÉTP qui sera mené 18 mois suivant la dernière date de participation des conseils scolaires. Selon ce processus de rapprochement, si le coût

réel est inférieur à 5 075 $, le financement par montant d'ÉTP sera rajusté pour tenir compte du moindre d'entre les deux montants.

f. À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à prestations déterminées, le conseil scolaire versera à la fiducie un montant de 5 075 $ par ÉTP. En 2015-2016, pour ce qui concerne les régimes détenus par la Fédération, si les trois conditions suivantes sont satisfaites :
    i) il y a un déficit pour l'année,
    ii) le déficit décrit à l'alinéa i) n'est pas lié à des modifications apportées à la conception du régime,
    iii) les réserves et surplus combinés représentent moins de 8,3 % du total des coûts/primes annuels;

    alors le déficit de l'année mentionné à l'alinéa i) serait payé par le conseil scolaire associé au déficit.

    Si, en 2014-2015, les alinéas i) et ii) ci-dessus s'appliquent, et si le déficit réduit les réserves et les surplus à zéro, alors le déficit de 2014-2015 sera payé par le conseil scolaire.
g. Pour ce qui est des sous-alinéas 3.2.9 d) et f) ci-dessus, les contributions versées par les conseils scolaires comprendront la quote-part des employés du coût des avantages sociaux comme le précise la convention collective du conseil scolaire jusqu'au moment où la quote-part des employés est rajustée de la manière dont la fiducie le détermine et sous réserve de la politique de financement.
h. Pour ce qui est des employés occasionnels et des employés en affectation à durée déterminée, si un paiement remplace les avantages sociaux, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires. Si des avantages sociaux étaient offerts antérieurement par les conseils scolaires pour les employés occasionnels et les employés en affectation à durée déterminée, cet arrangement demeurera l'obligation permanente des conseils scolaires visés. Les conseils scolaires visés trouveront un régime similaire, pour ces employés, dont le coût sera neutre pour les conseils scolaires, reconnaissant un coût d'inflation comme suit : majoration de 4 % pour 2015-2016 et de 4 % pour 2016-2017.
i. Les modalités d'un programme d'aide aux employés/programme d'aide à la famille des employés et d'un régime d'invalidité de longue durée demeurent la responsabilité du conseil scolaire respectif et non de la fiducie et le partage actuel des coûts entre l'employeur et l'employé, lorsqu'il y a lieu, est maintenu. Le conseil scolaire maintiendra sa contribution à tous les avantages obligatoires conformément à la loi (y compris, mais sans s'y limiter, les cotisations au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à l'impôt santé des employeurs, etc.)
j. L'ÉTP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil scolaire sera fondé sur la moyenne d'ÉTP du conseil scolaire du 31 octobre et du 31 mars de chaque année.
k. Les fonds versés antérieurement aux termes des alinéas 3.2.9 b), d) et e) ci-dessus seront rapprochés à l'ÉTP convenu du 31 octobre et du 31 mars et tout écart identifié sera remis à la fiducie en une somme forfaitaire au plus tard le dernier jour du mois suivant le rapprochement.

l. Dans le cas d'un différend concernant le nombre ÉTP des membres auquel est offert l'ensemble des avantages sociaux provinciaux, ce différend sera réglé entre le conseil scolaire et le Bureau provincial de la FEESO.
m. À la date où un conseil scolaire commence à participer à la fiducie, le conseil scolaire versera un montant égal à 1/12 du montant de financement négocié comme il est indiqué aux sous-alinéas 3.2.1 b), d) et e) à l'administrateur du régime au plus tard le dernier jour de chaque mois.
n. La fiducie fournira les renseignements nécessaires dont les conseils scolaires ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches administratives nécessaires au soutien rapide et adéquat de la fiducie.
o. Les conseils scolaires déduiront les primes, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, de la paie de chaque participant au titre du ou des régimes d'avantages sociaux et les remettront, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires, à l'administrateur du régime de la FSSBE de la FEESO, accompagnées des documents justificatifs demandés par les fiduciaires.
p. Le financement pour les retraités sera fourni en fonction des coûts ou des primes de 2014-2015 associés à ces retraités, comme il est décrit aux alinéas 2.1.2 et 2.1.3, majoré de 4 % en 2015-2016 et de 4 % en 2016-2017. La quote-part de l'employeur et celle de l'employé demeureront inchangées et seront celles prévues aux conventions collectives locales en vigueur le 31 août 2014 ou aux dispositions du régime d'avantages sociaux en vigueur.
q. La fiducie déterminera la quote-part de l'employé, le cas échéant.

4.0.0 COMITÉ DE TRANSITION

4.1.0 Sous réserve de l'approbation de la FEESO, les travailleurs en éducation membres de la FEESO peuvent être représentés au comité de transition de la FEESO pour ce qui est de toutes les questions pouvant être soulevées dans le cadre de la création de la division des travailleurs en éducation membres de la FEESO.

5.0.0 PAIEMENTS

5.1.0 La Couronne recommandera au lieutenant-gouverneur en conseil de modifier la formule sur le financement des Subventions pour les besoins des élèves indiquant que le montant de financement prévu au profit des travailleurs en éducation membres de la FEESO doit être fourni à la fiducie conformément à la lettre d'entente.

6.0.0 ADHÉSION

6.1.0 Dans le cas des nouvelles embauches, chaque conseil scolaire remettra les documents d'information relatifs aux avantages sociaux fournis par le syndicat à tous les nouveaux participants, et ce dans les quinze (15) à trente (30) jours suivant l'acceptation d'emploi.

6.2.0 Pour ce qui concerne les participants existants, le conseil scolaire fournira le dossier du système d'information sur les ressources humaines (SIRH), accompagné de tous les renseignements d'emploi aux fiduciaires, comme il est indiqué à l'annexe A.

6.3.0 Si un dossier SIRH ne peut pas être fourni, le conseil scolaire communiquera les renseignements requis sur l'emploi et le participant à l'administrateur du régime de la fiducie avant le début de l'entrée en fonction du participant ou au plus tard trente (30) jours suivant la date d'embauche. Le conseil scolaire consignera les changements démographiques ou d'emplois subséquents précisés par l'administrateur du régime de la fiducie dans la semaine suivant le changement.

6.4.0 L'administration des prestations pour tous les congés, y compris l'invalidité de longue durée, s'il y a lieu, relèvera de la responsabilité de l'administrateur du régime de la fiducie. Au cours de ces congés, le conseil scolaire continuera de fournir des renseignements SIRH et des mises à jour comme il est indiqué ci-dessus.

6.5.0 Chaque conseil scolaire déposera un statut de travail à jour au dossier du SIRH au moins deux semaines précédant le congé ou dans les 15 premiers jours suivant le début de l'absence.

7.0.0 ERREURS ET OMISSIONS DE DONNÉES

7.1.0 Les erreurs du conseil scolaire et les rajustements rétroactifs sont la responsabilité du conseil scolaire.

7.2.0 Si le conseil scolaire décèle une erreur, il doit en aviser l'administrateur du régime de la fiducie dans les sept (7) jours suivant la détection de l'erreur.

7.3.0 À la demande de l'administrateur du régime de la fiducie, un conseil scolaire fournira tous les renseignements liés à l'emploi et au participant nécessaires à l'administration du ou des régimes provinciaux d'avantages sociaux. Ces demandes seront présentées au plus deux fois par période de douze (12) mois.

7.4.0 L'administrateur du régime de la fiducie ou la personne désignée a le droit de prendre les dispositions nécessaires pour que ses représentants examinent les dossiers d'emploi pertinents à l'administration du régime d'avantages sociaux de la fiducie pendant les heures de bureau habituelles, au bureau du conseil scolaire, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours.

8.0.0 SOUTIEN RELATIF AUX DEMANDES DE RÈGLEMENT

8.1.0 Le conseil scolaire doit remplir le formulaire de déclaration de l'administrateur du régime - exonération des primes d'assurance vie et le remettre à l'administrateur du régime de la fiducie lorsque celui-ci n'administre pas et n'évalue pas les demandes de prestations d'ILD.

8.2.0 Chaque conseil scolaire conservera les déclarations de bénéficiaire existantes. Au besoin, le conseil scolaire remettra la déclaration de bénéficiaire la plus récente en dossier à l'administrateur du régime de la fiducie. Tout changement apporté suivant la date de participation sera la responsabilité de la fiducie.

9.0.0 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

9.1.0 Conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, l'administrateur du régime de la fiducie limitera la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime de la

fiducie est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

Annexe A – Dossier du SIRH

Chaque conseil scolaire peut choisir d'autoriser les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO, directement ou par l'intermédiaire de son assureur inscrit au dossier, à recueillir les renseignements suivants dans le mois suivant l'avis donné par les fiduciaires. Les renseignements suivants seront fournis dans les formes convenues par les fiduciaires de la FSSBE de la FEESO et les représentants de l'employeur :

a. les dossiers d'adhésion complets et précis pour tous les participants, les conjoints des participants et les personnes à charge admissibles, comprenant :

    i. les noms;
    ii. les catégories d'avantages sociaux;
    iii. le partage du régime ou des coûts connexes;
    iv. l'emplacement;
    v. l'identifiant;
    vi. la date d'embauche;
    vii. la date de naissance;
    viii. le genre
    ix. la couverture par défaut (célibataire/couple/famille).

b. les dates prévues de retour au travail;

c. l'historique des demandes de règlement, conformément aux exigences des fiduciaires;

d. la liste des préautorisations et prédéterminations approuvées;

e. la liste des exceptions approuvées quant aux demandes de règlement;

f. la liste des demandes de règlement dont le montant est élevé, conformément aux exigences des fiduciaires en matière d'information;

g. la liste de toutes les personnes qui bénéficient d'une assurance vie aux termes de la disposition relative à l'exonération des primes; les renseignements sur l'assurance vie du participant.

Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement

LIBELLÉ DU 1ER SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE NO 9

ENTRE

Le Conseil des associations d'employeurs/
The Council of Trustees' Associations
(ci-après le « CAE/CTA »)

ET

La Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario/
The Ontario Secondary School Teachers' Federation (ci-après la « FEESO/OSSTF »)

Objet : Éléments négociés centralement et demeurant inchangés, lesquels sont modifiés par la présente convention

Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Il est entendu que les dispositions suivantes doivent être harmonisées avec les dispositions et pratiques locales en vigueur de manière à refléter les dispositions du protocole d'entente de 2012-2013. Ainsi, les questions suivantes ne sont assujetties ni à la négociation locale ni à des modifications de mi-durée entre les parties locales. Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

1. Prestations de congé de maternité

Définitions

a) « employé occasionnel » désigne :
   i. un employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
   ii. si l'alinéa i) ne s'applique pas, un employé qui est un employé occasionnel selon ce qui est convenu par le conseil scolaire et l'agent négociateur;
   iii. si les alinéas i) et ii) ne s'appliquent pas, un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

b) « affectation à durée déterminée » désigne, relativement à un employé :
   i. une affectation à durée déterminée au sens de la convention collective locale;
   ii. si aucune définition n'existe pour ce terme, une période de douze (12) jours de travail continu pour une même affectation.

Dispositions communes négociées centralement

a) L'employeur doit fournir aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

b) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

c) Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.

d) Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

e) L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

f) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.

g) Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.

h) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.

i) Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.

j) La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.

k) Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

Les unités de négociation locales désigneront lequel des régimes de PSAE ci-dessous s'applique dans leur cas. La formulation applicable doit être intégrée aux clauses centrales communes ci-dessus en tant que paragraphe l). L'article complet est alors inclus dans la partie B de la convention collective :

i. Un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. pour huit (8) semaines à 100 % du salaire est le seuil minimum pour toutes les employées admissibles. L'employée qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines suivant immédiatement la naissance de son enfant, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle;

ii. Un régime de PSAE comportant des prestations existantes plus avantageuses.

iii. Un régime de PSAE ou de remplacement du salaire mentionné ci-dessus qui est modifié pour inclure six (6) semaines à 100 % du salaire, sous réserve des règles et des conditions susmentionnées, plus tout droit à des prestations de maternité plus avantageuses. Par exemple, on changerait dix-sept (17) semaines à 90 % du salaire pour donner six (6) semaines à 100 % du salaire et onze (11) semaines supplémentaires à 90 %.

2. Prestations complémentaires à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)

Si une classification d'employés avait le droit de recevoir, au 31 août 2012, des prestations complémentaires à la CSPAAT, déduites des congés de maladie, les parties doivent intégrer les mêmes dispositions, sans déduction aux congés de maladie, dans la convention collective de 2014-2017. Les prestations complémentaires versées pendant une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois sont incluses dans la convention collective de 2014-2017.

Les employés qui recevaient des prestations complémentaires à la CSPAAT le 1er septembre 2012 verront le plafond de quatre (4) ans et six (6) mois réduit par la période pendant laquelle l'employé a reçu un montant complémentaire à la CSPAAT avant le 1er septembre 2012.

En ce qui concerne les conseils scolaires qui n'offraient pas de prestations complémentaires à la CSPAAT avant le protocole d'accord, la situation demeure inchangée.

3. Congés rémunérés de courte durée

Les parties reconnaissent que le sujet des congés rémunérés de courte durée a été réglé à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées dans les conventions collectives locales en vigueur. Il est entendu que tout congé autorisé prévu dans la convention collective locale de 2008-2012 pour des raisons autres qu'une maladie personnelle, qui était déduit des congés de maladie, est accordé sans perte de salaire ni déduction des congés de maladie, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année scolaire. Il est entendu que les conseils scolaires qui offraient cinq (5) jours ou moins n'apportent aucune modification. Les conseils scolaires qui offraient plus de cinq (5) jours doivent limiter le congé à cinq (5) jours. Ces jours ne doivent pas être utilisés pour des congés de maladie et ne peuvent être accumulés d'une année à l'autre.

Les dispositions sur les congés rémunérés de courte durée contenues dans la convention collective de 2008-2012, qui ne permettent pas une déduction des jours de congé de maladie, demeurent inchangées et elles doivent être intégrées à la convention collective de 2014-2017.

Les dispositions sur les congés rémunérés de courte durée ne sont pas assujetties à la négociation locale ni à des modifications par les parties locales. Toutefois, il peut être nécessaire de réviser la formulation de la convention collective locale actuelle afin qu'elle reflète les modalités des présentes.

4. Gratifications de retraite

La question des gratifications de retraite a été réglée à la table centrale et les parties reconnaissent que les formules prévues dans les conventions collectives locales actuelles pour établir les gratifications de retraite régissent le versement des gratifications de retraite et que leur application est limitée par les modalités de l'annexe A - Gratifications de retraite.

Les différends découlant de ces dispositions sont assujettis à l'article 43 de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires.*

Le texte qui suit doit être inséré sans modification à titre de préambule des dispositions sur les gratifications de retraite dans chaque convention collective.

> « Les gratifications de retraite étaient gelées depuis le 31 août 2012. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date.
>
> La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée : »
>
> *[insérer la disposition actuelle sur les gratifications de retraite de la convention collective locale]*

5. Invalidité de longue durée (ILD)

Les délais de carence du régime d'invalidité de longue durée (ILD), le cas échéant, qui sont contenus dans la convention collective de 2008-2012, devraient être conservés tels quels. Toutefois, pour tenir compte

des exigences actuelles, dans le cas de régimes qui comportent une période d'attente de plus de cent trente (130) jours, le régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée doit être prolongé en fonction de la période d'attente minimale prévue par le régime.

PARTIE B

CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

1.1 **Conseil** : Le Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien.

1.2 **Syndicat** : La Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO).

1.3 **Unité** : L'Unité 65 du District 33 de la Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario.

1.4 **Employé** : Toute personne au service du Conseil, qui occupe un emploi relevant de la compétence du Syndicat tel que stipulé à l'article 3.1 de la présente convention.

1.5 **Employé régulier** : Tout employé qui a terminé sa période probatoire prévue à l'article 14 dont les conditions de travail sont régies par la présente convention collective, affecté à un poste régulier ou à un poste temporaire dont l'emploi est d'une durée de plus de trois (3) mois continus dans un même poste. Nonobstant ce qui précède, s'il ne détient pas les qualifications requises, l'employé qui occupe un poste régulier ou temporaire d'une durée de plus de trois (3) mois continus ne peut accéder au statut d'employé régulier et ne peut être inscrit à la liste d'ancienneté.

1.6 **Employé occasionnel** : Tout employé qui ne détient pas une affectation de plus de trois (3) mois continus dans un même poste.

1.7 **Poste régulier** : Tout poste qui est :

1.7.1 Prévu au budget du Conseil;

1.7.2 Normalement renouvelé d'une année scolaire à l'autre.

1.8 **Poste temporaire :** Tout poste qui est :

1.8.1 Poste vacant pour remplacer un employé qui est absent pour un congé autorisé prévu à cette entente et qui a une durée de plus de trois (3) mois.

1.8.2 Tout poste créé après le 31 juillet de l'année scolaire en cours.

1.9 **Poste occasionnel** : Poste dont la durée est moins de trois (3) mois continus.

1.10 **Surplus** : Un employé déclaré surplus conformément à l'article 16.5 de la présente convention collective.

1.11 **Excédentaire** : Est considéré excédentaire, un employé pour qui il n'y a aucun poste disponible au niveau du Conseil pour l'année scolaire à venir.

1.12 **Superviseur immédiat** : Une direction d'école, une direction adjointe ou un autre cadre identifié par le Conseil. Le cadre identifié par le Conseil est un employé non syndiqué désigné par l'employeur comme responsable de la gestion du personnel incluant, entre autres, l'évaluation de rendement et la gestion de la présente convention collective.

1.13 **Éducateur spécialisé :** Employé détenteur d'un diplôme en technique d'éducation spécialisée d'un collège communautaire d'une durée de trois (3) ans ou son équivalent et qui occupe un poste d'éducateur. Sont réputés qualifiés tous les employés réguliers qui étaient sur la liste d'ancienneté des éducateurs en date du 31 mai 2016.

1.14 **Aide-enseignant :** Employé détenteur d'un diplôme d'études secondaires ou son équivalent et qui occupe un poste d'aide-enseignant. Sont réputés qualifiés tous les employés réguliers qui étaient sur la liste d'ancienneté des aides-enseignants en date du 31 mai 2016.

1.15 **Dotation systémique protégée :** S'entend de la dotation allouée pour les classes systémiques se trouvant à la lettre d'entente sur le sujet.

1.16 **Éducateur de la petite enfance :** Employé détenteur d'un diplôme d'études collégiales, qui occupe un poste d'éducateur de la petite enfance et qui est membre de l'Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance de l'Ontario.

1.17 **Éducateur de la petite enfance sous lettre de permission intérimaire :** Employé qui occupe un poste d'éducateur de la petite enfance en vertu d'une lettre de permission intérimaire.

ARTICLE 2 - OBJET ET DURÉE

2.1 L'objet et l'intention de la présente convention sont, entre autres :

2.1.1 D'établir et de maintenir une relation mutuellement satisfaisante et respectueuse entre le Syndicat et le Conseil;

2.1.2 D'assurer le règlement rapide et équitable des griefs;

2.1.3 D'établir et de maintenir des conditions de travail qui ont été négociées et acceptées par les parties;

2.1.4 De promouvoir le bien-être et la sécurité des employés.

2.2 Si une disposition ou une partie de la présente convention contrevient à une loi ou à un règlement du Canada ou de l'Ontario, la présente convention n'est pas abrégée. Cependant, les parties se rencontreront dans les plus brefs délais pour négocier les adaptations nécessaires afin de se conformer aux exigences statutaires.

2.3 Tout changement jugé nécessaire à cette convention peut être apporté par entente mutuelle écrite des parties, en tout temps durant la durée de la convention.

2.4 Les parties s'engagent à ne décréter ni lock-out ni grève pendant la durée de cette convention.

2.5 Advenant une grève ou un lock-out d'un « groupe de personnes externes » à la présente convention, les employés ne sont pas tenus d'accomplir les tâches et fonctions qui relèvent du « groupe de personnes externes ». Les employés continuent d'accomplir leurs tâches normales et régulières.

ARTICLE 3 - RECONNAISSANCE

3.1 Le Conseil reconnaît la Fédération des enseignantes et des enseignants des écoles secondaires de l'Ontario comme seul agent de négociation et seul représentant des aides-enseignantes et des aides-enseignants, des éducatrices et des éducateurs et des éducatrices et éducateurs à la petite enfance employés par le Conseil.

3.2 Aucun représentant du Conseil ne peut conclure avec un employé ni aucun employé ne peut conclure avec le Conseil ou ses représentants, une entente verbale ou écrite qui viendrait à l'encontre des conditions de la présente convention collective.

ARTICLE 4 - DROITS DE LA DIRECTION

4.1 Sous réserve des dispositions de la présente convention, le Syndicat reconnaît que le Conseil a le droit d'administrer et de gérer lui-même ses affaires et son personnel en conformité avec les lois et les règlements.

4.2 Le Conseil reconnaît que ses droits de direction ne seront pas exercés de façon arbitraire.

4.3 Le Conseil s'engage à consulter le Syndicat lors de l'élaboration ou de la modification de politiques ou de procédures qui peuvent concerner l'ensemble des employés membres de l'Unité.

ARTICLE 5 - EMPLOYÉS OCCASIONNELS ET ÉDUCATEURS DE LA PETITE ENFANCE SOUS LETTRE DE PERMISSION INTÉRIMAIRE

5.1 Il est entendu que les conditions de travail des employés occasionnels et des éducateurs de la petite enfance sous lettre de permission intérimaire sont régies uniquement par les articles où ils sont spécifiquement identifiés à la présente convention collective et par les articles suivants :

i. Article 1 - Définitions;
ii. Article 2 - Objet et durée;
iii. Article 3 - Reconnaissance;
iv. Article 4 - Droits de la direction;
v. Article 5 - Employés occasionnels et éducateurs de la petite enfance sous lettre de permission intérimaire;
vi. Article 7 - Sécurité syndicale;
vii. Article 11 - Discrimination – Harcèlement;
viii. Article 13 - Procédure de règlement des griefs et arbitrage;
ix. Article 21 - Dossier personnel;
x. Article 22 – Antécédents criminels;
xi. Article 25 – Gestion salariale;
xii. Article 31 - Congés autorisés;
xiii. Article 36 - Santé et sécurité;
xiv. Article 38 – Frais de déplacement;
xv. Article 39 – Transport d'élèves.

ARTICLE 6 - SOUS-TRAITANCE ET BÉNÉVOLAT

6.1 Sous-traitance

Aucun employé n'est mis à pied, du fait de la sous-traitance d'un service couvert par la présente convention.

6.1.1 Aucun employé n'est mis à pied, ne subit aucun changement d'affectation ni de réduction d'heures de travail ou ne perd son droit de rappel à cause de la sous-traitance d'un service couvert par la présente convention.

6.2 Stagiaire et étudiant en éducation coopérative (COOP)

Le Conseil reconnaît que la participation d'un employé à la supervision, l'évaluation, la surveillance ou la coordination du travail de stagiaire ou d'élève en éducation coopérative est volontaire de la part d'un employé.

Les stagiaires et les étudiants en éducation coopérative doivent accompagner un membre régulier dans le cadre de leur stage ou leur placement.

6.3 Bénévoles

Les bénévoles, à l'exception des stagiaires et des étudiants en éducation coopérative, n'exécuteront pas de tâches ordinairement accomplies par un employé de l'Unité de négociation. Le Conseil reconnaît que la participation d'un employé à la supervision, la surveillance ou la coordination du travail de bénévoles est volontaire.

ARTICLE 7 – SÉCURITÉ SYNDICALE

7.1 Membres du Syndicat

Comme condition d'emploi, tout employé, tel que défini par l'article 3.1, devient membre du Syndicat. Un nouvel employé embauché après la signature de la présente convention doit, à sa date d'embauche, adhérer au Syndicat.

7.2 Retenue de cotisations syndicales

7.2.1 Le Conseil retient du salaire de chaque employé, et ce, à chaque période de paie, les montants des cotisations syndicales et les remet mensuellement, au plus tard le 15^{e} jour du mois suivant, au Syndicat. Cet envoi contient les renseignements suivants concernant

les employés : leur nom, leur adresse, leur salaire et les retenues effectuées pour chaque période de paie.

7.2.2 Le Conseil prélève du salaire de chaque employé, et ce, à chaque période de paie, les montants des prélèvements additionnels, le cas échéant, selon les directives de l'Unité et les remet mensuellement, au plus tard le 15^{e} jour du mois suivant, au trésorier de l'Unité. Cet envoi contient les renseignements suivants concernant les employés : leur nom, leur adresse, leur salaire et les retenues effectuées pour chaque période de paie.

7.2.3 S'il y a un changement au prélèvement, le Syndicat ou l'Unité, selon le cas, doit donner un préavis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date de paie à laquelle le prélèvement des nouvelles retenues doit commencer.

7.3 Affichage et utilisation de locaux

7.3.1 Le Syndicat peut utiliser un ou des locaux situés dans les écoles ou lieux de travail à condition que les locaux soient disponibles et que le Conseil n'engage aucun frais supplémentaire.

7.3.2 Le Conseil met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage dans chaque lieu de travail pour qu'il puisse afficher ses documents ou ceux d'un autre Syndicat ou association. Le Syndicat n'affiche aucun document qui porte préjudice au mandat ou à la mission d'un conseil catholique de langue française.

7.3.3 Suite à un avis raisonnable communiqué au superviseur immédiat, un représentant autorisé du Syndicat ou de l'Unité peut se présenter dans le milieu de travail afin de rencontrer les employés individuellement ou en groupe hors des heures régulières de travail.

7.4 Nouveaux employés

7.4.1 Lors de l'embauche, le Conseil transmet à l'employé une copie électronique de la convention collective et les renseignements relatifs aux avantages sociaux.

7.4.2 Le Conseil fera également parvenir une confirmation d'emploi écrite, avec copie à l'Unité, précisant le nom, le numéro d'affichage, le statut du poste, le pourcentage du poste, la date d'entrée en fonction et de la fin d'affectation, l'horaire de travail, le lieu de travail, la spécification de l'affectation et le nom de la direction d'école ou de service.

La confirmation d'emploi inclut également une copie de la description de tâches de l'employé.

ARTICLE 8 - DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

8.1 Délégués syndicaux

8.1.1 Le Syndicat fournit au Conseil les noms de ses dirigeants et de ses délégués syndicaux. De même, le Conseil fournit au Syndicat une liste de son personnel cadre ou autre avec lequel le Syndicat peut traiter.

8.1.2 Le Conseil reconnaît le droit du Syndicat de nommer des délégués syndicaux qui sont des employés du Conseil.

ARTICLE 9 - COMITÉS

9.1 Comité consultatif paritaire

9.1.1 Un comité consultatif paritaire est établi pour traiter des objets de consultation ayant trait aux conditions de travail applicables aux employés de l'Unité et pour discuter de toute autre question d'intérêt mutuel soumise par l'une ou l'autre des parties.

Le comité se rencontre au besoin suivant la demande de l'une ou l'autre des parties, aux dates et aux heures qui conviennent mutuellement aux membres du comité.

9.1.2 Le comité est formé :

9.1.2.1 d'un maximum de trois représentants du Conseil;

9.1.2.2 d'un maximum de trois représentants du Syndicat.

9.1.3 Les parties conviennent de s'adjoindre, au besoin, les personnes-ressources nécessaires à l'étude de certains dossiers.

9.1.4 Le comité établit ses propres procédures de fonctionnement.

9.1.5 Le comité, sans pouvoir décisionnel, est chargé d'étudier les questions administratives soulevées par la présente convention collective et de discuter de toute autre question d'intérêt mutuel soumise par l'une ou l'autre des parties dont, notamment, les questions relatives à la formation et au perfectionnement professionnel.

9.1.6 Les représentants de l'Unité ont le droit d'assister aux réunions ordinaires qui pourraient se dérouler pendant les heures de travail, sans perte de salaire. S'il y a lieu, le Syndicat paie les coûts de suppléance pour le remplacement d'un employé qui participe aux réunions durant les heures de travail. Ces journées ne sont pas comptabilisées aux fins de l'article 31.10.2.

9.2 Comité de négociation

9.2.1 Le comité de négociation est composé d'au plus quatre (4) représentants de l'Unité, mandatés pour négocier la présente convention et son renouvellement. La personne à la présidence de l'Unité et les représentants de la FEESO sont en sus.

9.2.2 Les représentants de l'Unité ont le droit d'assister aux réunions ordinaires qui pourraient se dérouler pendant les heures de travail, sans perte de salaire. S'il y a lieu, le Syndicat paie les coûts de suppléance pour le remplacement d'un employé qui participe aux réunions durant les heures de travail. Ces journées ne sont pas comptabilisées aux fins de l'article 31.10.2. À sa discrétion, le comité de négociation du Syndicat peut s'adjoindre des personnes-ressources provenant de la FEESO. Le cas échéant, le Syndicat avise ainsi le Conseil.

ARTICLE 10 - COMMUNICATION

10.1 Au moins une fois par année soit au plus tard le 31 octobre, le Conseil fournit au Syndicat, par rapport informatisé lorsque possible, les données suivantes pour chaque employé :

10.1.1 nom et prénom;
10.1.2 numéro d'employé;
10.1.3 adresse, numéro de téléphone;
10.1.4 classification d'emploi;
10.1.5 lieu de travail;
10.1.6 date d'entrée en fonction;
10.1.7 pourcentage d'affectation;

10.1.8 le taux horaire.

10.2 À moins d'avis contraire par l'une ou l'autre des parties et sous réserve de la présente convention, toute correspondance découlant de la présente convention est effectuée entre la présidence de l'Unité ou son délégué et le Service des ressources humaines.

10.3 Le Syndicat a le droit de communiquer par écrit ou verbalement avec les employés, soit individuellement ou en groupe, et ce, dans les écoles ou les lieux de travail. Les communications sont effectuées de façon à ne pas perturber la journée normale de travail.

10.4 Le Syndicat peut se prévaloir du système de courrier interne, de télécopieurs et de courriel, lorsque disponible, pour livrer aux écoles et aux lieux de travail des employés des documents provenant du Syndicat. Ce dernier s'engage à rembourser au Conseil les coûts supplémentaires additionnels.

10.5 Le Conseil fait parvenir au Syndicat les avis de convocation de toutes les réunions publiques du Conseil et de ses comités ainsi que les ordres du jour, les résolutions et les procès-verbaux dans un délai raisonnable avant la tenue de ces réunions afin qu'un représentant puisse y assister. De plus, le Conseil fait parvenir au Syndicat les lignes de conduite et les règlements administratifs du Conseil. Lorsque possible, le Conseil fait parvenir ces renseignements ou documents par rapport informatisé.

10.6 Les parties s'engagent à partager des renseignements, des statistiques et des documents pertinents et nécessaires pour mener à bien la négociation. Lorsque possible, le Conseil fait parvenir ces renseignements ou documents par rapport informatisé.

10.7 Le Syndicat est informé lorsque le Conseil prévoit apporter des changements ou prendre des décisions qui peuvent influer sur les conditions de travail des employés membre de l'Unité. Dans cette éventualité, le Syndicat peut soumettre au Conseil des solutions de rechange.

10.8 Le Conseil envoie une copie à la présidence de l'Unité locale de toute correspondance envoyée à l'employé membre de la FEESO concernant : les nominations, l'embauche, les mises à pied, les rappels au travail, les mutations, les congés sans traitement et les congés de maternité.

10.9 Au fur et à mesure que le Conseil adopte de nouvelles politiques et lignes de conduite, il en transmet une copie à l'Unité et les rend disponibles aux employés régis par cette convention dans chaque école et lieu de travail.

ARTICLE 11 - DISCRIMINATION - HARCÈLEMENT

11.1 Les parties à la présente convention collective reconnaissent le droit de tout employé d'être exempt de discrimination et de harcèlement dans le milieu de travail, en conformité avec le Code des droits de la personne de l'Ontario.

11.2 Le Conseil accepte qu'aucun harcèlement, aucune discrimination, intimidation ou mesure de représailles n'est exercé par le Conseil ou ses représentants contre un employé en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention collective ou en raison de l'appartenance du membre à un Syndicat.

11.3 Définition de l'harcèlement :

Le harcèlement est défini par le Code ontarien des droits de la personne de l'Ontario comme étant le « fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns ».

Le harcèlement peut revêtir diverses formes:

- gestes ou paroles, intentionnels ou pas;
- observations ou plaisanteries de mauvais goût;
- insinuations racistes ou sexistes;
- tout comportement susceptible de porter préjudice à la dignité, à l'intégrité physique et psychologique de la personne harcelée ayant pour résultat un climat de travail hostile, intimidant, malsain ou menaçant.

ARTICLE 12 - MOTIF VALABLE

12.1 Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, aucun employé ne fait l'objet de discipline, de mutation pour raisons disciplinaires, d'un congédiement, d'un licenciement sans motif valable.

12.2 Mesures disciplinaires

12.2.1 Tout avertissement, toute réprimande ou tout rapport d'évaluation déposé au dossier de l'employé peut être, à sa discrétion, contresigné par l'employé. Il reçoit une copie de tout document versé à son dossier.

12.2.2 Lors de l'imposition de mesures disciplinaires, l'employé est convoqué à une rencontre. Il est avisé de l'objet de la rencontre et un délai raisonnable lui est accordé afin de lui permettre d'assurer la présence du Syndicat s'il le désire.

12.3 Lorsqu'un employé est convoqué à une rencontre tenue dans le contexte d'une enquête ou à titre de témoin ou personne faisant l'objet de ladite enquête, l'employé a le droit d'être accompagné ou d'être représenté par le Syndicat. Une telle rencontre a lieu pendant les heures normales de travail avec un préavis raisonnable. Aucun employé ne subit de perte de salaire pour le temps qu'il consacre à la rencontre.

12.4 Toute mesure disciplinaire doit faire l'objet d'un écrit adressé à l'employé et contenant l'exposé des motifs avec copie au Syndicat, conformément aux lignes de conduite et règlements administratifs du Conseil.

12.5 Pendant une suspension administrative avec solde, l'employé maintient ses régimes d'avantages sociaux selon les modalités de la convention collective.

12.6 Pendant une suspension sans solde, l'employé peut maintenir à ses frais la couverture pour ses avantages sociaux.

ARTICLE 13 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE

Un employé ayant une plainte relative à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la présente convention collective, doit, dans la mesure du possible, en discuter avec son superviseur. Le ou les employés peuvent être accompagnés d'un représentant du Syndicat. Les parties s'efforceront de résoudre la plainte à l'amiable. Il ne s'agit pas d'une étape dans la procédure de griefs.

13.1 Définitions

13.1.1 **Grief :** le grief est une plainte, déposée par écrit, conformément aux dispositions du présent article, au sujet de toute mésentente relative à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la présente convention collective.

13.1.2 **Grief de principe :** grief déposé par le Conseil ou le Syndicat, portant sur une interprétation de la convention collective ou de ses dispositions.

13.1.3 **Grief de l'employeur :** grief déposé par le Conseil à l'effet que le Syndicat ou un ou plus d'un employé ne respectent pas les obligations qui leur incombent selon la présente convention.

13.1.4 **Grief individuel ou collectif :** grief affectant un employé ou plus d'un employé régulier ou temporaire et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes du règlement des griefs et de l'arbitrage.

13.1.5 **Plaignant :** le plaignant est le Syndicat ou le Conseil, selon le cas.

13.1.6 **Répondant :** le répondant est la partie contre laquelle le grief est déposé.

13.2 Procédure de griefs

13.2.1 Un grief individuel, collectif ou de l'employeur doit être déposé dans les vingt (20) jours ouvrables de la date à laquelle le plaignant a pris connaissance ou aurait dû raisonnablement prendre connaissance de l'incident donnant lieu au grief.

13.2.2 Le grief est déposé en mains propres, par courrier recommandé, par courrier électronique ou par télécopie, portant la signature du représentant du plaignant et précise :

13.2.2.1 le type de grief;
13.2.2.2 la ou les dispositions de la convention collective visées par le grief en précisant l'article ou le paragraphe;
13.2.2.3 les faits spécifiques sur lesquels le grief est fondé;
13.2.2.4 la ou les réparations spécifiques recherchées;
13.2.2.5 le nom de l'employé ou des employés, dans le cas d'un grief individuel ou collectif.

13.2.3 Le grief doit être déposé selon les délais prescrits au présent article et doit franchir toutes les étapes de la procédure de règlement des griefs avant d'être soumis à l'arbitrage.
Les délais prescrits au présent article sont obligatoires et ne peuvent être prolongés que si les parties y consentent par écrit.

13.2.4 La ou le délégué syndical ne subit aucune perte de salaire pour le temps qu'il consacre aux enquêtes requises par la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage à la condition qu'il en demande et obtienne la permission de son superviseur immédiat, lequel ne peut refuser cette permission de manière déraisonnable. Le Syndicat rembourse au Conseil les coûts réels de la suppléance, s'il y a lieu.

13.2.5 Les étapes à franchir pour le règlement d'un grief sont les suivantes :

13.2.5.1 ÉTAPE 1

Le grief est déposé auprès du Service des ressources humaines de la personne à la présidence de l'Unité du Syndicat ou d'une personne déléguée. Le répondant doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

À la demande d'une des parties, une rencontre peut avoir lieu à la suite de la réception du grief à la première étape. La rencontre aura lieu dans les plus brefs délais.

13.2.5.2 ÉTAPE 2

À défaut de règlement à la première étape, ou à défaut d'une réponse dans les délais prescrits à la première étape, le plaignant dispose de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la décision à la première étape ou la date prévue pour la réponse pour soumettre le grief au Service des ressources humaines ou à la présidence de l'Unité. Le répondant doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date de réception du grief, faire parvenir sa décision écrite au plaignant.

À la demande d'une des parties, une rencontre peut avoir lieu à la suite de la réception du grief à la deuxième étape. La rencontre aura lieu dans les plus brefs délais.

Dans le cas d'un grief portant sur le congédiement ou la suspension d'un employé ou dans le cas d'un grief de principe ou de groupe, ce grief est déposé à l'ÉTAPE 2 de la procédure de grief prévue au paragraphe 13.2.5 dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date à laquelle le plaignant a pris con-

naissance ou aurait dû raisonnablement prendre connaissance de l'événement donnant lieu au grief.

13.2.6 Si la partie contre laquelle le grief est déposé ne respecte pas les délais prescrits, le plaignant est libre de soumettre son grief à l'arbitrage.

13.2.7 L'omission d'une étape ou plus de la procédure de règlement des griefs n'est permise que si les parties y consentent par écrit.

13.3 Arbitrage

Procédure d'arbitrage :

13.3.1 Si le grief n'est pas résolu, le plaignant peut déposer le grief à l'arbitrage dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de sa réponse à la deuxième étape ou suivant la date prévue pour la réception de cette réponse, faute de quoi le grief est réputé abandonné. L'avis de soumettre le grief à l'arbitrage doit préciser le nom de l'arbitre que le plaignant propose.

13.3.2 Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de soumettre le grief à l'arbitrage, la partie destinataire informe le plaignant de son accord ou désaccord avec l'arbitre proposé. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix de l'arbitre dans les délais prescrits, elles peuvent demander au ministère du Travail d'en nommer un.

13.3.3 Chaque partie paie ses frais de comparution devant l'arbitre. Les deux (2) parties se partagent, en parts égales, les dépenses de l'arbitre unique.

13.3.4 Sauf par accord mutuel entre les parties, l'arbitrage a lieu en personne et en présence des parties et de l'arbitre. Toutefois, les parties peuvent convenir de procéder par des moyens alternatifs comprenant notamment la conférence téléphonique, la vidéoconférence ou la procédure écrite.

13.3.5 L'arbitre ne peut, en vertu de sa décision, ajouter, annuler, modifier ou amender une disposition quelconque de la présente convention collective. Il n'a compétence que pour régler les litiges qui découlent de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la présumée violation de la présente convention collective.

13.4 Il est entendu qu'il n'y a aucune mesure de représailles contre un employé qui a participé à la procédure de règlement des griefs ou d'arbitrage.

13.5 Dans le cadre de la procédure de grief ou d'arbitrage, si l'employeur demande une rencontre entre les parties, le représentant syndical, l'employé faisant l'objet du grief et les témoins ne subissent aucune perte de salaire ni d'avantages sociaux pour le temps qu'ils consacrent à cette rencontre.

13.6 Le Conseil fournit les locaux nécessaires à la tenue d'une rencontre telle que décrite au paragraphe 13.5.

ARTICLE 14 - PÉRIODE PROBATOIRE

14.1 Pendant les six (6) premiers mois de son emploi dans un poste régulier ou un poste temporaire, l'employé sera en période probatoire. La période probatoire de six (6) mois est calculée sans compter les congés autorisés d'une durée de vingt (20) jours de travail ou plus, sans égard à la raison pour le congé.

14.2 L'employé n'accumule pas d'ancienneté pendant sa période probatoire. Après avoir complété sa période probatoire, l'ancienneté lui est reconnue à partir de sa date d'entrée en fonction, conformément à l'article 15 – ancienneté.

14.3 Pour mettre fin à l'emploi d'un employé pendant la période probatoire, il y a motif valable, dans la mesure où la décision n'a pas été prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

14.4 L'employé en période probatoire ne peut pas se prévaloir d'une mutation à un autre lieu de travail sans le consentement du Conseil.

ARTICLE 15 - ANCIENNETÉ

15.1 Liste d'ancienneté

15.1.1 Le Conseil établit, par catégorie d'emploi (aide-enseignant, éducateur spécialisé et éducateur de la petite enfance), trois (3) listes d'ancienneté comprenant tous les employés réguliers qui, le 1er janvier 1998, ont été mutés au Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien en vertu de la Loi de 1997 réduisant le nombre de conseils

scolaires en Ontario, ainsi que tous membres réguliers embauchés depuis le 1er janvier 1998.

15.1.2 Un employé qui occupe un poste régulier dans plus d'une catégorie d'emploi verra son nom sur les listes d'ancienneté applicables.

15.1.3 Un employé qui obtient un poste dans une autre catégorie d'emploi conserve son ancienneté dans son ancienne catégorie d'emploi pour une période maximale de deux (2) ans. L'employé peut retourner à son ancienne catégorie d'emploi uniquement dans le cadre d'un affichage ou lors d'une session de placement.

15.1.4 L'ancienneté des employés réguliers est définie comme étant la date d'entrée en fonction comme employé régulier dans un poste de la catégorie d'emploi telle que définie à l'alinéa 15.1.1. Pour l'employé muté en vertu de la Loi de 1997 réduisant le nombre de conseils scolaires en Ontario, la date d'embauche inclut la période d'emploi au sein d'un des conseils d'origine. L'ancienneté d'un employé continue de s'accumuler pendant un congé autorisé, les congés scolaires et les mois de juillet et août.

15.1.5 Dans le cas où il y a égalité dans l'ancienneté reconnue à deux (2) ou à plusieurs employés, la priorité est déterminée en appliquant chacun des critères suivants :

15.1.5.1 L'expérience totale dans un poste régulier de la même catégorie d'emploi telle que définie à la clause 15.1.1, et si l'égalité persiste;

15.1.5.2 L'expérience totale dans un poste régulier d'une catégorie d'emploi couverte par la présente convention collective, et si l'égalité persiste;

15.1.5.3 L'expérience totale dans un poste d'une catégorie d'emploi couverte par la présente convention collective, et si l'égalité persiste;

15.1.5.4 Un tirage au sort effectué en présence du Syndicat.

15.1.6 Le bris d'égalité n'est effectué qu'une seule fois par année scolaire et ce seulement pour les employés embauchés depuis la publication de la dernière liste d'ancienneté et qui ont la même date d'entrée en fonction.

15.1.7 Les listes d'ancienneté au 15 janvier de l'année scolaire en cours indiquent :

15.1.7.1 le rang d'ancienneté;

15.1.7.2 le nom et prénom de l'employé;

15.1.7.3 la date d'entrée en fonction comme employé régulier dans un poste de la catégorie d'emploi couvert par la présente convention;

15.1.7.4 le ou les lieux de travail, s'il y a lieu;

15.1.7.5 les qualifications de chaque employé.

15.1.8 Les listes d'ancienneté établies conformément à l'article 15.1.1 sont disponibles sur le portail le 31 janvier au plus tard, ou le jour ouvrable précédent si le 31 janvier n'est pas un jour ouvrable. Les membres du personnel sont avisés de cet affichage par courriel. Une copie électronique de ces listes est expédiée à la personne à la présidence de l'Unité.

15.1.9 Dans un délai de vingt (20) jours ouvrables depuis la date d'affichage des listes selon le paragraphe 15.2, l'employé doit signifier, par écrit, au Service des ressources humaines, les corrections qui s'imposent sur la liste et fournir, au Conseil, les pièces requises afin de justifier la correction recherchée.

15.1.10 Au besoin, le 31 mars au plus tard ou le jour ouvrable précédent si le 31 mars n'est pas un jour ouvrable, la liste révisée est disponible sur le portail. Les membres du personnel sont avisés de cet affichage par courriel. Une copie de la liste corrigée est envoyée à la personne à la présidence de l'Unité.

15.2 Perte de l'ancienneté

15.2.1 L'ancienneté cesse et le rapport d'emploi est considéré comme terminé lorsque l'employé :

15.2.1.1 Met fin à son emploi pour une raison quelconque;

15.2.1.2 Est congédié et n'est pas réintégré à la suite de son recours à la procédure de règlement des griefs ou à la procédure d'arbitrage;

15.2.1.3 Néglige de revenir d'un congé autorisé, sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté;

15.2.1.4 S'absente de son travail sans permission et sans motif valable pendant plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs, sauf s'il est démontré que cette négligence est attribuable à des circonstances indépendantes de sa volonté;

15.2.1.5 Néglige de revenir au travail dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la date de l'avis d'intention qu'il a donné au Conseil de reprendre son travail;

15.2.1.6 Est mis à pied pour une période dépassant vingt-quatre (24) mois consécutifs, où le membre perd son droit de rappel;

15.2.1.7 Est surplus ou excédentaire et ne présente pas de procuration lors de son absence à la session de placement;

15.2.1.8 Refuse un rappel à un poste régulier pour lequel il avait indiqué la préférence.

ARTICLE 16 - DOTATION POUR UNE NOUVELLE ANNÉE SCOLAIRE

16.1 Le présent article ne s'applique qu'aux employés réguliers.

16.2 Au plus tard le 31 mai, le Conseil détermine la dotation provisoire en fonction de ses besoins dans chacune de ses écoles et ses besoins en dotation au niveau systémique en vue de la prochaine année scolaire.

16.3 Au plus tard le 31 mai, le Conseil rencontre et partage les renseignements relatifs à la dotation annuelle avec le Syndicat incluant :

a) La liste des nouveaux postes et les postes vacants;

b) La liste des employés déclarés surplus dans les écoles;

c) La liste des employés déclarés surplus au sein de la dotation systémique protégée;

d) La liste des employés dont le poste est libéré conformément à l'article 16.5(e) de la convention collective.

16.4 Au plus tard le 31 mai, le Conseil avise par écrit les employés déclarés surplus et excédentaires avec copie au Syndicat.

16.5 Un employé déclaré surplus est :

a) Un employé qui voit son poste éliminé (lorsque deux (2) employés ou plus ont des postes dans une même école ou au sein de la dotation systémique protégée, l'employé ayant le moins d'ancienneté dans la même catégorie d'emploi et compte tenu des qualifications et exigences du poste, est déclaré surplus);

b) Un employé qui voit son nombre d'heures de travail réduit (lorsque deux (2) employés ou plus ont des postes dans une même école ou au sein de la dotation systémique protégée, l'employé ayant le moins d'ancienneté dans la même catégorie d'emploi, et compte tenu des qualifications et exigences du poste, voit ses heures réduites et par conséquent est déclaré surplus);

c) Un employé affecté de façon temporaire, en vertu du paragraphe 17.5;

d) Nonobstant ce que prévoit l'article 16.5b), avant de déclarer l'employé ayant le moins d'ancienneté surplus, les employés de cette catégorie d'emploi œuvrant au sein de l'école ou la dotation systémique protégée, y compris l'employé ayant le moins d'ancienneté, peuvent choisir d'accepter une réduction d'affectation équivalente à la réduction d'heures requise, selon l'ancienneté et compte tenu des qualifications et exigences du poste. Une telle réduction d'affectation est assujettie aux conditions suivantes :

i. L'employé renonce à participer à la session de placement;

ii. L'employé renonce à postuler sur les postes qui pourraient être affichés pour la prochaine année scolaire dans d'autres écoles, tout en conservant le droit d'augmenter son affectation dans l'école où il est affecté;

iii. L'employé maintient son droit à une affectation à 100% aux fins de la dotation de l'année subséquente.

e) Suite à la déclaration des employés surplus aux paragraphes a), b) et c) ci-dessus et à la déclaration des employés excédentaires selon l'article 16.6, le Conseil déclare également surplus, pour chacune des catégories d'emploi, 10% des membres détenteurs d'un poste (nombre qui sera arrondi à l'unité la plus près), et ce, en ordre inverse d'ancienneté. Les postes ainsi libérés seront automatiquement disponibles lors de la session de placement.

16.6 Un employé est déclaré excédentaire :

16.6.1 Si le Conseil doit déclarer du personnel excédentaire, les employés qui ont le moins d'ancienneté sont déclarés excédentaires, sous réserve des qualifications et compétences requises pour les postes. La déclaration d'excédentaire se fait pour chaque catégorie d'emploi à la grandeur du Conseil.

16.7 En déterminant le nombre d'employés surplus ou excédentaires en fonction des besoins anticipés pour l'année scolaire à venir, le Conseil :

16.7.1 Inclut les employés déjà en poste et les employés qui ne sont pas en poste dans une école ou au sein de la dotation systémique protégée, mais aptes à revenir au cours de la prochaine année scolaire;

16.7.2 Exclut les employés en poste ayant obtenu l'approbation d'un congé ou d'un prêt de service pour la prochaine année scolaire;

16.7.3 La déclaration d'un employé surplus ou excédentaire se fait par avis écrit envoyé à l'employé avec copie au Syndicat.

16.8 Session de placement :

16.8.1 Le Conseil tient une session de placement avant la fin juin de chaque année. Sont inscrits à la session les employés, des trois (3) catégories d'emploi, qui sont surplus, excédentaires ou sur la liste de rappel. Peut s'inscrire tout employé actif ou en congé autorisé qui désire un transfert ou un changement d'affectation. Les employés qui n'ont pas été déclarés surplus ou excédentaires sont informés de l'affectation qui leur a été assignée pour la prochaine année scolaire au sein de leur école au plus tard le jour de l'ouverture de la période d'inscription à la session de placement.

16.8.2 Lorsque le Conseil s'arrête sur la ou les dates de la session de placement, il en informe par écrit l'Unité et tous les employés électroniquement, y compris ceux inscrits sur la liste de rappel et ceux en congé (à la dernière adresse que possède le Conseil), au moins dix (10) jours ouvrables au préalable.

16.8.3 Un employé déclaré surplus ou excédentaire est tenu de se présenter à la session de placement, à moins qu'il délègue un autre membre de l'Unité, conformément au paragraphe 16.8.5.

16.8.4 Les autres employés qui désirent participer à la session de placement dans le but d'un transfert ou d'un changement d'affectation doivent en avertir le Conseil dix (10) jours ouvrables avant la session, en utilisant le formulaire électronique prévu à cet effet.

16.8.5 Un employé qui ne peut pas se présenter à une session de placement peut déléguer par écrit, en utilisant le formulaire électronique prévu à cet effet, un autre membre de l'Unité pour le représenter pour choisir un poste disponible. La décision du délégué est irrévocable.

16.8.6 Par l'entremise d'une session de placement et en présence de représentants du Syndicat, le Conseil comblera les postes disponibles.

La session de placement est composée de trois volets :

16.8.6.1 L'affectation des éducateurs spécialisés aux postes de cette catégorie;

16.8.6.2 L'affectation des aides-enseignants aux postes de cette catégorie;

16.8.6.3 L'affectation des éducateurs de la petite enfance aux postes de cette catégorie.

16.8.7 Pour le fonctionnement de la session de placement, des listes sont établies selon les modalités suivantes :

16.8.7.1 Liste d'employés (Liste I) : Les noms, l'ancienneté et les postes occupés des employés qui participent;

16.8.7.2 Liste de postes vacants (Liste II) : Les postes vacants, les nouveaux postes, dont les postes temporaires d'au moins une année scolaire ainsi qu'une description des qualifications et exigences des postes sont inclus;

16.8.7.3 Les listes I et II sont communiquées électroniquement à l'Unité et à tous les employés, y compris ceux inscrits sur la liste de rappel et ceux en congé cinq (5) jours ouvrables avant la session de placement.

16.8.8 À la session de placement, les employés qui ont les qualifications/compétences requises exercent le droit de choisir un poste selon leur ancienneté.

16.8.9 Au moment où il est appelé par ordre d'ancienneté à choisir un poste, l'employé a le droit de différer son choix afin d'exercer son droit d'ancienneté plus tard durant la session de placement. À mesure que les postes vacants deviennent disponibles durant la session de placement, ils sont ajoutés à la liste et sont offerts, selon l'ancienneté, aux employés qui ont différé leur choix et aux employés qui n'ont pas exercé leur droit de sélection. L'employé qui exerce son droit de sélection se voit accorder le poste.

16.8.10 Les employés excédentaires qui, à la fin de la session de placement, n'ont toujours pas de poste sont placés sur la liste de rappel.

16.9 Droit de retour :

16.9.1 Lorsqu'il y a ajout à la dotation d'une école entre le 31 mai et la session de placement, le membre déclaré surplus à cette école ayant le plus d'ancienneté dans sa catégorie d'emploi pourra exercer un droit de retour à ce poste avant la session de placement.

16.9.2 Lorsqu'il y a ajout à la dotation d'une école entre la session de placement et le 31 juillet, le membre déclaré surplus à cette école ayant le plus d'ancienneté dans sa catégorie d'emploi pourra exercer un droit de retour à ce poste. Le droit de retour ne peut entraîner une chaîne de déplacement et uniquement cet employé pourra exercer son droit de retour.

ARTICLE 17 - DOTATION APRÈS LA SESSION DE PLACEMENT DU MOIS DE JUIN

17.1 Tout poste créé ou devenu vacant après la session de placement du mois de juin est comblé selon la séquence prévue ci-dessous.

17.2 Les postes créés ou devenus vacants entre la session de placement et le 31 juillet sont offerts, par ordre d'ancienneté et selon les qualifications et compétences requises, aux employés de la même catégorie d'emploi n'ayant aucune affectation pour la prochaine année scolaire ou ayant une affectation de moins de 100 pour cent (100 %).

17.3 Les postes créés ou devenus vacants après le 31 juillet sont offerts, par ordre d'ancienneté et selon les qualifications et compétences requises, aux employés de la même catégorie d'emploi n'ayant aucune affectation pour la prochaine année scolaire ou ayant une affectation de moins de 100 pour cent (100 %) et pouvant jumeler le nouveau poste au poste détenu.

17.4 Si les postes ne sont pas comblés conformément aux articles 17.2 ou 17.3 ci-dessus, le Conseil peut recruter de l'extérieur de l'Unité de négociation.

17.5 Tous les postes visés aux articles 17.2 à 17.4 sont comblés de façon temporaire. Le Conseil affichera ces postes pour la prochaine session de placement, à condition qu'ils soient toujours existants et qu'ils n'aient pas été comblés par des membres de la même catégorie d'emploi œuvrant dans cette école.

ARTICLE 18 - MISE À PIED DURANT L'ANNÉE SCOLAIRE

18.1 Un employé mis à pied pour motif d'excédent de personnel ou de réduction d'heures de travail en est avisé par écrit. L'employé mis à pied pour motif d'excédent de personnel a le droit de supplanter selon les dispositions du paragraphe 18.2 et il doit exercer ce droit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis écrit, à défaut de quoi il sera placé sur la liste de rappel. L'employé mis à pied pour motif de réduction d'heures de travail peut, dans les cinq (5) jours ouvrables de l'avis écrit, soit :

i) Accepter la réduction d'heures, auquel cas il est placé sur la liste de rappel pour un pourcentage équivalent à cette réduction d'heures;

ii) Renoncer au poste à heures réduites et supplanter selon les dispositions du paragraphe 18.2.

18.2 L'employé mis à pied pour motif d'excédent de personnel ou d'une réduction d'heures de travail est celui qui a le moins d'ancienneté dans la catégorie d'emploi dans laquelle œuvre le titulaire du poste aboli ou du poste ayant une affectation d'heures réduites, dans la même école. Advenant que le poste affecté soit dans la dotation systémique protégée, l'employé mis à pied est celui ayant le moins d'ancienneté dans ladite dotation.

18.3 En autant qu'il a les qualifications requises et qu'il rencontre les exigences du poste, l'employé mis à pied supplante dans l'ordre suivant et dans un délai de cinq (5) jours :

a) L'employé ayant le moins d'ancienneté et le même pourcentage d'affectation dans la même catégorie d'emploi dans un rayon de quarante-cinq (45) kilomètres de son école d'origine;

b) L'employé ayant le moins d'ancienneté et le même pourcentage d'affectation dans la même catégorie d'emploi à la grandeur du Conseil;

c) L'employé ayant le moins d'ancienneté et un pourcentage d'affectation moindre dans la même catégorie d'emploi dans un rayon de quarante-cinq (45) kilomètres de son école d'origine;

d) L'employé ayant le moins d'ancienneté et un pourcentage d'affectation moindre dans la même catégorie d'emploi à la grandeur du Conseil.

Nonobstant ce qui précède, un employé peut choisir de ne pas exercer son droit de supplantation et être placé sur la liste de rappel.

18.4 Aux fins de la clause 18.3 et de la clause 20.5, l'école d'origine s'entend soit de :

a) L'école au sein de laquelle l'employé œuvre en date du 15 octobre; ou

b) L'école qu'il désigne au plus tard par cette même date en remplissant le formulaire prévu à cette fin.

18.5 L'employé supplanté recevra un avis où il est assuré de la suppléance pour la période se terminant quatre (4) semaines après la date de l'avis donné au 18.1 et est placé sur une liste de rappel pour une période de vingt-quatre (24) mois.

ARTICLE 19 - LISTE DE RAPPEL

19.1 L'employé qui est mis à pied est inscrit sur une liste de rappel pour une période de temps qui ne dépasse pas vingt-quatre (24) mois, et ce, selon le rang d'ancienneté détenu au moment de la mise à pied.

19.2 Au moment de la mise à pied, l'employé reçoit du Conseil un formulaire intitulé « Préférences de rappel », sur lequel il précise ses préférences de rappel tel que : titre de poste, école(s), le minimum d'heures de travail par semaine ainsi que son intérêt à travailler à plus d'une école ou dans la dotation systémique protégée.

19.3 Le formulaire « Préférences de rappel » est expédié au Service des ressources humaines avec copie au Syndicat.

19.4 Le Conseil effectue les rappels conformément aux articles 16 et 17, sous réserve des qualifications et compétences du poste.

19.5 L'employé doit tenir son formulaire de « Préférences de rappel » à jour. Pour n'importe quel changement, un employé doit remplir de nouveau un formulaire « Préférences de rappel » et l'expédier au Service des ressources humaines avec copie au Syndicat.

19.6 Un employé qui refuse un rappel à un poste pour lequel il a indiqué sa préférence est réputé avoir démissionné, et son ancienneté est annulée.

19.7 Un employé sur la liste de rappel peut refuser un poste et garder ses droits de rappel pour les raisons suivantes :

a) Si l'employé affirme qu'il lui est impossible d'accepter un poste au moment de son rappel à cause de maladie, il devra fournir un certificat et le Conseil aura le droit, s'il le juge à propos, de demander que l'employé soit examiné par un médecin du Conseil;

b) Si l'employé est en congé de maternité ou en congé parental;

c) Si le poste est de nature occasionnelle ou pour remplacer un congé de maternité;

d) Si l'employé est aux études pour le restant de l'année scolaire; il incombe alors à l'employé de fournir les pièces justificatives requises à l'employeur à l'intérieur d'un délai de cinq (5) jours ouvrables.

19.8 Lorsqu'un employé est rappelé, il réintègre la liste d'ancienneté avec tous les droits, privilèges et avantages accumulés jusqu'à sa dernière date d'emploi.

19.9 L'employé a la responsabilité en tout temps de remettre au Service des ressources humaines une adresse et un numéro de téléphone où il peut être rejoint s'il est ailleurs qu'à son lieu de résidence ordinaire.

19.10 L'employé est avisé dans un délai raisonnable avant d'assumer le poste pour lequel il est rappelé.

ARTICLE 20 - MUTATIONS ADMINISTRATIVES

20.1 Le Conseil se réserve le droit d'effectuer des mutations administratives.

20.2 Sous réserve du droit du Conseil, aucun employé ne fait l'objet de mutation administrative sans motif valable.

20.3 Lorsque, pour une raison valable, le Conseil juge nécessaire d'effectuer la mutation d'un employé, la personne à la surintendance ou son délégué doit :

20.3.1 Rencontrer l'employé pour discuter de la mutation; cet employé peut, s'il le désire, être accompagné d'une représentante ou d'un représentant du Syndicat;

20.3.2 Discuter de la situation avec les représentantes et les représentants du Syndicat.

20.4 Si, après avoir considéré les commentaires de l'employé et du Syndicat, la personne à la surintendance conclut qu'il y a toujours lieu d'effectuer la mutation, l'employé en est avisé par écrit, en précisant les raisons à l'appui.

20.5 Le Conseil n'effectue aucune mutation administrative à l'extérieur d'un rayon de quarante-cinq (45) kilomètres de son école d'origine.

20.6 Nonobstant les dispositions du présent article, toute mutation administrative peut s'effectuer par entente mutuelle entre le Conseil et l'employé.

ARTICLE 21 - DOSSIER PERSONNEL

21.1 Sur demande écrite, le Conseil fournit à l'employé accès à son dossier personnel à un temps mutuellement convenu. Avec l'autorisation écrite de l'employé, une personne représentant le Syndicat peut consulter le dossier personnel de cet employé, en présence de la personne autorisée par le Conseil, et obtenir copie des documents qui y sont inclus.

21.2 L'employé peut, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception d'un document versé à son dossier, y déposer sa version des faits.

21.3 L'employé peut faire retirer de son dossier personnel toute documentation touchant des mesures disciplinaires qui date de plus de cinq (5) ans à la condition qu'aucune autre documentation

touchant des mesures disciplinaires n'ait été déposée au dossier de l'employé au cours de cette période de cinq (5) ans.

ARTICLE 22 - ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

22.1 Aucun renseignement sur un employé obtenu conformément au Règlement 521/01 de l'Ontario, tel qu'amendé ne sera divulgué à des tierces parties par le Conseil, sans l'autorisation écrite de l'employé concerné.

ARTICLE 23 - HORAIRE DE TRAVAIL

23.1 a) Un employé à temps plein travaille hebdomadairement 6h30 minutes consécutives cinq (5) jours par semaine (32h30 min.) incluant :

b) Deux (2) pauses de quinze (15) minutes par jour.

c) Il y aura une (1) période de dîner non rémunérée d'un minimum de trente (30) minutes ininterrompues. Cette période de dîner est en sus des heures de travail.

d) Le superviseur immédiat établira l'heure des pauses et du dîner.

e) Les heures de travail pour les employés à temps partiel sont calculées au prorata.

f) Le début et la fin de la journée de travail sont fixés par l'employeur selon les besoins du Conseil.

g) Les employés à temps plein travaillent et sont payés pour les jours établis selon le calendrier du Conseil, pour les journées scolaires régulières des élèves incluant toutes les journées pédagogiques.

h) Chaque employé des catégories d'emploi éducateur spécialisé – éducateur de la petite enfance à temps plein bénéficiera de trente (30) minutes de temps de gestion.

i. Le temps de gestion d'un employé à temps partiel sera attribué au prorata du temps travaillé.

ii. Le temps de gestion sera accordé avant ou après la journée régulière de classe de l'élève. Il n'y aura pas de temps de gestion lors des journées de formation et sorties éducatives.

ARTICLE 24 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES

24.1 Les heures supplémentaires doivent être autorisées par écrit au préalable par le superviseur immédiat. Une copie de la confirmation de temps supplémentaire sera remise à l'employé.

24.2 Toutes les heures travaillées par un employé en sus du temps déterminé par l'article 23.1 a) sont considérées comme heures supplémentaires.

24.3 Les employés à temps partiel qui travaillent moins que les heures établies à l'article 23.1 a) et qui sont tenus de travailler plus longtemps que leurs heures régulières sont rémunérés au taux normal pour ces heures de travail jusqu'à concurrence des heures établies à l'article 23.1 a) par jour ouvrable. Les taux de rémunération pour les heures supplémentaires s'appliquent après les heures établies à l'article 23.1 a) par jour ouvrable et à tout travail accompli pendant des jours fériés ou des jours de congé régulièrement prévus à l'horaire.

24.4 Les heures supplémentaires sont comptabilisées comme suit et sont rémunérées en espèces de la façon suivante :

a) Salaire normal pour les heures travaillées en sus des heures établies à l'article 23.1 a), jusqu'à quarante (40) heures par semaine;

b) Salaire majoré de cinquante pour cent (50 %) pour les heures travaillées en sus des quarante (40) heures par semaine;

c) Salaire majoré de cinquante pour cent (50 %) pour les heures travaillées un samedi ou un dimanche;

d) Salaire majoré de cinquante pour cent (50 %) pour les heures travaillées un jour de congé férié, en plus de recevoir la rémunération normale pour le jour férié.

24.5 Nonobstant l'article 24.4, avec l'approbation, au préalable, par le superviseur immédiat, les heures supplémentaires pourront être accumulées heure pour heure en temps compensatoire et

reprises à un temps mutuellement acceptable jusqu'à un maximum de deux semaines par année scolaire et devront être prises durant cette même année scolaire.

ARTICLE 25 - GESTION SALARIALE

25.1 Modalités de paie

25.1.1 La paie d'un employé est déposée dans un compte bancaire désigné par l'employé, pourvu que son établissement bancaire adhère au système électronique national de transfert de fonds. Les salaires sont payés à toutes les deux (2) semaines. Si la journée de paie est un congé statutaire, la paie a lieu le jour ouvrable qui précède le jour de paie.

25.1.2 Le Conseil verse annuellement à l'Unité la part des employés prescrite pour le partage de la réduction du taux de cotisation d'assurance-emploi pour l'ensemble des membres de l'Unité. Avec le versement, le Conseil fournit un rapport statistique permettant de vérifier la somme requise.

25.2 Salaire par suite d'un changement à une catégorie supérieure

Lorsqu'un employé accepte un poste dans une catégorie avec un taux horaire supérieur, le taux horaire de l'employé dans le nouveau poste est établi en fonction de l'expérience acquise dans cette même catégorie de poste.

25.3 Salaire par suite d'un changement à une catégorie inférieure

Lorsqu'un employé accepte un poste dans une catégorie avec un taux horaire inférieur, le taux horaire de l'employé dans le nouveau poste est établi en fonction de l'expérience acquise antérieurement au sein de l'Unité.

25.4 Salaire provisoire

Lorsqu'un employé accepte de s'acquitter provisoirement de la majorité des tâches d'un poste dans une catégorie avec un taux horaire supérieur pour une période de dix (10) jours ou plus, le taux horaire de l'employé dans le nouveau poste est établi en fonction de l'expérience acquise dans cette même catégorie de poste où l'employé est assigné temporairement.

25.5 Dans le cas d'une erreur de calcul de la rémunération d'un employé, le Conseil avise l'employé pour discuter des modalités de remboursement.

ARTICLE 26 - RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE

26.1 Reconnaissance de l'expérience lors de l'embauche pour un poste régulier

26.1.1 Le Conseil reconnaît toute expérience antérieure acquise comme employé régulier du Conseil ou d'un autre conseil dans un poste semblable au poste pour lequel l'employé a été embauché. De plus, en ce qui concerne les éducateurs de la petite enfance, le Conseil reconnaît toute expérience antérieure acquise dans un établissement ou une garderie autorisée (à l'exception des garderies en milieu familial), dans un poste semblable et ce, à compter de la date de l'obtention du diplôme reconnu pour les fins de l'inscription à l'Ordre.

26.1.2 Le Conseil reconnaît également l'expérience acquise à titre d'employé occasionnel dans un poste semblable au sein du Conseil.

26.1.3 Dans les trois (3) mois suivants sa date d'entrée en fonction dans son premier poste régulier au Conseil, l'employé qui désire obtenir une reconnaissance de son expérience antérieure dans un poste de la même catégorie d'emploi soumet au Service des ressources humaines une demande de reconnaissance d'expérience incluant la documentation et les attestations requises permettant de vérifier que les exigences de la clause 26.1.1 sont satisfaisantes.

ARTICLE 27 - ACCUMULATION DE L'EXPÉRIENCE

27.1 Accumulation d'expérience

27.1.1 Les employés sont admissibles à des augmentations annuelles au titre de l'expérience acquise, et ce, jusqu'à ce qu'ils aient atteint le niveau maximal de leur échelle salariale. Ces augmentations sont versées la première journée ouvrable de chaque année scolaire.

27.1.2 Le Conseil accorde des crédits d'expérience à un employé à raison d'un (1) mois de crédit d'expérience par mois de travail, et ce, au prorata du temps travaillé. Dix (10) mois de travail égalent une année d'expérience.

27.1.3 La date anniversaire d'un employé rappelé par suite d'une mise à pied est modifiée pour refléter la période de mise à pied. En d'autres mots, la période de mise à pied (de la fin de la période de préavis à la date d'entrée en fonction à la suite d'un rappel) est ajoutée à la date anniversaire pour en établir une nouvelle.

ARTICLE 28 – ASSURANCE INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE

28.1 Pour les fins du présent article, la période de juillet et août pour les employés à temps plein à dix (10) mois n'est pas considérée comme un congé. Les assurances de l'employé seront basées sur une période de douze (12) mois.

Il est convenu que le Conseil met le régime d'assurance invalidité de longue durée à la disposition des employés réguliers. Cependant, il est entendu que le Conseil, en agissant ainsi, n'accepte pas d'agir comme assureur du régime, ni de garantir la disponibilité d'une protection quelconque. Le régime d'assurance invalidité de longue durée est souscrit par un assureur, et les modalités du régime sont assujetties en tout temps à la police émise par l'assureur sous réserve des modalités de la présente convention collective.

28.2 Admissibilité

28.2.1 L'employé est inscrit et adhère aux régimes d'assurance prescrits par le présent article à la date d'entrée en fonction auprès du Conseil.

28.2.2 L'adhésion et la participation continue des employés aux régimes prescrits par le présent article sont obligatoires, sous réserve des modalités d'exclusion prévues par la police pertinente.

28.2.3 Les employés en congé autorisé qui achètent des avantages sociaux du Conseil paient à l'avance leurs primes d'assurance par retenues mensuelles automatiques de leur compte de banque ou par une série de chèques antidatés pour le montant des primes. Pour les fins du présent alinéa, la période de juillet et août n'est pas considérée comme un congé.

28.3 La contribution du Conseil est calculée proportionnellement au temps d'affectation pour un employé embauché à temps partiel.

28.4 Assurance invalidité de longue durée (Annexe B)

28.4.1 La participation au régime d'assurance invalidité de longue durée est obligatoire.

28.4.2 Le Conseil paie 100 % de la prime annuelle du régime d'invalidité de longue durée.

ARTICLE 29 – ASSURANCE-RESPONSABILITÉ CIVILE

29.1 Le Conseil souscrit à une assurance-responsabilité civile s'appliquant à tout employé visé par la présente convention collective lorsqu'il exerce ses fonctions ou lorsqu'il participe aux activités parascolaires approuvées.

Le régime protège l'employé à l'emploi du Conseil contre toute perte de salaire et d'arrêt d'avantages sociaux prévu par la présente convention collective à cause de sa présence devant les tribunaux advenant que l'on ait intenté contre lui des poursuites au sujet de ses responsabilités professionnelles.

ARTICLE 30 - RÉGIME DE RETRAITE

30.1 Les employés qui, à la date de la ratification de la présente convention collective, participaient au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (RREMO) continuent d'y participer conformément aux règlements du RREMO.

30.2 Après la date de ratification de la présente convention collective, tous les employés réguliers doivent, comme condition d'emploi, adhérer au RREMO, conformément au règlement dudit régime.

ARTICLE 31 - CONGÉS AUTORISÉS

31.1 Congé de commisération

31.1.1 Le Conseil accorde à l'employé des congés avec traitement pour les absences découlant des événements qui suivent :

31.1.1.1 Cinq (5) jours ouvrables d'absence consécutifs, lors du décès d'une des personnes suivantes : père, mère, conjoint de fait, conjointe de fait, frère, sœur, fils, fille, belle-mère, beau-père, petits-enfants, gendre et bru. Le début de l'absence doit commencer au plus tard le lendemain du décès.

31.1.1.2 Trois (3) jours ouvrables d'absence consécutifs lors du décès d'une des personnes suivantes : grands-parents, grands-parents de son conjoint, beau-frère, beau-frère du conjoint, belle-sœur, belle-sœur du conjoint, tutrice, tuteur légal. Le début de l'absence doit commencer au plus tard le lendemain du décès.

31.1.1.3 Un (1) jour ouvrable pour des fins de crémation, de mise en terre ou pour assister aux funérailles, suivant le décès d'une des personnes suivantes : oncle, tante, neveu, nièce.

31.1.2 Compte tenu de circonstances particulières, le Conseil peut prolonger la durée des absences prévues à l'article 31.1.1.

31.1.3 L'employé pourra reporter jusqu'à deux (2) jours auxquels il a droit en vertu de la clause 31.1.1 à une date ultérieure à des fins de crémation, de mise en terre ou pour des funérailles, si ces événements ont lieu des jours de classe. Le Conseil peut demander une preuve, le cas échéant.

31.2 Congé pour obligation juridique

31.2.1 L'employé qui s'absente de son travail pour agir en tant que juré ou comme témoin devant un tribunal où on le somme de comparaître pour toute cause où il n'est ni partie ni accusé ne subit aucune perte de traitement.

31.2.2 L'employé fait parvenir au Conseil un certificat signé d'une représentante ou d'un représentant du tribunal, attestant la nécessité de sa présence.

31.2.3 L'employé qui doit s'absenter pour agir en tant que juré ou qui est cité comme témoin selon le paragraphe 31.2.1 verse au Conseil les indemnités qu'il reçoit, à l'exclusion des indemnités de déplacement et de subsistance.

31.2.4 Lorsqu'un employé s'absente de son travail pour participer à une cause ou un procès où il est impliqué en raison de son travail au sein du Conseil, il est absent avec traitement.

31.2.5 Sur présentation de preuve appropriée, lorsqu'un employé s'absente de son travail pour participer à une cause ou un procès où il est impliqué et la cause n'étant pas reliée au travail, il est absent en congé sans traitement.

31.3 Congé pour quarantaine

31.3.1 Un congé est accordé sans perte de traitement ni prélèvement à l'allocation de congés de maladie dans le cas où l'employé doit s'absenter du travail parce qu'il a été mis en quarantaine ou parce que les autorités sanitaires lui ont interdit d'exercer ses fonctions, et ce, à la suite d'une exposition à une maladie transmissible.

31.4 Congés spéciaux

31.4.1 Dès le premier jour de travail de l'année scolaire, chaque employé se voit créditer annuellement deux (2) journées de congé pour raisons personnelles sérieuses pour l'année scolaire en cours.

31.4.2 Lorsqu'un employé doit s'absenter pour des raisons personnelles sérieuses, il pourra le faire sans perte de salaire, selon les dispositions de l'article 31.4.1.

31.4.3 L'employé doit en informer son superviseur immédiat, par écrit, aussitôt que possible. Dans des circonstances où il n'est pas possible d'informer par écrit, l'employé peut donner un avis oral et confirmer son avis par écrit dès son retour à l'école.

31.4.4 Ces congés spéciaux ne peuvent pas servir à prolonger une période de vacances, qu'il s'agisse du congé de Noël, du congé d'hiver ou de Pâques, des vacances d'été ou d'une longue fin de semaine. Toutefois, dans un cas exceptionnel, après avoir étudié la raison de la demande, la personne à la surintendance responsable ou la personne déléguée pourrait accepter que l'employé s'absente. La personne à la direction d'école n'accepte pas l'absence, pour des raisons personnelles sérieuses, de plus de deux (2) employés de l'Unité, par école, pour chaque journée scolaire.

31.5 Congé de compassion

31.5.1 Lorsque l'employé a terminé sa période probatoire et qu'il est admissible aux congés de compassion sous réserve des modalités prévues dans la Loi sur l'assurance-emploi (prestations de compassion), l'employé :

a) Accumule de l'ancienneté;

b) Accumule des crédits d'années de service au sein du Conseil;

c) Maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché;

d) Maintient ses avantages sociaux.

31.6 Congé sans traitement de longue durée

31.6.1 Sous réserve d'une demande écrite présentée au préalable, le Conseil peut accorder ou renouveler un congé sans traitement.

31.6.2 Toute demande de congé sans traitement doit être faite au moins trois (3) mois avant la date prévue du début du congé. Toutefois, compte tenu des circonstances, le Conseil peut acquiescer à une demande de congé sans traitement, sans égard au délai ci-dessus précisé.

31.6.3 Pendant un congé sans traitement, l'employé peut adhérer à un ou plusieurs régimes d'avantages sociaux pourvu qu'il paie la pleine prime de ces avantages pour la période du congé, et ce, dans les délais prévus par les régimes.

31.6.4 Durant le congé sans traitement, l'employé bénéficie de tous les droits et privilèges prévus à la convention collective. Dans le cas d'un congé sans traitement à temps plein, l'employé n'accumule pas de congés ni de crédits d'expérience aux fins salariales.

31.6.5 Sous réserve des modalités de la présente convention collective, au terme du congé sans traitement, l'employé reprend son poste, à condition qu'il n'ait pas été aboli. L'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.

31.7 Congé sans traitement de courte durée

31.7.1 Le Service des ressources humaines peut accorder au membre de l'unité qui en fait la demande par écrit, un congé sans traitement jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année scolaire, conformément aux modalités prévues au Règlement administratif 500-R3.

31.7.2 Sauf circonstances exceptionnelles, une telle demande doit être soumise au Service des ressources humaines au moins trente (30) jours avant le début du congé.

31.7.3 Dans le cas d'un tel congé, l'employé n'accumule pas de congés ni de crédits d'expérience aux fins salariales.

31.8 Congé à traitement différé

31.8.1 L'employé qui désire participer à un programme de congé à traitement différé en avise le Conseil, par écrit, avant le 31 janvier, par l'intermédiaire de son superviseur immédiat. Dans la mesure où l'employé peut participer à un tel programme, le Conseil établit les modalités de cette participation, lesquelles tiendront compte des exigences législatives applicables.

31.8.2 Avant de mettre en vigueur le régime et d'accorder le congé, le Conseil et l'employé doivent signer une entente.

31.8.3 Ce plan et l'administration de ce plan sont assujettis aux exigences de l'Agence du Revenu Canada.

31.9 Congés parentaux

31.9.1 **Préambule**

31.9.1.1 Les congés parentaux sont assujettis aux dispositions de la Loi sur les normes d'emploi et de la Loi sur l'assurance-emploi.

31.9.2 **Congé de maternité de base**

31.9.2.1 L'employée qui travaille au Conseil a droit à un congé de base sans traitement de dix-sept (17) semaines consécutives.

31.9.2.2 L'employée donne un avis écrit au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date prévue pour le début du congé de maternité. Le préavis doit préciser la date à laquelle elle compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant la grossesse et la date prévue de l'accouchement.

31.9.2.3 L'employée peut devancer la date prévue du congé de maternité si elle avise par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la nouvelle date. Elle peut aussi reporter à une date ultérieure le début du congé de maternité si

elle avise par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la date où le congé de maternité devait commencer.

31.9.2.4 Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu.

31.9.2.5 En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis sous réserve de la production au Conseil d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

31.9.2.6 L'employée qui désire écourter son congé de maternité de base doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

31.9.2.7 Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a le droit à une prorogation de son congé égale à la période de retard, pourvu qu'elle en avise le Conseil par écrit au moins quatre (4) semaines avant la date de retour prévue initialement.

31.9.2.8 Pendant le congé de maternité de base, l'employée :

31.9.2.8.1 accumule de l'ancienneté;
31.9.2.8.2 accumule des crédits d'expérience aux fins salariales;
31.9.2.8.3 maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché;
31.9.2.8.4 accumule des crédits de congés annuels;
31.9.2.8.5 ne peut pas utiliser ses congés de maladie et annuels.

31.9.2.9 Sous réserve des modalités de la présente convention collective, au terme du congé de maternité, l'employée reprend son poste, à condition qu'il n'ait pas été aboli. L'employée a droit à tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail ou en poste.

31.9.2.10 Régimes de prestations supplémentaires d'assurance-emploi

a) L'employeur doit fournir aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de

jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

b) Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

c) Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.

d) Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

e) L'employée doit fournir au Conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

f) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.

g) Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.

h) Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.

i) Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.

j) La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.

k)Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

l) Un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. pour huit (8) semaines à 100 % du salaire est le seuil minimum pour toutes les employées admissibles. L'employée qui est admissible à ce congé touchera 100 % de son salaire pour une période maximale de huit (8) semaines suivant immédiatement la naissance de son enfant, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle.

m) Le CSDCEO verse à l'employée 100% de son salaire régulier pour la période de carence d'une (1) semaine prévue par le régime d'assurance-emploi.

n) Suite au délai de carence d'une (1) semaine, le CSDCEO offrira au bénéficiaire des prestations supplémentaires d'assurance-emploi pour une période de sept (7) semaines durant le congé de maternité. Le total de l'indemnité hebdomadaire est égal à la différence entre le salaire régulier de l'employée et les prestations d'assurance-emploi reçues par celle-ci.

o) Suivant le délai de carence d'une (1) semaine et les sept (7) semaines de prestations supplémentaires d'assurance-emploi, le CSDCEO versera à l'employée l'équivalent du montant versé pour une (1) semaine par

l'assurance-emploi. Le versement s'échelonnera sur les deux (2) semaines suivantes. Le montant total reçu par semaine par l'employée ne doit pas dépasser 100% de son salaire régulier hebdomadaire. Il est attendu que la somme totale déboursée par le CSDCEO ne doit pas dépasser ce que celui-ci aurait déboursé avant les modifications de La Loi sur l'assurance emploi lorsque le délai de carence était à deux (2) semaines.

31.9.3 **Congé parental ou d'adoption de base**

31.9.3.1 L'employé qui travaille au Conseil et qui est le parent d'un enfant a droit à un congé parental sans traitement de trente-cinq (35) semaines consécutives à la suite de la naissance de son enfant.

31.9.3.2 L'employé a droit à un congé d'adoption sans traitement de trente-cinq (35) semaines.

31.9.3.3 L'employé donne un préavis au Conseil au moins deux (2) semaines avant la date du début de son congé, l'informant de la date à laquelle elle ou il compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail.

31.9.3.4 L'employé peut devancer la date prévue d'un congé parental ou d'adoption à condition d'en aviser par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la nouvelle date. Elle ou il peut aussi reporter le début du congé parental ou d'adoption à condition d'en aviser par écrit le Conseil au moins deux (2) semaines avant la date où le congé devait commencer.

31.9.3.5 L'employé qui désire écourter son congé parental ou d'adoption doit en aviser le Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

31.9.3.6 **Début du congé**

31.9.3.6.1 Le congé parental d'un employé qui a pris un congé de maternité de base doit commencer immédiatement après la fin de ce congé, à moins que l'enfant ne soit pas encore venu sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.

31.9.3.6.2 Le congé parental ou d'adoption de dix-huit (18) semaines ne peut pas commencer plus tard que trente-cinq (35) semaines après la naissance de l'enfant ou après la venue de l'enfant sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.

31.9.3.7 Pendant le congé parental ou d'adoption, l'employé :

31.9.3.7.1 accumule de l'ancienneté;
31.9.3.7.2 accumule de l'expérience à des fins salariales;
31.9.3.7.3 maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché;
31.9.3.7.4 accumule des crédits de congé annuels;
31.9.3.7.5 ne peut pas utiliser ses congés de maladie et annuels.

31.9.3.8 Sous réserve des modalités de la présente convention collective, au terme de son congé parental, l'employé reprend son poste, à condition qu'il n'ait pas été aboli. L'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.

31.9.3.9 Le Conseil accorde un congé parental pour la même période aux deux (2) parents qui en font la demande par écrit.

31.9.4 **Congé parental ou d'adoption prolongé**

31.9.4.1 Le Conseil accorde à un employé un congé parental ou d'adoption prolongé et sans traitement pour une période n'excédant pas vingt-quatre (24) mois immédiatement après la fin du congé parental ou d'adoption prévu à l'article 31.9.3.

31.9.4.2 Pour un congé parental ou d'adoption prolongé, l'employé doit donner un préavis écrit au Conseil au moins quatre (4) semaines avant la date prévue pour le début de son congé, l'informant de la date à laquelle il compte commencer son congé et la date prévue de son retour au travail.

31.9.4.3 Pendant le congé parental ou d'adoption prolongé à temps plein, l'employé :

31.9.4.3.1 n'accumule pas de crédits d'expérience aux fins salariales;
31.9.4.3.2 accumule de l'ancienneté;

31.9.4.3.3 maintient son droit de poser sa candidature à un poste affiché;
31.9.4.3.4 n'accumule pas de crédits de congé annuels;
31.9.4.3.5 ne peut pas utiliser ses congés de maladie ou annuels.

31.9.5 **Affectation provisoire**

31.9.5.1 Un employé peut demander d'être affecté provisoirement à un autre poste.

31.9.5.1.1 Si elle est enceinte et si ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers pour sa santé ou celle de l'enfant à naître;
31.9.5.1.2 Si ses conditions de travail comportent des dangers pour la santé de l'enfant qu'elle allaite;
31.9.5.1.3 Si elle travaille régulièrement sur un écran cathodique.

31.9.5.2 L'employé voulant être affecté provisoirement à une autre assignation conformément au sous-alinéa 31.9.5.1 doit présenter un certificat médical à l'appui de sa demande.

31.9.5.3 Après consultation auprès du Syndicat, le Conseil peut muter l'employé pour répondre à cette demande.

31.9.5.4 À la fin de telles affectations provisoires, les employés concernés reprennent leur poste régulier.

31.9.6 **Congé de paternité**

31.9.6.1 Si la conjointe d'un employé donne naissance à un enfant, ou si le couple en adopte un, le Conseil accorde à un employé trois (3) journées de congé avec traitement. Le congé doit être pris au moment de la naissance ou au retour du parent à la maison. Lorsque les deux (2) parents adoptifs sont des employés, seul un (1) des deux (2) parents adoptifs peut bénéficier du congé selon le présent article.

31.10 Congés pour affaires syndicales

31.10.1 **Présidence de l'Unité**

31.10.1.1 La personne à la présidence de l'Unité se voit accorder un congé à temps plein pour la durée de son mandat. À la demande de l'Unité, le Conseil tentera de bonne foi d'accommoder une demande pour un congé à temps partiel.

31.10.1.2 Le coût total du salaire, des avantages sociaux et des bénéfices statutaires de l'employé à qui on accorde un congé est remboursé en plein au Conseil par l'Unité.

31.10.1.3 Pendant le congé, l'employé bénéficie de tous les droits et les privilèges prévus par la présente convention.

31.10.1.4 Sous réserve des modalités de la présente convention, le poste de l'employé détaché auprès de l'Unité est protégé.

31.10.2 **Congés ponctuels pour membre(s) de l'Unité**

31.10.2.1 Sous réserve des limites décrites à l'article 31.10.2.2, le Conseil accorde des congés d'un maximum de soixante (60) jours ouvrables par année pour les affaires syndicales. Les libérations en vertu de l'article 9.1.6 (paritaire) et 9.2.2 (comité négociation), ne sont pas comptabilisées aux fins du présent article.

31.10.2.2 Le Syndicat rembourse au Conseil la totalité du coût du salaire du suppléant pour la première moitié des jours et par la suite rembourse la totalité du coût du salaire, des avantages sociaux et des bénéfices statutaires de l'employé en congé.

31.10.2.3 Le Conseil n'accepte pas une demande de congé dans les circonstances suivantes, et ce, même si la limite prévue à l'article 31.10.2.1 n'est pas atteinte :

i) Une demande qui libérerait plus de 50 % des membres par école ou plus de deux (2) membres par école, selon le plus bas des deux (2), pour une même journée scolaire;

ii) Une demande qui libérerait un membre pour plus de dix (10) jours scolaires pendant la même année scolaire;

iii) Nonobstant le paragraphe ii), le Syndicat pourra désigner un membre du conseil exécutif de l'Unité qui pourra s'absenter plus de dix (10) jours pour affaires syndicales au cours d'une même année scolaire. Le Syndicat pourra procéder qu'à une (1) seule désignation par année scolaire et doit en aviser le Conseil avant le 1er septembre.

31.10.2.4 Pendant le congé, l'employé bénéficie de tous les droits et privilèges prévus par la présente convention.

31.10.3 **Autres congés syndicaux**

31.10.3.1 Le Conseil accorde un congé sans traitement à un employé élu à un poste au sein du Syndicat (autre que l'Unité), et ce, pour la durée de son mandat original.

31.10.3.2 Pendant le congé syndical, l'employé peut continuer son adhésion, à ses frais, aux régimes d'avantages sociaux.

31.10.3.3 Sous réserve des modalités de la présente convention, l'employé reprend son poste au même lieu de travail au retour du congé.

31.11 Accident au travail

31.11.1 À la suite d'un accident au travail, un employé reçoit une avance monétaire équivalente à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) de son salaire net, jusqu'à ce qu'une décision soit prise par les autorités compétentes, à savoir si l'employé est admissible aux prestations prévues par la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail. Le cas échéant, la rémunération de l'employé est régie par l'article 31.11.2. Dans l'éventualité où l'employé n'est pas admissible aux prestations prévues par la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, il aura accès à ses congés de maladie, conformément à la présente convention collective.

31.11.2 Un employé empêché d'exercer ses fonctions normales auprès du Conseil à cause d'un accident de travail reconnu par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) comme un accident pouvant entraîner une compensation en vertu de la loi, recevra du Conseil la différence entre le

montant versé par la CSPAAT et son salaire régulier net jusqu'à un maximum pouvant atteindre cent pour cent (100 %) de sa rémunération nette de base.

31.11.3 La période maximale pour les prestations complémentaires versées à un employé est de quatre (4) ans et six (6) mois.

31.11.4 Les employés qui recevaient des prestations complémentaires à la CSPAAT le 1er septembre 2012 verront le plafond de quatre (4) ans et six (6) mois réduit par la période pendant laquelle l'employé a reçu un montant complémentaire à la CSPAAT avant le 1er septembre 2012.

31.12 Congés annuels

31.12.1 L'employé régulier embauché à temps plein ou à temps partiel sur une base annuelle régulière doit utiliser sa banque de congé annuelle obligatoirement lors du congé de Noël et du congé d'hiver. Ces congés sont déduits de l'allocation des congés annuels. Si l'employé ne travaille pas suffisamment longtemps pour justifier sa banque de vacances, la différence des jours lui est accordée sans solde.

31.12.2 L'employé régulier embauché à temps plein se voit accorder une banque de vacances selon le barème suivant:

Les employés à temps partiel se verront attribuer une banque de vacances au prorata du temps travaillé. L'employé qui voit son temps d'affectation modifié verra sa banque de vacances ajustée au prorata du temps travaillé.

<u>Années de service :</u>

De 0 à 3 ans	8 jours
3 ans à 9 ans	10 jours + 1% payable à chaque paie,
9 ans à 15 ans	10 jours + 3% payable à chaque paie,
15 ans à 20 ans	10 jours + 5% payable à chaque paie,
20 ans et plus	10 jours + 7% payable à chaque paie.

31.12.3 La paie de vacances est acquittée avec chaque paie et est indiquée sur le bordereau distinctement du salaire brut de même que la banque de congé annuelle.

31.12.4 Les employés temporaires reçoivent une indemnité de 4% du taux horaire payé. Cette indemnité est payée à chaque période de paie de l'employé temporaire.

31.13 Congés de maladie

31.13.1 Le Conseil maintient un régime de congés de maladie et tient un registre où sont inscrites l'allocation courante et les déductions effectuées dans le cadre de ce régime.

31.13.2 En octobre de chaque année, le Conseil remet à chaque employé un relevé de l'allocation des jours de congés de maladie au 31 août précédent, plus l'allocation annuelle de l'année scolaire courante.

31.13.3 **Utilisation de l'allocation des congés de maladie**

31.13.3.1 Pour chaque absence du travail pour des raisons de maladie, une déduction d'une journée ou d'une demi-journée, selon le cas, du compte de l'allocation des congés de maladie de l'employé est effectuée.

31.13.3.2 Une absence de plus de trois (3) jours consécutifs doit être attestée par une confirmation médicale.

31.13.4 Si, selon le Conseil, il y a possibilité d'abus :

i) Il peut en tout temps, exiger une confirmation médicale ou de dentiste pour une absence causée par la maladie;

ii) Il peut également exiger un certificat de médecin désigné par lui et il en assume les frais.

31.14 Prêt de service

31.14.1 **Prêt de service : paramètre**

31.14.1.1 Le Conseil peut accorder un prêt de service pour une durée n'excédant pas deux (2) ans.

31.14.1.2 Sur réception d'une demande de congé pour prêt de service, le Conseil détermine avec l'employeur en cause et en consultation avec l'employé intéressé les conditions du prêt de service.

31.14.1.3 Sauf dans les situations où l'employé consent par écrit à des conditions différentes pendant le congé pour prêt de service, l'employé bénéficie, à condition d'y avoir normalement droit, des droits et privilèges prévus à la convention collective :

31.14.1.3.1 l'accumulation des congés de maladie;
31.14.1.3.2 l'accumulation des congés annuels;
31.14.1.3.3 l'accumulation de l'ancienneté;
31.14.1.3.4 l'accumulation de l'expérience;
31.14.1.3.5 l'accumulation du service continu aux fins de la sécurité d'emploi;
31.14.1.3.6 le droit de poser sa candidature à un poste affiché et d'être choisi.

31.14.1.4 Il est reconnu que, durant toute la durée d'un prêt de service, l'employé prêté maintient son statut d'employé avec le Conseil.

31.14.1.5 Sous réserve des modalités de la présente convention collective, au terme du prêt de service, l'employé reprend son poste, à condition qu'il n'ait pas été aboli. L'employé a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.

31.14.1.6 Dans le cas où le congé pour prêt de service prendrait fin avant la date prévue du retour de l'employé, ce dernier reprend le poste prescrit au sous-alinéa 31.14.1.5 si son retour coïncide avec le début d'une année scolaire ou d'un semestre.

31.14.1.7 Dans le cas où le retour de l'employé ne coïncide pas avec le début d'une année scolaire ou d'un semestre, il peut être temporairement affecté à un poste comparable tout en conservant son droit d'être affecté selon les dispositions du sous-alinéa 31.14.1.5 dès la première journée de travail du semestre ou du début de l'année scolaire qui suit son retour au service du Conseil. Toutefois, le Conseil peut, à sa discrétion, affecter l'employé au poste prescrit au sous-alinéa 31.14.1.5.

31.14.2 **Prêt de service auprès du Conseil**

31.14.2.1 Avant d'effectuer le prêt de service d'un employé à un poste auprès du Conseil, qui est à l'extérieur de l'Unité de négociation, et pour lequel l'employé retient un droit de retour au Syndicat, l'Unité locale est consultée par le Conseil afin de revoir la description des tâches en cause.

31.14.2.2 Le poste ne peut être comblé par un prêt de service que si l'Unité locale confirme son accord au Conseil.

31.14.2.3 Les conditions régissant le prêt de service font l'objet d'un accord écrit entre le Conseil et l'employé sous réserve de la présente convention collective.

31.14.3 **Prêt de service auprès d'organismes externes**

31.14.3.1 Un congé pour prêt de service s'applique à cette période durant laquelle, avec l'approbation du Conseil, un employé, tout en maintenant son emploi avec le Conseil, dispense des services auprès d'un autre employeur qui rembourse au Conseil le traitement total ou partiel de l'employé.

31.14.3.2 Sont généralement considérés en congé pour prêt de service les employés qui œuvrent temporairement auprès d'organismes, d'agences ou d'employeurs du domaine de l'éducation.

31.15 Congés fériés

31.15.1 À condition que l'employé satisfasse aux exigences de la Loi sur les normes d'emploi, les jours suivants sont reconnus comme des jours fériés payés pour les employés réguliers, au taux de rémunération ordinaire, au prorata du temps travaillé :

Jour de l'An
Lendemain du Jour de l'An
Journée de la famille
Vendredi saint
Lundi de Pâques
Fête de la Reine
Fête du Travail

Jour d'Action de grâces
Jour de Noël
Lendemain de Noël

31.15.2 Les après-midis des **24** et **31 décembre** sont réputés être des demi-journées fériées.

ARTICLE 32 - ÉVALUATION DU RENDEMENT

32.1 L'évaluation du rendement s'inscrit dans un processus de formation continue tel que défini dans la ligne de conduite sur l'évaluation du rendement du personnel du Conseil.

32.2 La responsabilité de l'évaluation du rendement relève du superviseur immédiat.

32.3 L'évaluation du rendement doit se faire ouvertement et en pleine connaissance de l'employé évalué et être fondée sur des critères et des modalités connus au préalable.

32.4 Le superviseur immédiat avise l'employé au plus tard quarante-huit (48) heures précédant la journée de l'évaluation de son intention de faire une visite d'évaluation.

32.5 Après l'évaluation, à la demande de l'employé ou du superviseur immédiat, on peut fixer une rencontre pour discuter du rapport.

32.6 Le superviseur immédiat remet une copie du rapport d'appréciation à l'employé.

32.7 L'employé signe le rapport d'appréciation à l'endroit désigné à cette fin. La signature signifie que l'employé évalué a pris connaissance du rapport et en a reçu une copie.

32.8 L'employé peut, dans un délai maximal de trois (3) jours scolaires suivant la date à laquelle il a reçu une copie du rapport, annexer par écrit ses commentaires.

32.9 Le rapport d'évaluation et l'annexe, s'il y a lieu, seront déposés au dossier de l'employé.

ARTICLE 33 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

33.1 L'employé qui participe à la formation et/ou au perfectionnement exigé ou approuvé par le Conseil a droit au remboursement de ses dépenses, tel que stipulé dans la ligne de conduite et il est rémunéré uniquement pour ses heures régulières de travail.

33.2 Si cette formation tombe sur une journée où l'employé ne devrait pas travailler, le Conseil compense l'employé en lui permettant de substituer, en consultation avec son supérieur immédiat, cette journée de formation pour une journée de travail subséquente ou d'être payé pour la journée.

ARTICLE 34 - COURS DE PREMIERS SOINS

34.1 Lorsque le Conseil offre des cours de premiers soins, les cours sont donnés dans la mesure du possible pendant les heures normales de travail pour les employés réguliers.

34.2 Dans l'éventualité où le Conseil ne peut pas offrir les cours pendant les heures normales de travail, les heures de formation sont réputées des heures de travail pour les fins de rémunération pour les employés réguliers.

ARTICLE 35 - NOUVELLE CATÉGORIE D'EMPLOI

35.1 Le Conseil s'engage à consulter le Syndicat avant de créer une nouvelle catégorie d'emploi, un nouveau poste ou un nouveau poste de responsabilité.

35.2 Lors de la création d'une nouvelle catégorie d'emploi, d'un nouveau poste ou d'un nouveau poste de responsabilité régie par la présente convention collective, le Conseil s'engage à consulter le Syndicat, dans le cadre d'un comité consultatif paritaire, au sujet des conditions d'emploi, incluant le taux horaire ou la prime accordée, ainsi que des fonctions principales de ladite catégorie d'emploi, du nouveau poste ou du nouveau poste de responsabilité. Le Conseil donne un préavis et partage toute la documentation pertinente dans la mesure du possible au moins cinq (5) jours ouvrables avant la rencontre du comité consultatif paritaire.

ARTICLE 36 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

36.1 Le Conseil s'engage à maintenir des conditions de santé et de sécurité et à respecter les droits de représentation et de participation du Syndicat, conformément aux lois et règlements. De plus, le Syndicat est immédiatement informé lors d'accident ou de blessure subie par un employé.

36.2 Le responsable santé sécurité du Conseil rencontrera l'employé dans son milieu de travail avant le retour prévu, et ce, afin d'identifier les besoins nécessaires à la réadaptation de l'employé dans son milieu de travail. L'employé peut être accompagné d'un représentant syndical s'il le désire.

ARTICLE 37 - INTEMPÉRIES

37.1 Dans le cas d'intempérie, la ligne de conduite et le guide administratif du Conseil s'appliquent.

37.2 Un employé ne subit aucune perte de salaire ou de privilège en autant que l'employé a respecté la procédure identifiée au paragraphe précédent.

ARTICLE 38 - FRAIS DE DÉPLACEMENT

38.1 Un employé autorisé à utiliser sa voiture dans l'exercice de ses fonctions réclame ses frais de déplacement conformément aux lignes de conduite du Conseil.

ARTICLE 39 – TRANSPORT D'ÉLÈVES

39.1 Aucun employé n'est requis, dans l'exercice de ses fonctions, de transporter un ou des élèves dans sa voiture personnelle.

39.2 Lorsqu'un employé doit accompagner un élève qui doit se déplacer, l'employeur fournit à l'élève et à l'employé le transport, et ce, aux frais de l'employeur.

ARTICLE 40 – DISTRIBUTION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

40.1 Dans les trente (30) jours suivant la ratification de la présente convention collective, le Conseil rend disponible, de façon électronique, la convention collective et avise le Syndicat et ses membres de la façon d'y accéder.

ARTICLE 41 – AFFECTATION SPÉCIALE

41.1 Postes d'Appui au climat scolaire positif (CSP) et d'Appui pour l'analyse comportementale appliquée (ACA)

41.1.1 Les postes d'Appui au climat scolaire positif (CSP) et d'Appui pour l'analyse comportementale appliquée (ACA) sont des postes en affectation spéciale. Ces postes sont comblés à la discrétion du Conseil à la suite d'un affichage interne précisant les exigences du poste. Une copie de l'affichage est envoyée au Syndicat. En l'absence de candidatures internes retenues lors du premier affichage, le Conseil pourra afficher à l'interne et à l'externe pour les affichages subséquents. Les candidatures de l'interne seront évaluées en priorité.

41.1.2 La durée du mandat est d'un (1) an et le mandat est renouvelable à la discrétion du Conseil. Cependant, la durée du mandat pourrait être moindre si le poste devient vacant en cours de mandat et ce, en raison de la fin d'emploi du titulaire du poste pour quelque raison que ce soit ou en raison d'une absence autorisée du titulaire du poste. Dans ces circonstances, si le Conseil décide de combler le poste, le mandat du nouveau titulaire prendra fin au retour du titulaire original du poste, le cas échéant, ou à la date de fin du mandat du titulaire originale du poste, selon la première échéance. Dans les deux cas, la prime sera ajustée au prorata des jours travaillés mais le salaire de base ne sera pas ajusté.

41.1.3 Le Conseil avise le titulaire de poste de sa décision de renouveler ou non son mandat au plus tard trois (3) jours avant la date limite d'inscription à la session de placement. Le titulaire n'est pas tenu d'accepter un renouvellement de poste.

41.1.4 Au terme de son mandat, l'employé qui détenait un poste régulier au sein d'une école au moment de sa nomination au poste en affectation spéciale sera réintégré dans la dotation de cette école, à condition qu'il n'ait pas été déclaré surplus ou excédentaire. Dans une telle éventualité, ce membre a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait pu se prévaloir s'il avait été en poste dans l'école au moment de cette déclaration. Si l'employé ne détenait pas un poste régulier au sein d'une école au moment de sa nomination en affectation spéciale, il est automatiquement inscrit à la session de placement.

41.1.5 Dans l'éventualité où le Conseil désire renouveler le mandat d'un titulaire pour la prochaine année scolaire après que celui-ci ait été informé que son mandat n'était pas renouvelé, un tel renouvellement peut lui être offert à une date ultérieure sans qu'il ne soit nécessaire de procéder par affichage.

41.1.6 L'employé affecté à l'un de ces postes reçoit la prime suivante :

1er septembre 2019 au 31 août 2020 : 3 733,81 $ par année

1er septembre 2020 au 31 août 2021 : 3771,15 $ par année

1er septembre 2021 au 31 août 2022 : 3 808,86 $ par année

41.1.7 Le conseil détermine un lieu de travail principal pour des fins administratives. Advenant que le Conseil modifie un lieu d'attache principal, il en avisera le syndicat et l'employé par écrit au plus tard 10 jours ouvrables avant ledit changement.

L'employé pourra alors, s'il le désire, être ré-affecté dans son poste à son école d'attache, si applicable.

41.2 Autre affectation spéciale

41.2.1 Avant d'établir, d'afficher et de combler un nouveau poste en affectation spéciale non prévu par la clause 41.1, le Conseil consulte le Syndicat. 41.2.2 La consultation prévue à la clause 41.2.1 porte sur les objets suivants :

41.2.2.1 la prime;

41.2.2.2 la description des fonctions et des tâches attribuables au poste.

ARTICLE 42 – SIGNATURES

42.1 En foi de quoi les parties ont signé la présente convention collective au lieu et à la date sous mentionnés.

Fait et signé à L'Orignal, Ontario ce 7 jour de juin 2021.

F.E.E.S.O. - unité 65 du district 33

Guylène Lepage

Guylène Lepage, Présidente

Lucie Pangallo

Linda Pangallo, Vice-Présidente

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

François Bazinet Président du Conseil

François Turpin

François Turpin, Directeur de l'éducation et secrétaire

Martin Lavigne, Surintendant des affaires et trésorier

LETTRE D'ENTENTE 1

Programmes d'activités avant ou après l'école

Le Conseil se réserve le droit de conclure des accords avec des fournisseurs tiers admissibles pour que ces derniers exploitent des programmes d'activités avant ou après l'école au sein des écoles du Conseil et la FEESO reconnaît que l'exercice de ce droit ne constitue pas une violation de la présente convention collective. Si le Conseil décide d'exploiter directement un ou des programmes de jour prolongé, le Conseil s'engage à négocier les conditions de travail des éducateurs de la petite enfance qui y œuvreront avec le Syndicat et ce, avant la mise en vigueur du ou des programmes.

Fait et signé à L'Orignal, Ontario ce __7__ jour de _____juin_____ 2021.

F.E.E.S.O. - unité 65 du district 33

Guylène Lepage

Guylène Lepage, Présidente

Lucie Pangallo

Linda Pangallo, Vice-Présidente

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

François Bazinet Président du Conseil

François Turpin

François Turpin, Directeur de l'éducation et secrétaire

Martin Lavigne, Surintendant des affaires et trésorier

Lettre d'entente #2

Dotation systémique protégée

Les parties conviennent que la dotation systémique associée aux postes suivants est protégée et bénéfice d'un régime distinct quant à la dotation annuelle :

- Classe systémique TSA
- Classe systémique ressource transition/TSA
- Classe systémique IVC-T/TSA

La présente liste peut être modifiée par accord mutuelle des partes.

Fait et signé à L'Orignal, Ontario ce 7 jour de juin 2021.

F.E.E.S.O. - unité 65 du district 33

Guylène Lepage

Guylène Lepage, Présidente

Linda Pangallo, Vice-Présidente

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien

François Bazinet Président du Conseil

François Turpin, Directeur de l'éducation et secrétaire

Martin Lavigne, Surintendant des affaires et trésorier

ANNEXE A

GRILLES SALARIALES POUR LES CATÉGORIES : ÉDUCATEUR SPÉCIALISÉ, AIDE-ENSEIGNANT ET ÉDUCATEUR DE LA PETITE ENFANCE

À compter du 1er septembre 2019, les grilles salariales s'établissent comme suit (représente une augmentation de 1%):

Catégorie	Non qualifié ou occasionnel	0	1	2	3	4
Éducateur spécialisé	22.10	24.44	25.92	26.94	28.29	29.72
Aide-enseignant	17.38	18.00	18.90	20.35	21.37	22.44
EPE	19.78	21.44	23.08	24.73	26.38	28.03

À compter du 1er septembre 2020, les grilles salariales s'établissent comme suit (représente une augmentation de 1%):

Catégorie	Non qualifié ou occasionnel	0	1	2	3	4
Éducateur spécialisé	22.32	24.68	26.18	27.21	28.57	30.02
Aide-enseignant	17.55	18.18	19.09	20.55	21.58	22.66
EPE	19.98	21.65	23.31	24.97	26.64	28.31

À compter du 1er septembre 2021, les grilles salariales s'établissent comme suit (représente une augmentation de 1%):

Catégorie	Non qualifié ou occasionnel	0	1	2	3	4
Éducateur spécialisé	22.54	24.93	26.44	27.48	28.86	30.32
Aide-enseignant	17.73	18.36	19.28	20.76	21.80	22.89
EPE	20.18	21.87	23.54	25.22	26.91	28.59

ANNEXE B

SOMMAIRE DES GARANTIES

Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien
Catégorie 12 – Aide-enseignants, éducateurs spécialisés et éducateurs de la petite enfance

Notes : Le présent sommaire est soumis à titre de renseignement seulement et décrit en termes généraux les protections auxquelles vous êtes admissible. Aux fins d'interprétation, les conditions spécifiques de la police d'assurance prévalent.

ASSURANCE INVALIDITÉ

DE LONGUE DURÉE

Niveau de prestation :	*66,67* % du salaire brut
Maximum :	*5* 250 $
Délai de carence :	119 jours civils ou à l'expiration des congés de maladie accumulés, au choix de l'employé.
Indexation :	Néant
Statut fiscal :	La rente est imposable.

La garantie se termine à l'âge de 65 ans ou à la retraite, selon la première éventualité.

Contribution de l'employeur : 100 % (prorata)

Assureur :	Canada Vie
Police :	11725
Adhésion :	obligatoire

Comment communiquer avec Cowan

Par la poste :	Cowan 700-1420, place Blair Ottawa (Ontario) K1J 9L8
Par téléphone :	1-888-509-7797 (du lundi au vendredi de 8 h à 19 h, heure de l'Est)
Par télécopieur :	1-613-741-7771
Par courriel :	clients@cowangroup.ca

Révisé en mai 2021

CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST
(CECCE)

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS
DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO
(FEESO)

EN VIGUEUR DU 1ER SEPTEMBRE 2019 AU 31 AOÛT 2022

PARTIE B

CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT

ENTRE

CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES-ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO (FEESO)

TABLES DES MATIERES – PARTIE B

DÉFINITIONS		12-13
PARTIE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES		13-18
1.1	Object	13
1.2	Modification	13
1.3	Droits de la direction	13
1.4	Reconnaissance	14
1.5	Interdiction de grève ou lock-out	14
1.6	Copies des résolutions	15
1.7	Distribution de la convention	15
1.8	Sécurité syndicat	15
1.8.1	Adhésion au Syndicat	15
1.8.2	Retenues des cotisations syndicales	15
1.8.3	Perception des cotisations syndicales	16
1.9	Comité	16
1.9.1	Comité patronal-syndical	16
1.9.2	Comité mixte de santé et sécurité	17
1.9.3	Comité de négociation	17
1.10	Tableaux d'affichage	17
1.11	Utilisation des locaux	18

PARTIE 2 – RÉMUNÉRATION		18-28
2.1	Évaluation des postes	18
2.2	Rémunération	18
2.3	Salaire consécutif à l'embauchage	19
2.4	Progression sur l'échelle salariale	20
2.5	Salaire consécutif à une promotion	21
2.5.2	Rémunération lors d'une affectation intérimaire de niveau supérieur	22
2.6	Rémunération provisoire	22
2.6.2	Progression sur l'échelle salariale durant une affectation provisoire ou intérimaire	22
2.7	Salaire consécutif à une rétrogradation	23
2.7.1	Rétrogradation par suite d'une mise à pied d'un reclassement de poste	23
2.8	Méthode de rémunération	23
2.9	Dépôt direct	24
2.10	Échelle salariale	25-27
2.10.1	Échelle salariale à compter du 1re septembre 2019	25
2.10.2	Échelle salariale à compter du 1re septembre 2020	26
2.10.3	Échelle salariale à compter du 1re septembre 2021	27
2.11	Régimes d'avantages sociaux	28
PARTIE 3 – CONGÉS		29-49
3.1	Régime de congés de maladie	29
3.1.1	Congés - Absences pour raisons de maladie	29
3.1.1 D)	Certificat médical	29
3.1.2	Plan de retour au travail à la suite d'une invalidité de longue durée	30
3.1.3	Congés - Régime de compensation des congés de maladie	30
3.2	Congés - parentaux	30
3.2.1	Congés - Affectation provisoire	30
3.2.2	Congés - maternité de base	31
3.2.2.1	Congés - Régime de prestations supplémentaires à l'assurance-Emploi (PSAE)	32
3.2.3	Congés - parental	34
3.2.4	Congés - de parental prolongé	35
3.2.5	Congés - d'adoption	36
3.2.6	Congés - ponctuel de naissance	37
3.3	Congés annuels	37
3.3.3	Utilisation des congés annuels	39
3.3.4	Report de congés annuels	41

3.3.5	Paie de congés annuels lors d'un départ	41
3.4	Congés fériés	41
3.5	Congés de deuil	42
3.6	Congés pour obligation juridique et quarantaine	43
3.6.1	Congés - Juré ou témoin	43
3.6.2	Congés - Quarantaine	44
3.6.3	Congés - pour traitement de pédiculose	44
3.7	Congés divers	44
3.7.1	Congés divers avec traitement	44
3.8	Congés pour affaires syndicales	44
3.8.1	Congés pour la présidence de l'unité	44
3.8.2	Congés ponctuel pour les membres de l'unité	45
3.9	Congés sans traitement	45
3.10	Congé de perfectionnement	46
3.11	Congés pour détachement y inclus auprès du CECCE ou de la FEESO	47
3.12	Congé à traitement différé	47
3.13	Congés pour accident du travail	49
PARTIE 4 - GRIEFS		50-54
4.1	Définitions - Griefs	50
4.2	Règlement du litige à un stage informel	51
4.3	Procédure de règlement des griefs	51
4.3.3	Grief individuel	51
4.3.4	Grief de principe et de groupe	52
4.4	Arbitrage	53-54
PARTIE 5 – CONDITIONS D'EMPLOI		55-78
EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE BUREAU,DE SECRÉTARIAT ET EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS TECHNIQUES		55
5.1	Heures de travail	55
5.1.2	Pause	55
5.1.3	Période du dîner	55
5.1.5	Heures de travail durant la période estivale	56
PERSONNEL PROFESSIONNEL, PRÉPOSÉS ET PRÉPOSÉES À L'ASSIDUITÉ ET À LA DISCIPLINE		56
5.2	Heures de travail	56
5.2.2	Pause	56
5.2.3	Période du dîner	57
PERSONNEL PROFESSIONNEL		58

5.3	Congés compensatoires	58
ÉDUCTRICES ET ÉDUCATEURS (ENFANCE EN DIFFICULTÉ(EED), ACTUALISATION LINGUISTIQUE EN FRANÇAIS (ALF), PETITE ENFANCE), PRÉPOSÉES ET PRÉPOSÉS AUX SOINS		58
5.4	Heures de travail	58
5.4.2	Période du dîner	59
5.4.3	Pause	59
EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE BUREAU, DE SECRÉTARIAT ET EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS TECHNIQUES ET PRÉPOSÉES ET PRÉPOSÉS À L'ASSIDUITÉ ET À LA DISCIPLINE		59
5.5	Heures supplémentaires	59
ÉDUCATRICES ET ÉDUCATEURS (ENFANCE EN DIFFICULTÉ (EED), ACTUALISATION LINGUISTIQUE EN FRANÇAIS (ALF), PETITE ENFANCE), PRÉPOSÉES ET PRÉPOSÉS AUX SOINS		60
5.6	Heures supplémentaires	60
5.7	Rappel au travail	62
5.8	Dotation – processus unique	62
5.9	Processus de dotation en prévision de la prochaine année scolaire – Session de placement	63-66
5.9.5	Mise à pied durant l'année scolaires	66
5.10	Mises à pied et rappel	67
5.10.1	Définition	67
5.10.2	Zone est définie par les frontières suivantes	67
5.10.3	Procédure de supplantation	67
5.10.6	Rappel	69
5.10.7	Sous-traitance	70
5.11	Stage probatoire	70
5.12	Période de familiarisation	70
5.13	Mutation administrative	71
5.14	Ancienneté	72
5.15	Motif valable	73
5.16	Dossier personnel	74
5.17	Changements technologiques	74
5.18	Évaluation de rendement	74
5.19	Correspondance	75
5.20	Soulever ou restreindre une ou une élève	75
5.21	Dépenses d'emploi	76
5.22	Frais de déplacement	76
5.23	Employée ou employé réputé qualifié	76

5.24	Suppléance	76
5.25	Responsabilités civiles	77
5.26	Antécédents criminels	77
5.27	Lettres d'entente	78
ANNEXE 1		
	Structure d'étagement des postes	79
LETTRE D'ENTENTE		
	Gratification de départ	80-84
	Annexe B	81
	Annexe B.1	82-83
	Annexe B.2	84
	Dotation des postes vacants éducatrices et éducateurs (EED)	85-86
	Banques de congés payés	87-88
	Hausse de financement pour 2011-2012 pour les éducatrices et les éducateurs	89-90
	Calendrier équilibré	91
	Exigence d'emploi relative à un véhicule	92
	Remboursement des cotisations professionnels	93
	Établissement de partenariats	94
	Groupe de travail sur les horaires de surveillance dans les écoles du CECCE pour le personnel éducateur	95
	Reconnaissance	96-97
PROTOCOLES D'ENTENTE		98-99

TABLE DES MATIÈRES

EN ORDRE ALPHABÉTIQUE - PARTIE B

1.8.1	Adhésion au Syndicat	15
5.14	Ancienneté	72
5.26	Antécédents criminels	77
4.4	Arbitrage	53-54
	Banques de congés payés	87-88
	Calendrier équilibré	91
5.17	Changements technologiques	74
1.9	Comité	16
1.9.3	Comité de négociation	17
1.9.2	Comité mixte de santé et sécurité	17
1.9.1	Comité patronal-syndical	16
3.12	Congé à traitement différé	47
3.10	Congé de perfectionnement	46
3.2.2.1	Congés - Régime de prestations supplémentaires à l'assurance-Emploi (PSAE)	32
3.1.1	Congés - Absences pour raisons de maladie	29
3.2.1	Congés - Affectation provisoire	30
3.1.1 d)	Congés - Certificat médical	29
3.2.5	Congés - d'adoption	36
3.2.4	Congés - de parental prolongé	35
3.6.1	Congés - Juré ou témoin	43
3.2.2	Congés - maternité de base	31
3.2.3	Congés - parental	34
3.2	Congés - parentaux	30
3.1.2	Congés - Plan de retour au travail à la suite d'une invalidité de longue durée	30
3.2.6	Congés - ponctuel de naissance	37
3.6.3	Congés - pour traitement de pédiculose	44
3.6.2	Congés - Quarantaine	44
3.1.3	Congés - Régime de compensation des congés de maladie	30
3.1	Congés – Régime de congés de maladie	29
3.3	Congés annuels	37
5.3	Congés compensatoires - PERSONNEL PROFESSIONNEL	58
3.5	Congés de deuil	42
3.7	Congés divers	44
3.7.1	Congés divers avec traitement	44

3.4	Congés fériés	41
3.8.2	Congés ponctuel pour les membres de l'unité	45
3.13	Congés pour accident du travail	49
3.8	Congés pour affaires syndicales	44
3.11	Congés pour détachement y inclus auprès du CECCE ou de la FEESO	47
3.8.1	Congés pour la présidence de l'unité	44
3.6	Congés pour obligation juridique et quarantaine	43
3.9	Congés sans traitement	45
1.6	Copies des résolutions	15
5.19	Correspondance	75
5.10.1	Définition	67
	DÉFINITIONS	12-13
4.1	Définitions - Griefs	50
5.21	Dépenses d'emploi	76
2.9	Dépôt direct	24
1.7	Distribution de la convention	15
5.16	Dossier personnel	74
5.8	Dotation – Processus unique - ÉDUCATRICES ET ÉDUCATEURS (ENFANCE EN DIFFICULTÉ (EED), ACTUALISATION LINGUISTIQUE EN FRANÇAIS (ALF), PETITE ENFANCE), PRÉPOSÉES ET PRÉPOSÉS AUX SOINS	62
	Dotation des postes vacants éducatrices et éducateurs (EED)	85-86
1.3	Droits de la direction	13
2.10	Échelle salariale	25-27
2.10.1	Échelle salariale à compter du 1re septembre 2019	25
2.10.2	Échelle salariale à compter du 1re septembre 2020	26
2.10.3	Échelle salariale à compter du 1re septembre 2021	27
5.23	Employée ou employé réputé qualifié	76
	Établissement de partenariats	94
5.18	Évaluation de rendement	74
2.1	Évaluation des postes	18
	Exigence d'emploi relative à un véhicule	92
5.22	Frais de déplacement	76
	Gratification de départ	80-84
4.3.4	Grief de principe et de groupe	52
4.3.3	Grief individuel	51
	Groupe de travail sur les horaires de surveillance dans les écoles du CECCE pour le personnel éducateur	95

	Hausse de financement pour 2011-2012 pour les éducatrices et les éducateurs Calendrier équilibré	89-90
5.4	Heures de travail - ÉDUCTRICES ET ÉDUCATEURS (ENFANCE EN DIFFICULTÉ(EED), ACTUALISATION LINGUISTIQUE EN FRANÇAIS (ALF), PETITE ENFANCE), PRÉPOSÉES ET PRÉPOSÉS AUX SOINS	58
5.1	Heures de travail - EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE BUREAU,DE SECRÉTARIA ET EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS TECHNIQUES	55
5.2	Heures de travail - PERSONNEL PROFESSIONNEL, PRÉPOSÉS ET PRÉPOSÉES À L'ASSIDUITÉ ET À LA DISCIPLINE	56
5.1.5	Heures de travail durant la période estivale - EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE BUREAU, DE SECRÉTARIAT ET EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS TECHNIQUES	56
5.6	Heures supplémentaires - ÉDUCATRICES ET ÉDUCATEURS (ENFANCE EN DIFFICULTÉ (EED), ACTUALISATION LINGUISTIQUE EN FRANÇAIS (ALF), PETITE ENFANCE), PRÉPOSÉES ET PRÉPOSÉS AUX SOINS	60
5.5	Heures supplémentaires - EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE BUREAU, DE SECRÉTARIAT ET EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS TECHNIQUES ET PRÉPOSÉES ET PRÉPOSÉS À L'ASSIDUITÉ ET À LA DISCIPLINE	59
1.5	Interdiction de grève ou lock-out	14
5.27	Lettres d'entente	78
2.8	Méthode de rémunération	23
5.9.5	Mise à pied durant l'année scolaires	66
5.10	Mises à pied et rappel	67
1.2	Modification	13
5.15	Motif valable	73
5.13	Mutation administrative	71
1.1	Object	13
3.3.5	Paie de congés annuels lors d'un départ	41
	PARTIE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	13-18
	PARTIE 2 – RÉMUNÉRATION	18-28
	PARTIE 3 – CONGÉS	29-49
	PARTIE 4 – GRIEFS	50-54
	PARTIE 5 – CONDITIONS D'EMPLOI	55-78
5.4.3	Pause - ÉDUCTRICES ET ÉDUCATEURS (ENFANCE EN DIFFICULTÉ(EED), ACTUALISATION LINGUISTIQUE EN FRANÇAIS (ALF), PETITE ENFANCE), PRÉPOSÉES ET PRÉPOSÉS AUX SOINS	59
5.1.2	Pause - EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE BUREAU, DE SECRÉTARIAT ET EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS TECHNIQUES	55
5.2.2	Pause - PERSONNEL PROFESSIONNEL, PRÉPOSÉS ET PRÉPOSÉES À L'ASSIDUITÉ ET À LA DISCIPLINE	56

1.8.3	Perception des cotisations syndicales	16
5.12	Période de familiarisation	70
5.4.2	Période du dîner - ÉDUCTRICES ET ÉDUCATEURS (ENFANCE EN DIFFICULTÉ(EED), ACTUALISATION LINGUISTIQUE EN FRANÇAIS (ALF), PETITE ENFANCE), PRÉPOSÉES ET PRÉPOSÉS AUX SOINS	59
5.1.3	Période du dîner - EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE BUREAU, DE SECRÉTARIAT ET EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS TECHNIQUES	55
5.2.3	Période du dîner - PERSONNEL PROFESSIONNEL, PRÉPOSÉS ET PRÉPOSÉES À L'ASSIDUITÉ ET À LA DISCIPLINE	57
4.3	Procédure de règlement des griefs	51
5.10.3	Procédure de supplantation	67
5.9	Processus de dotation en prévision de la prochaine année scolaire – Session de placement	63-66
2.4	Progression sur l'échelle salariale	20
2.6.2	Progression sur l'échelle salariale durant une affectation provisoire ou intérimaire	22
	Protocole d'entente - Renouvellement de la convention	98-99
5.10.6	Rappel	69
5.7	Rappel au travail - ÉDUCATRICES ET ÉDUCATEURS (ENFANCE EN DIFFICULTÉ (EED), ACTUALISATION LINGUISTIQUE EN FRANÇAIS (ALF), PETITE ENFANCE), PRÉPOSÉES ET PRÉPOSÉS AUX SOINS	62
1.4	Reconnaissance	14
	Reconnaissance	96-97
2.11	Régimes d'avantages sociaux	28
4.2	Règlement du litige à un stage informel	51
	Remboursement des cotisations professionnels	93
2.2	Rémunération	18
2.5.2	Rémunération lors d'une affectation intérimaire de niveau supérieur	22
2.6	Rémunération provisoire	22
3.3.4	Report de congés annuels	41
5.25	Responsabilités civiles	77
1.8.2	Retenues des cotisations syndicales	15
2.7.1	Rétrogradation par suite d'une mise à pied d'un reclassement de poste	23
2.3	Salaire consécutif à l'embauchage	19
2.5	Salaire consécutif à une promotion	21
2.7	Salaire consécutif à une rétrogradation	23
1.8	Sécurité syndicat	15
5.20	Soulever ou restreindre une ou une élève	75
5.10.7	Sous-traitance	70

5.11	Stage probatoire	70
	Structure d'étagement des postes	79
5.24	Suppléance	76
1.10	Tableaux d'affichage	17
3.3.3	Utilisation des congés annuels	39
1.11	Utilisation des locaux	18
5.10.2	Zone est définie par les frontières suivantes	67

PARTIE B

DÉFINITION

Employeur :

Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (ci-après appelé « CECCE »).

Syndicat :

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (ci-après appelée « FEESO »).

Unité :

L'Unité 66 du district 33 de la Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario.

Employée ou employé :

Toute employée ou tout employé au service du CECCE qui occupe un emploi relevant de la compétence de la FEESO, tel que stipulé à l'article 1.4 (Reconnaissance) de la présente convention.

Employée ou employé régulier :

L'employée ou l'employé embauché pour occuper un poste régulier pour une période indéterminée.

Employée ou employé occasionnel :

L'employée ou l'employé embauché pour remplacer une employée ou un employé en son absence ou dans le cas d'une charge de travail excessive, ou pour exécuter des tâches précises pour un projet spécial pour une période n'excédant pas six (6) mois.

Employée ou employé à terme :

L'employée ou l'employé embauché pour remplacer une employée ou un employé en son absence ou dans le cas d'une charge de travail excessive ou pour exécuter des tâches précises pour un projet spécial. Il s'agit d'un emploi d'une durée déterminée d'au moins six (6) mois consécutifs, mais n'excédant pas le retour de l'employée ou l'employé.

Poste régulier :

Tout poste qui est prévu au budget du CECCE et normalement renouvelé d'une année scolaire à une autre.

Poste à terme :

Poste qui n'est pas un poste régulier.

Année scolaire :

L'année scolaire correspond à la période de temps prévue au calendrier scolaire établi par le CECCE et approuvé par le ministère de l'Éducation.

PARTIE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. OBJET

L'objet et l'intention de la présente convention sont de maintenir des rapports harmonieux et réciproquement avantageux entre le CECCE, la FEESO et les employées et employés qui sont à l'emploi du CECCE, d'assurer le règlement rapide et équitable des griefs et d'énoncer les conditions qui ont été négociées et acceptées par les parties signataires.

1.1.1 Les parties reconnaissent l'importance de la consultation dans le maintien de rapports harmonieux et réciproquement avantageux.

1.2 MODIFICATION

1.2.1 Sur demande d'une des parties à la présente convention, les comités négociateurs représentant le CECCE et la FEESO se rencontrent pour discuter de tout amendement relatif à cette convention. Pour être mise en œuvre, toute solution doit être acceptée par le CECCE et par la FEESO.

1.3 DROITS DE LA DIRECTION

Sous réserve des dispositions de la présente convention, la FEESO reconnaît le droit du CECCE d'administrer et de gérer lui-même ses affaires en conformité avec les lois et les règlements pertinents.

1.4 RECONNAISSANCE

1. Le Conseil reconnaît le Syndicat comme l'agent négociateur exclusif et le seul représentant officiel pour toutes les employées et tous les employés du Conseil scolaire des écoles catholiques du Centre-Est de l'Ontario. L'unité est définie selon la décision de la Commission des relations de travail de l'Ontario : toutes les employées et tous les employés du Conseil scolaire des écoles catholiques du Centre-Est de l'Ontario affectés au soutien administratif, au soutien technique, au soutien éducatif et au transport scolaire, à l'exception des superviseures et superviseurs, des personnes de niveau égal ou supérieur à celui de superviseure et superviseur, des étudiantes et étudiants employés au cours d'une période de congé scolaire, relationniste, adjointe administrative ou adjoint administratif, secrétaire à la direction de l'éducation, agente ou agent – services communautaires, animatrice ou animateur de pastorale, agente ou agent de transport, secrétaire de la direction des ressources humaines, agente ou agent aux ressources humaines, secrétaires aux ressources humaines, commis aux ressources humaines, technicienne ou technicien en ressources humaines, secrétaires à la dotation et à la classification, commis à la dotation et à la classification, agente ou agent à la paie, commis à la paie, adjointe ou adjoint à la santé et sécurité, secrétaire aux relations de travail et secrétaire à la gestion documentaire, secrétaires de surintendance, secrétaire du directeur de l'imputabilité et du soutien pédagogique, surveillantes ou surveillants à l'heure du dîner et monitrices ou moniteurs de langue, gestionnaires-réseaux/base des données, préposée ou préposé aux budgets, technicienne ou technicien de bâtiment, secrétaire au service de l'imputabilité et de la planification de la performance organisationnelle et commis- secrétaire centre-éducatif au service de l'entretien.

1.4.2 Sous réserve des lois et règlements qui s'appliquent, les parties conviennent de ne pas exercer de discrimination, d'intimidation ou de harcèlement à l'endroit d'aucune employée ni d'aucun employé.

1.5 INTERDICTION DE GRÈVE OU LOCK-OUT

1.5.1 Il n'y aura ni grève ni lock-out pendant que la présente convention est en vigueur ou pendant la durée de validité prévue en cas de renouvellement.

1.5.2 Advenant une grève ou un lock-out par un groupe d'employées et d'employés externes à la présente convention collective, les employées et employés continueront d'accomplir leurs tâches normales et régulières.

1.6 COPIES DES RÉSOLUTIONS

Le CECCE fait parvenir à la présidente ou au président de l'Unité de la FEESO un exemplaire des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions publiques, des résolutions et des politiques et directives administratives adoptées par le CECCE.

1.7 DISTRIBUTION DE LA CONVENTION

1.7.1 Le CECCE rend disponible, en tout temps, la convention collective de façon électronique à chaque employée et employé.

1.8 SÉCURITÉ SYNDICALE

1.8.1 Adhésion au Syndicat

a) Toute employée ou tout employé assujetti à la présente convention devient membre en règle de la FEESO, conformément aux statuts et aux règlements de celle-ci. Par la suite, toute personne nouvellement embauchée pour un emploi relevant de la compétence de la FEESO, devient membre de la FEESO dès son entrée en fonction. Le CECCE fait parvenir une copie conforme de la lettre d'embauchage à la FEESO.

b) Dans la mesure où les données sont disponibles au siège social du CECCE, le CECCE fournit à la FEESO deux (2) fois par année, soit au plus tard le 15 novembre et le 31 mars, les listes des employées et employés, les listes d'admissibilité du personnel éducateur ainsi que les données suivantes : :

- nom et prénom;
- titre;
- lieu de travail;
- adresse à domicile;
- statut contractuel (10 mois ou 12 mois, ainsi que l'équivalent temps plein);
- salaire annuel.

c) La FEESO accepte de se conformer aux conditions relatives à la sécurité et au caractère confidentiel qui sont prescrites par la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

1.8.2 Retenues des cotisations syndicales

La FEESO convient de fournir, par écrit, une liste des montants de ces cotisations, des frais d'adhésion et des cotisations spéciales, de tenir le

CECCE indemne et de le mettre à couvert contre toute réclamation découlant de la retenue et du versement des cotisations, des frais d'adhésion et des cotisations spéciales par le CECCE conformément au présent article.

1.8.3 Perception des cotisations syndicales

Le CECCE convient de retenir du chèque de paie de chaque employée ou employé membre de l'unité de négociation le montant des cotisations syndicales ordinaires, des frais d'adhésion et des cotisations spéciales dus à la FEESO. Toutes les sommes ainsi retenues sont envoyées à la trésorière ou au trésorier de la FEESO au plus tard le quinzième (15e) jour du mois suivant, accompagnées d'une liste des employées et employés et de leurs adresses pour le compte desquels ces retenues ont été faites et des montants des retenues. Le nom de toutes les employées ou de tous les employés embauchés ou ayant cessé d'exercer leur emploi depuis l'établissement de la liste précédente doit également figurer sur cette liste.

1.8.4 La FEESO peut modifier le montant des cotisations, des frais d'adhésion et des cotisations spéciales en avisant, par écrit, le CECCE soixante (60) jours civils avant la période de paie au cours de laquelle la modification doit prendre effet.

1.8.5 Les frais d'adhésion payés par chaque membre de la FEESO paraîtront sur leurs formulaires d'impôt (T-4).

1.9 COMITÉS

1.9.1 Comité patronal-syndical

a) Le CECCE et la FEESO nomment trois (3) membres chacun pour siéger au comité patronal-syndical. Ce comité élit ses propres dirigeantes et dirigeants et fixe ses méthodes de travail.

b) Le comité peut discuter des questions directement ou indirectement reliées aux conditions de travail et des questions d'intérêt mutuel soulevées par la présente convention collective dont, notamment des questions portant sur le développement professionnel et la formation. Le comité, sans pouvoir de décision, est alors chargé de donner son avis et de soumettre, s'il y a lieu, ses recommandations aux parties. L'une ou l'autre des parties peut convoquer des réunions du comité à des moments propices aux deux parties.

c) Trois (3) membres au plus sont autorisés à assister à une réunion du comité, pendant les heures normales du travail, sans perte de salaire. La

FEESO remboursera 50 % des frais de remplacement lors de ces absences.

d) Le comité se rencontre aux dates et aux heures qui conviennent mutuellement aux membres du comité.

e) Le CECCE est responsable de la préparation et de la transmission du procès-verbal.

1.9.2 Comité mixte de santé et sécurité

La FEESO et le CECCE conviennent de se conformer aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario* et s'engagent en outre à siéger au comité mixte de santé et sécurité du CECCE.

1.9.3 Comité de négociation

a) L'Unité désignera quatre (4) représentantes ou représentants pour siéger au sein d'un comité de négociation dont le rôle consistera à négocier avec les représentantes ou représentants du CECCE le renouvellement de la convention collective. De plus, la présidence de l'Unité et les représentantes ou représentants du syndicat provincial pourront s'ajouter à ces quatre (4) représentantes ou représentants.

b) Le CECCE accordera un total de quarante (40) jours sans perte de salaire ni des avantages sociaux aux représentantes ou représentants de la FEESO pour les rencontres de négociation en présence des représentantes ou représentants du CECCE.

c) La FEESO remboursera le CECCE 100 % du salaire et des avantages sociaux de ses représentantes ou représentants pour les rencontres de négociation en présence des représentantes ou représentants du CECCE qui excèdent le total de quarante (40) jours prévus à l'alinéa 1.9.3 b).

1.10 TABLEAUX D'AFFICHAGE

1.10.1 Le CECCE met à la disposition de la FEESO un tableau d'affichage dans chaque école et milieu de travail pour y afficher tout document ou information susceptible d'intéresser les employées et employés.

1.10.2 La FEESO n'affichera aucun document qui pourrait porter préjudice à la mission catholique romaine et au mandat du CECCE.

1.10.3 La FEESO peut se prévaloir du système de livraison pour livrer aux lieux de travail de leurs membres des documents provenant de la FEESO, à la condition qu'aucun coût supplémentaire ne soit encouru par le CECCE.

1.11 UTILISATION DES LOCAUX

La FEESO fait demande auprès de la direction de l'école ou de l'administration du CECCE pour l'utilisation d'un local afin d'y tenir ses réunions. La FEESO s'engage à rembourser au CECCE les coûts directs additionnels.

PARTIE 2 – RÉMUNÉRATION

2.1 ÉVALUATION DES POSTES

2.1.1 Aux fins de rémunération, tous les postes sont classés selon la structure d'étagement des postes du personnel (Annexe 1) et selon le plan d'évaluation des emplois convenu entre le CECCE et la FEESO.

2.1.2 Lors de la création d'un nouveau poste régi par la présente convention collective et pour lequel il n'existe pas de niveau de rémunération, le CECCE consulte la FEESO et les parties s'entendent sur le niveau de rémunération de ce poste.

2.1.3. Les activités d'évaluation des emplois seront coordonnées par un comité conjoint composé d'un nombre égal de représentantes et de représentants du CECCE et de la FEESO. Le comité établira ses propres règles de fonctionnement, lesquelles prévoiront qu'en cas de désaccord, les parties pourront s'adjoindre une aide externe pour les assister dans leur analyse et que le CECCE assumera 100 % des frais reliés à l'aide externe retenue.

2.1.4 La FEESO et le CECCE conviennent de maintenir annuellement le plan d'équité salariale.

2.2 RÉMUNÉRATION

2.2.1 Les employées et les employés réguliers à temps plein, travaillant dans un poste de douze (12) mois par année, sont rémunérés selon l'échelle salariale prévue par la présente convention collective qui correspond à la classification du poste qu'elles ou ils détiennent.

2.2.2 Chacun des niveaux de l'échelle salariale des employées et employés réguliers suit une progression allant du taux minimal au taux maximal.

2.2.3 Les employées et les employés réguliers à temps partiel ou à temps plein, travaillant moins de douze (12) mois par année, sont rémunérés au prorata du temps travaillé selon l'échelle salariale qui correspond à la classification du poste qu'elles ou ils détiennent.

2.2.4 Sous réserve des dispositions pertinentes aux paragraphes 2.2.3 et 2.3.3, les employées et employés à terme ou occasionnels sont rémunérés selon le taux horaire minimal du niveau salarial qui correspond à la classification du poste qu'elles ou ils détiennent.

2.3 SALAIRE CONSÉCUTIF À L'EMBAUCHAGE

2.3.1 Le CECCE reconnaît toute expérience antérieure acquise comme employée ou employé au sein du CECCE ou chez un autre employeur dans un poste essentiellement semblable au poste pour lequel l'employée ou l'employé régulier ou à terme a été embauché. Aux fins de placement sur l'échelle salariale, le maximum reconnu à titre d'expérience antérieure est le troisième échelon.

2.3.2 L'employée ou l'employé régulier ou à terme qui désire obtenir reconnaissance de son expérience antérieure soumet au CECCE la documentation et les attestations requises permettant de vérifier que les exigences du paragraphe 2.3.1 soient satisfaites. L'employée ou l'employé doit soumettre, dans les trois (3) mois suivant la réception d'une lettre d'offre , les preuves requises confirmant son expérience antérieure reconnue. Elle ou il bénéficie alors d'un ajustement salarial rétroactif à son premier jour de travail. Dans l'éventualité de délais imprévisibles pour la soumission d'un relevé d'expérience, le CECCE peut prolonger le délai prévu.

2.3.3 Toutefois, dans certains cas exceptionnels incluant les postes à terme, et sous réserve de l'approbation de la directrice ou du directeur des ressources humaines ou de sa déléguée ou de son délégué, une employée ou un employé régulier peut accéder à un échelon supérieur si elle ou il répond à tous les critères suivants :

a. le salaire reçu par la personne immédiatement avant son embauche est supérieur au taux de salaire minimal applicable;

b. selon la directrice ou le directeur des ressources humaines ou sa déléguée ou son délégué, la personne détient suffisamment d'années d'expérience dans des tâches et responsabilités jugées essentiellement semblables à celles du poste qu'il faut pourvoir pour lui permettre de progresser à l'échelon qui prévoit un taux de rémunération annuel égal ou excédant son salaire actuel;

c. la personne fournit les pièces justificatives ayant trait aux critères susmentionnés, exigées par la directrice ou le directeur des ressources humaines.

2.3.4 Si une employée ou un employé régulier ou à terme est placé à un échelon supérieur à ses années d'expérience dans des tâches et responsabilités jugées essentiellement semblables à celles du poste pour lequel elle ou il est embauché conformément au paragraphe 2.3.3, le CECCE en informe la FEESO et lui fait part des motifs de sa décision.

2.4 PROGRESSION SUR L'ÉCHELLE SALARIALE

2.4.1 Les employées et les employés réguliers reçoivent des augmentations annuelles au titre de l'expérience acquise et ce, jusqu'à ce qu'elles ou ils aient atteint le taux maximal de leur échelle salariale.

2.4.2 Le passage à un échelon supérieur à l'intérieur d'un niveau de salaire se fait à la date anniversaire de l'employée ou de l'employé régulier et ce, jusqu'à ce que l'échelon maximal soit atteint.

2.4.3 Une employée ou un employé régulier qui occupe un poste à dix (10) mois se voit créditer une année d'expérience à la fin de la période de dix mois, et une employée ou un employé régulier qui occupe un poste à douze (12) mois se voit créditer une année d'expérience à la fin de la période de (12) douze mois.

2.4.4 L'employée ou l'employé régulier à temps partiel reçoit reconnaissance de son expérience acquise au prorata de son temps d'affectation. À titre d'exemple, celle ou celui qui travaille à demi-temps devra accumuler deux (2) années d'expérience à demi-temps pour recevoir la reconnaissance d'un échelon.

2.4.5 La date anniversaire pour l'employée ou l'employé régulier est déterminée selon la plus récente des façons suivantes, qui s'applique à chacune ou à chacun des employées ou employés réguliers :

a) à la date anniversaire de l'employée ou l'employé muté conformément au Règlement 460/97 pris en application de la *Loi 160*, telle que reconnue selon les conditions de travail en vigueur en vertu de la *Loi 136*, et qui n'a pas été promu;

b) à la date d'embauche;

c) à la date où l'employée ou l'employé régulier a été promu ou reclassé.

2.4.6 La date anniversaire d'une employée ou d'un employé régulier mis à pied qui est rappelé pour occuper un poste régulier est modifiée pour refléter la période de mise à pied de façon à ajouter la période de mise à pied à la date d'anniversaire pour en établir une nouvelle.

2.4.7 La date anniversaire d'une employée ou d'un employé régulier en congé d'invalidité de longue durée est modifiée pour refléter la période de congé de maladie au cours de laquelle l'employée ou l'employé est rémunéré par le CECCE.

2.4.8

a) Le CECCE reconnaît aux fins de progression sur l'échelle salariale, l'expérience acquise par une employée ou un employé à terme qui, sans interruption d'emploi, accepte un poste régulier.

b) L'employée ou l'employé à terme à temps plein affecté au même poste, sans interruption, ayant acquis une année d'expérience dans son poste, passe à l'échelon suivant dans son échelle salariale, jusqu'à ce qu'elle ou il ait atteint le maximum de son échelle salariale, si applicable.

c) Aux fins de l'alinéa 2.4.8 b), l'employée ou l'employé à terme à temps partiel reçoit reconnaissance de son expérience acquise au prorata de son temps d'affectation. À titre d'exemple, celle ou celui qui travaille à demi-temps devra accumuler deux (2) années d'expérience à demi-temps pour recevoir la reconnaissance d'un échelon.

2.4.9 Pour les fins des alinéas 2.4.8 a) à c), les mois de juillet et août ne sont pas réputés une interruption d'emploi.

2.5 SALAIRE CONSÉCUTIF À UNE PROMOTION

2.5.1 Le salaire d'une employée ou d'un employé régulier qui a reçu une promotion est établi selon la méthode « salaire pour échelon » c'est-à-dire le premier échelon sur l'échelle salariale du nouveau poste qui donne à l'employée et à l'employé un salaire supérieur à celui qu'elle ou il recevait avant la promotion. Lorsque le salaire actuel se situe entre deux échelons du nouveau niveau de salaire, l'échelon supérieur est reconnu. La date anniversaire est alors ajustée en conséquence.

2.5.2 RÉMUNÉRATION LORS D'UNE AFFECTATION INTÉRIMAIRE DE NIVEAU SUPÉRIEUR

Le salaire d'une employée ou d'un employé régulier ou à terme qui est nommé dans une affectation intérimaire dans une catégorie d'emploi d'un niveau supérieur est établi selon la méthode « salaire pour échelon ». Lorsque le salaire actuel se situe entre deux échelons du nouveau niveau de salaire, l'échelon supérieur est reconnu. La progression sur l'échelle salariale durant l'affectation intérimaire et la rémunération lors du retour à l'affectation d'origine sont définies selon aux paragraphes 2.6.2, 2.6.3 et 2.6.4.

2.6 RÉMUNÉRATION PROVISOIRE

2.6.1 Si, avec l'approbation de l'agente ou de l'agent de supervision approprié, une superviseure ou un superviseur immédiat demande à une employée ou un employé d'assumer temporairement la majeure partie des fonctions et responsabilités d'un poste de niveau supérieur pendant au moins quinze (15) jours consécutifs, l'employée ou l'employé régulier ou à terme recevra pour toute la période en question une rémunération provisoire établie selon la méthode « salaire pour échelon ». Lorsque le salaire actuel se situe entre deux échelons du nouveau niveau de salaire, l'échelon supérieur est reconnu.

2.6.2 Progression sur l'échelle salariale durant une affectation provisoire ou intérimaire

L'employée ou l'employé régulier ou à terme progresse à compter de la date anniversaire de son affectation provisoire ou intérimaire et le taux de rémunération provisoire ou intérimaire est ajusté à la hausse d'un échelon sur la grille du poste qu'elle ou il occupe provisoirement ou de façon intérimaire.

a) Pour l'employée ou l'employé régulier ou à terme qui n'a pas atteint le taux maximal du niveau de salaire de son poste régulier :
- à sa date anniversaire, elle ou il passe au prochain échelon du niveau de salaire de son poste régulier;
- on recalcule ensuite le taux de rémunération provisoire ou intérimaire en utilisant la méthode « salaire pour échelon ».

b) Pour l'employée ou l'employé régulier ou à terme qui a atteint le taux maximal du niveau de salaire de son poste régulier :
- à la date anniversaire de son affectation provisoire ou intérimaire, le taux de rémunération provisoire ou intérimaire est ajusté à la hausse d'un échelon sur la grille du poste qu'elle ou il occupe provisoirement ou de façon intérimaire.

c) Aucune employée ni aucun employé régulier ou à terme ne peut bénéficier de deux augmentations de salaire au titre de l'expérience à l'intérieur d'une période de douze (12) mois consécutifs.

2.6.3 Lorsqu'une employée ou un employé régulier ou à terme qui a reçu une rémunération provisoire ou intérimaire est ensuite nommé à ce poste, sans interruption d'emploi, la période provisoire ou intérimaire est considérée dans l'enregistrement de sa date d'anniversaire.

2.6.4 Lorsqu'à la fin de son affectation provisoire ou intérimaire, l'employée ou l'employé régulier ou à terme retourne à son poste régulier ou à terme (sous réserve des dispositions de la convention collective), son salaire est établi à l'échelon qu'elle ou il aurait atteint, si elle ou il avait été affecté de façon continue à son poste régulier.

2.7 SALAIRE CONSÉCUTIF À UNE RÉTROGRADATION

2.7.1 Rétrogradation par suite d'une mise à pied ou d'un reclassement de poste

L'employée ou l'employé régulier voit son nouveau taux de rémunération établi selon la méthode « salaire pour échelon » c'est-à-dire que, lorsque le taux de rémunération se situe entre deux échelons du nouveau niveau de salaire, il est placé à l'échelon supérieur. Dans le cas où le taux de rémunération excède le maximum du nouveau niveau de salaire, l'employée ou l'employé régulier sera rémunéré selon son salaire actuel jusqu'à ce que le taux maximal du nouveau niveau de salaire soit égal ou plus élevé que son salaire. À ce moment-là, le taux de rémunération de l'employée ou de l'employé régulier sera établi selon la méthode « salaire pour échelon ».

2.8 MÉTHODE DE RÉMUNÉRATION

a) Les salaires sont payés une fois toutes les deux (2) semaines pour la période de paie se terminant le vendredi de la même semaine.

b) Lorsque la journée prévue pour le versement du salaire est un congé statutaire, le dépôt sera effectué le jour ouvrable précédent.

c) Au plus tard le 31 janvier de chaque année, le CECCE verse à l'Unité, la part du personnel prescrite pour le partage de la réduction du taux des cotisations d'assurance-emploi. Avec le versement, le CECCE fournit un rapport statistique permettant la vérification de la somme remise.

2.9 DÉPÔT DIRECT

2.9.1 Les salaires sont versés au compte bancaire détenu par l'employée ou l'employé dans un établissement financier au choix de l'employée ou de l'employé, à condition que l'établissement bancaire choisi participe au système électronique de virements de fonds. Le CECCE n'est pas responsable du délai occasionné par l'établissement bancaire. Exceptionnellement, l'employeur pourra choisir d'effectuer les versements salariaux par voie de chèque.

2.9.2 Lorsqu'une employée ou un employé fait une demande, par écrit, en vue de changer l'établissement bancaire désigné pour le dépôt de son traitement, la modification sera normalement effectuée au versement régulier qui suit d'au plus quatre (4) semaines la date à laquelle sont reçues les autorisations requises.

2.9.3 À chaque versement régulier, l'employée ou l'employé reçoit un relevé faisant état du salaire brut applicable, de chaque retenue effectuée et du salaire net payable ainsi que du total cumulatif de chacun.

2.10 ÉCHELLE SALARIALE

2.10.1 À compter du 1er septembre 2019, les employées et employés seront rétribués selon l'échelle salariale suivante :

	Niveau	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
12 mois / 35 heures	7	82 695	86 229	89 763	93 297	96 830
Horaire		45,44	47,38	49,32	51,26	53,20
12 mois / 35 heures	6	69 685	72 769	75 830	78 914	81 997
Horaire		38,29	39,98	41,66	43,36	45,05
12 mois / 35 heures	5	58 004	60 750	63 136	65 679	68 245
Horaire		31,87	33,28	34,69	36,09	37,50
12 mois / 35 heures	4	46 322	48 370	50 396	52 444	54 492
10 mois / 35 heures		38 305	39 998	41 674	43 367	45 061
Horaire		25,45	26,58	27,69	28,82	29,94
12 mois / 35 heures	3	43 126	45 039	46 930	48 843	50 756
10 mois / 35 heures		35 662	37 244	38 807	40 389	41 971
Horaire		23,70	24,75	25,79	26,84	27,89
12 mois / 35 heures	2	38 512	40 222	41 910	43 688	45 309
Horaire		21,16	22,10	23,03	24,00	24,90
12 mois / 35 heures	1	34 393	35 901	37 431	38 939	40 447
Horaire		18,90	19,73	20,57	21,40	22,22

a) Le salaire annuel est établi en multipliant le taux horaire par le nombre d'heures travaillées par année.

b) Dans l'éventualité où le CECCE n'est pas en mesure d'embaucher une éducatrice et un éducateur qualifié, la personne non qualifiée embauchée recevra quatre-vingt pour cent (80 %) du taux initial de l'échelle salariale des éducatrices et éducateurs.

2.10.2 À compter du 1er septembre 2020, les employées et employés seront rétribués selon l'échelle salariale suivante :

	Niveau	1	2	3	4	5
12 mois / 35 heures	7	83 522	87 091	90 660	94 230	97 799
Horaire		45,89	47,85	49,81	51,77	53,74
12 mois / 35 heures	6	70 392	73 497	76 588	79 703	82 817
Horaire		38,67	40,38	42,08	43,79	45,50
12 mois / 35 heures	5	58 584	61 175	63 767	66 336	68 927
Horaire		32,19	33,61	35,04	36,45	37,87
12 mois / 35 heures	4	46 785	48 854	50 900	52 969	55 037
10 mois / 35 heures		38 688	40 398	42 090	43 801	45 512
Horaire		25,71	26,84	27,97	29,10	30,24
12 mois / 35 heures	3	43 557	45 489	47 399	49 331	51 264
10 mois / 35 heures		36 018	37 616	39 195	40 793	42 391
Horaire		23,93	24,99	26,04	27,11	28,17
12 mois / 35 heures	2	38 897	40 624	42 329	44 125	45 762
Horaire		21,37	22,32	23,26	24,24	25,14
12 mois / 35 heures	1	34 736	36 260	37 805	39 329	40 852
Horaire		19,09	19,92	20,77	21,61	22,45

a) Le salaire annuel est établi en multipliant le taux horaire par le nombre d'heures travaillées par année.

b) Dans l'éventualité où le CECCE n'est pas en mesure d'embaucher une éducatrice et un éducateur qualifié, la personne non qualifiée embauchée recevra quatre-vingt pour cent (80 %) du taux initial de l'échelle salariale des éducatrices et éducateurs.

2.10.3 À compter du 1er septembre 2021, les employées et employés seront rétribués selon l'échelle salariale suivante :

	Niveau	1	2	3	4	5
12 mois / 35 heures	7	84 357	87 962	91 567	95 172	98 777
Horaire		46,35	48,33	50,31	52,29	54,27
12 mois / 35 heures	6	71 086	74 232	77 354	80 500	83 646
Horaire		39,06	40,79	42,50	44,23	45,96
12 mois / 35 heures	5	59 170	61 787	64 405	66 999	69 617
Horaire		32,51	33,95	35,39	36,81	38,25
12 mois / 35 heures	4	47 253	49 342	51 409	53 498	55 588
10 mois / 35 heures		39 075	40 802	42 511	44 239	45 967
Horaire		25,96	27,11	28,25	29,39	30,54
12 mois / 35 heures	3	43 993	45 944	47 873	49 825	51 776
10 mois / 35 heures		36 378	37 992	39 587	41 201	42 815
Horaire		24,17	25,24	26,30	27,38	28,45
12 mois / 35 heures	2	39 286	41 031	42 753	44 567	46 220
Horaire		21,59	22,54	23,49	24,49	25,40
12 mois / 35 heures	1	35 084	36 622	38 184	39 722	41 260
Horaire		19,28	20,12	20,98	21,83	22,67

a) Le salaire annuel est établi en multipliant le taux horaire par le nombre d'heures travaillées par année.

b) Dans l'éventualité où le CECCE n'est pas en mesure d'embaucher une éducatrice ou un éducateur qualifié, la personne non qualifiée embauchée recevra quatre-vingt pour cent (80 %) du taux initial de l'échelle salariale des éducatrices et éducateurs.

2.11 RÉGIMES D'AVANTAGES SOCIAUX

Veuillez vous référer à “La lettre d’entente N.10 de la partie A: disposition centrale”

Assurance invalidité longue durée (AILD)

2.11.2

a) À l'exception des régimes d'assurance-vie de base et d’assurance-mort et mutilations accidentelles, la contribution du CECCE est calculée proportionnellement au temps d'affectation pour une employée ou un employé à temps partiel.

b) Les employées et les employés dont le temps d’affectation est inférieur à longue durée (AILD)c) Pour les employées et employés à dix (10) mois qui participent à l’assurance invalidité longue durée (AILD), les primes totales pour les deux (2) mois d’été (juillet et août) seront déduites à l’avance et réparties sur les dix (10) autres mois de l’année scolaire.

2.11.3 Les protections prévues par l’assurance invalidité longue durée (AILD)sont régies en tout temps par les dispositions de la police d’assurance et les exigences de l’assureur. Si une protection quelconque n’est plus disponible, le CECCE ne peut être tenu responsable de fournir cette protection.

Régimes de retraite des employées et des employés municipaux de l’Ontario (R.R.E.M.O)

2.11.4 Toutes les employées et tous les employés réguliers et toutes les employées et tous les employés à terme pendant la durée de la présente convention collective sont tenus de contribuer au Régime de retraite des employées et employés municipaux de l'Ontario (R.R.E.M.O.). Les conditions de participation sont conformes au règlement du R.R.E.M.O.

2.11.5 L’article 2.11.4 s’applique pour 2014-2015 seulement, à partir du 1er septembre 2016, voir C6.0 partie A de la convention collective.

PARTIE 3 – CONGÉS

3.1 RÉGIME DE CONGÉS DE MALADIE

3.1.1 Absences pour raisons de maladie

a) L'employée ou l'employé informe sa supérieure ou son supérieur immédiat de son absence et doit inscrire celle-ci dans le système d'assiduité du CECCE le plus tôt possible, au minimum une (1) heure avant le début de sa journée normale de travail. L'employée ou l'employé informe également sa supérieure ou son supérieur de la date probable de son retour. Lors de circonstances exceptionnelles, l'employée ou l'employé informe sa supérieure ou son supérieur immédiat dans les plus brefs délais.

b) L'employée ou l'employé qui s'absente pour des raisons de maladie y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels, après avoir écoulé les congés de maladie est en congé sans traitement pour chacune de ses absences jusqu'à la fin de l'année scolaire.

c) Tout jour ou toute fraction de jour ouvrable ordinaire (à l'exception des jours fériés) au cours duquel l'employée ou l'employé est absent pour cause de maladie y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels, est déduit de ses congés de maladie.

d) Certificat médical

i) Toute employée ou tout employé est tenu de produire un certificat médical attestant qu'elle ou il ne pouvait s'acquitter de ses fonctions en raison d'une maladie ou d'une blessure y compris les rendez-vous médicaux et dentaires personnels lorsqu'elle ou il s'absente plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs, ou pour un congé de maladie de n'importe quelle durée après avoir utilisé dix (10) jours de congés de maladie non certifiés dans une année scolaire pour les employées et employés à douze (12) mois, et de huit (8) jours de congés de maladie non certifiés dans une année scolaire pour les employées et employés à dix (10) mois.

ii) Si, dans les dix (10) jours ouvrables suivant son retour au travail, une employée ou un employé ne produit pas le certificat médical exigé au sous-alinéa 3.1.1 d) i), les jours d'absences sont traités comme congés sans traitement.

iii) Dans le cas d'un doute raisonnable, le CECCE se réserve le droit d'obtenir d'un médecin retenu par le CECCE, une deuxième opinion médicale afin de déterminer la capacité de l'employée ou l'employé à

accomplir ses tâches. Les coûts engendrés par cette deuxième opinion médicale sont entièrement aux frais du CECCE. Lorsqu'une deuxième opinion médicale est requise, en vertu du présent alinéa, le CECCE avise la FEESO.

3.1.2 Plan de retour au travail à la suite d'une invalidité de longue durée

L'employée ou l'employé sera rencontré en présence d'un membre de son unité syndicale et un membre du Service des ressources humaines pour établir conjointement un plan de retour au travail à la suite d'une invalidité de longue durée.

3.1.3 Régime de compensation des congés de maladie

Les gratifications de retraite étaient gelées depuis le 31 août 2012. L'employé n'est admissible à aucune gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie et à aucune autre gratification (comme, mais sans s'y limiter, les gratifications d'ancienneté ou les cotisations au REER) après le 31 août 2012, à l'exception de toute gratification au titre de la compensation des crédits de congés de maladie qu'il avait accumulée et à laquelle il était admissible à cette date. La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée :

Toute employée ou tout employé muté au CSLFOC le 1er septembre 1989, en vertu de la *Loi de 1988 sur le Conseil scolaire de langue française d'Ottawa-Carleton*, maintient, le cas échéant, ses droits à un paiement de compensation des congés de maladie, à la fin de son emploi avec l'employeur conformément aux dispositions de la convention collective ou de la ligne de conduite qui s'appliquait à son égard au moment où elle ou il fût muté au CSLFOC selon son droit en vertu de la *Loi de 1988*.

3.2 CONGÉS PARENTAUX

Préambule

Les congés parentaux présentés dans cet article sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi* et de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

3.2.1 Affectation provisoire

a) Sous réserve des dispositions applicables de la présente convention collective, l'employée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste si elle est enceinte et que ses conditions de travail comportent

des risques de maladie infectieuse ou des dangers pour elle ou l'enfant à naître ou qu'elle allaite. La mise en œuvre du présent alinéa peut signifier le déplacement d'une autre employée ou d'un autre employé.

b) L'employée doit présenter dans le meilleur délai un certificat médical satisfaisant à cet effet.

c) Toute demande d'affectation provisoire sera considérée dans les plus brefs délais afin de minimiser les risques à la santé de la mère ou à celle de l'enfant.

d) L'employée bénéficiant d'une telle affectation provisoire conserve les droits et les avantages rattachés à son poste régulier.

3.2.2 Congé de maternité de base

a) L'employée qui est à l'emploi du CECCE depuis au moins treize (13) semaines avant la date probable de l'accouchement, a droit à un congé de maternité de base sans traitement de dix-sept (17) semaines consécutives.

b) Pour entreprendre le congé de maternité de base, l'employée doit donner un préavis écrit au CECCE au moins deux (2) semaines avant la date prévue du début de son congé, l'informant de la date où elle compte débuter son congé et la date prévue de son retour au travail. L'avis doit être accompagné d'un certificat médical qui atteste de la grossesse et qui précise la date prévue de la naissance.

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

d) L'employée qui désire écourter son congé de maternité de base doit en aviser le CECCE au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

e) Le CECCE convient de payer pendant la durée du congé de maternité de base sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employée a droit pendant la durée du congé, à moins que l'employée choisisse de ne pas y participer et qu'elle en avise, par écrit, le CECCE.

f) Pendant le congé de maternité de base, l'employée :

- accumule de l'ancienneté;
- accumule des crédits de congés annuels payés;

- accumule des crédits d'expérience aux fins salariales.

g) Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, l'employée reprend son poste à son retour de congé.

3.2.2.1 Régime de prestations supplémentaires à l'assurance-emploi (PSAE)

a. L'employeur doit fournir aux employées permanentes ou en affectation à durée déterminée qui utilisent ces congés, un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'a.-e. L'employée qui est admissible à ce congé touchera son salaire pour une période qui suit immédiatement la naissance de son enfant, mais sans déduction de congés de maladie ou de jours aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD). Le salaire versé au titre du régime de PSAE correspondra à la différence entre le montant brut que l'employée reçoit de l'a.-e. et le montant de sa paie brute habituelle
.

b. Les paiements de PSAE sont offerts seulement en tant que supplément aux prestations d'a.-e. durant la période d'absence, comme il est prévu par ce régime.

c. Les employées en affectation à durée déterminée ont droit aux prestations en a) ci-dessus, et la durée du versement des paiements de PSAE est fonction de la durée de l'affectation.

d. Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.

e. L'employée doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle reçoit des prestations conformément aux dispositions de la *Loi sur l'assurance-emploi*, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

f. Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou au régime de PSAE recevront 100 % de leur salaire versé par l'employeur durant une période d'au moins huit (8) semaines, sans déduction des congés de maladie ou des jours aux termes du RCICD.

g. Si une partie de ces huit (8) semaines coïncide avec une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), le reste du supplément de huit (8) semaines sera versé après cette période.

h. Les employées permanentes et les employées en affectation à durée déterminée, qui ont besoin d'une période de récupération de plus de huit (8) semaines, peuvent avoir recours aux congés de maladie et aux congés aux termes du RCICD si elles répondent aux exigences relatives à la présentation d'une preuve médicale acceptable.

i. Si une employée commence un congé de maternité alors qu'elle est en congé approuvé par l'employeur, les dispositions ci-dessus sur les prestations de congé de maternité s'appliquent.

j. La date de début du paiement des prestations de congé de maternité est la date d'accouchement prévue ou la date de la naissance de l'enfant, en prenant la première de ces dates.

k. Si la naissance a lieu pendant une période non rémunérée (c.-à-d., vacances d'été, semaine de relâche, etc.), les prestations de congé de maternité sont tout de même déclenchées. Dans ces cas, les prestations de congé de maternité commencent le premier jour après la période non rémunérée.

l. Un régime de PSAE ou de remplacement du salaire mentionné ci-dessus qui est modifié pour inclure six (6) semaines à 100 % du salaire, sous réserve des règles et des conditions susmentionnées, plus une indemnité complémentaire pour le reste de la période du congé de maternité de base dont le total des prestations d'assurance-emploi, des prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE) et de toute autre rémunération que pourrait recevoir la bénéficiaire, ne dépassera en aucun cas soixante-quinze pour cent (75 %) de son salaire brut hebdomadaire habituel.

3.2.3 Congé parental

a. L'employée ou l'employé qui est à l'emploi du CECCE depuis au moins treize (13) semaines a droit à un congé parental sans traitement pouvant être d'une durée allant jusqu'à soixante et une (61) semaines consécutives

b. Pour entreprendre le congé parental, l'employée ou l'employé doit donner un préavis écrit au CECCE au moins deux (2) semaines avant la date prévue du début de son congé, l'informant de la date où elle ou il compte débuter son congé et la date prévue de son retour au travail.

c. L'employée ou l'employé qui désire écourter son congé parental doit en aviser le CECCE au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

d. Le congé parental d'une employée qui a pris un congé de maternité de base doit commencer immédiatement après la fin de ce congé, à moins que l'enfant ne soit pas encore venu sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.

e. Le congé parental pouvant être d'une durée allant jusqu'à soixante et une (61) semaines ne peut commencer plus tard que soixante dix-huit (78) semaines après la naissance ou la venue de l'enfant sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.

f. Le CECCE convient de payer pendant la durée du congé parental, sa part des régimes d'avantages sociaux auxquels l'employée ou l'employé a droit pendant la durée du congé, à moins qu'elle ou il choisisse de ne pas y participer et en avise, par écrit, le CECCE.

g. Pendant le congé parental, l'employée ou l'employé :
- accumule de l'ancienneté;
- ne peut pas utiliser ses congés de maladie;
- accumule des crédits de congés annuels payés;
- accumule des crédits d'expérience aux fins salariales.

h. Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, l'employée ou l'employé reprend son poste à son retour de congé.

i. Le CECCE accorde un congé parental pour la même période aux deux (2) parents qui en font la demande par écrit.

3.2.4 Congé de parental prolongé

a) Le CECCE accorde un congé parental prolongé sans traitement allant jusqu'à cinquante-deux (52) semaines consécutives à l'employé ou l'employée qui désire prolonger son congé à la suite de l'obtention du congé parental allant jusqu'à soixante et un (61) semaines consécutives.

Le congé parental prolongé doit commencer immédiatement après la fin de ces congés. Ce congé peut, sous réserve de l'approbation du CECCE, être prolongé d'un (1) an.

b) Pour entreprendre le congé parental prolongé, l'employée ou l'employé doit donner un préavis écrit au CECCE au moins deux (2) semaines avant la date prévue du début de son congé, l'informant de la date où elle compte débuter son congé et la date prévue de son retour au travail.

c) L'employé ou l'employé qui désire écourter son congé parental prolongé doit en aviser le CECCE au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

d) Pendant le congé parental prolongé, l'employée ou l'employé peut poursuivre sa pleine participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels elle ou il a droit durant le congé, à la condition qu'elle ou qu'il rembourse, au CECCE, la pleine prime de ces avantages pour la période du congé. Le CECCE et l'employée ou l'employé conviennent des modalités de ce remboursement.

e) Pendant le congé parental prolongé, l'employée ou l'employé :

- accumule de l'ancienneté;
- ne peut pas utiliser ses congés de maladie;
- n'accumule pas de crédits de congés annuels;
- n'accumule pas de crédits d'expérience aux fins salariales.

f) Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employée reprend son poste à son retour de congé.

3.2.5 Congé d'adoption

a) L'employée ou l'employé a droit à quatre (4) jours de congés payés lors de l'adoption de son enfant. Le congé peut être divisé en deux (2) périodes.

b) L'employée ou l'employé qui est à l'emploi du CECCE depuis au moins treize (13) semaines avant la date d'adoption, a droit à un congé d'adoption sans traitement pour une période allant jusqu'à soizante trois (63) semaines consécutives à partir de la date d'adoption de l'enfant ou de la date de prise en charge, selon la décision de l'employée ou l'employé. Cette période inclut la période allouée au congé parental. Ce congé peut, sous réserve de l'approbation du CECCE, être prolongé d'un (1) an.

c) Pour entreprendre le congé d'adoption, l'employée ou l'employé doit donner un préavis écrit au CECCE au moins deux (2) semaines avant la date prévue du début de son congé, l'informant de la date où elle ou il compte débuter son congé et la date prévue de son retour au travail. L'avis doit être accompagné d'une preuve d'adoption.

d) L'employée ou l'employé qui désire écourter son congé d'adoption doit en aviser le CECCE au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

e) Sous réserve de l'alinéa 3.2.2 f), l'employée ou l'employé en congé d'adoption peut poursuivre sa participation aux divers régimes d'avantages sociaux auxquels elle ou il a droit durant le congé, à la condition qu'elle ou il rembourse, au CECCE, la pleine prime de ces avantages pour la période du congé. Le CECCE et l'employée ou l'employé conviennent des modalités de ce remboursement.

f) Sous réserve de l'alinéa 3.2.2 g), pendant le congé d'adoption, l'employée ou l'employé :

- accumule de l'ancienneté;
- ne peut pas utiliser ses congés de maladie;
- n'accumule pas de crédits de congés annuels;
- n'accumule pas de crédits d'expérience aux fins salariales.

g) Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, l'employée ou l'employé reprend son poste à son retour de congé.

h) Sous réserve de l'alinéa 3.2.2 i), le CECCE n'accorde pas un tel congé aux deux (2) parents pour la même période.

3.2.6 Congé ponctuel de naissance

a) L'employé ou l'employée a droit à trois (3) jours de congés payés lors de la naissance de son enfant. Le congé peut être divisé en deux (2) périodes.

3.3 CONGÉS ANNUELS

3.3.1

a) À l'exception des employées et des employés réguliers couverts par l'alinéa 3.3.1 b), les employées et les employés réguliers à douze (12) mois à temps plein acquièrent des congés annuels payés selon la formule ci-dessous, pour chaque mois où elles ou ils ont été rémunérés au moins dix (10) jours.

Nombre d'années de service	Congés annuels, en jours
Moins de 2 ans	13
2 à 6 ans	15
7 ans	17
8 ans	18
9 ans	19
10 à 11 ans	20
12 à 14 ans	21
15 à 17 ans	23
18 ans et plus	25

b) Le présent alinéa s'applique aux psychologues, aux associés en psychologie, aux orthophonistes et aux travailleuses et travailleurs sociaux.

i) Les employées et les employés réguliers à douze (12) mois à temps plein acquièrent des congés annuels payés selon la formule ci-dessous, pour chaque mois où elles ou ils ont été rémunérés au moins dix (10) jours.

Nombre d'années de service	Congés annuels par mois
Moins de 10 ans	1,66 jour
10 à 14 ans	1,91 jour
15 à 20 ans et plus	2,08 jours

ii) Les employées et employés à terme à douze (12) mois à temps plein acquièrent des crédits de congés annuels à raison de 1,66 jour pour chaque mois où elles ou ils ont été rémunérés au moins dix (10) jours.

c) Les employées et les employés réguliers à dix (10) mois à temps plein acquièrent des crédits de congés annuels payés selon la formule ci-dessous, pour chaque mois où elles ou ils ont été rémunérés au moins dix (10) jours.

Nombre d'années de service	Congés annuels, en jours
Moins de 2 ans	11,0
2 à 6 ans	11,5
7 ans	14,5
8 ans	15,5
9 ans	16,5
10 à 11 ans	17,5
12 à 14 ans	18,5
15 à 17 ans	19,5
18 ans et plus	20,5

d) Les employées et les employés réguliers à temps partiel acquièrent des crédits de congés annuels selon les alinéas 3.3.1 a) et c) et le sous-alinéa 3.3.1 b) i) au prorata de leur temps d'affectation.

e) **i)** Les employées et employés à terme acquièrent des crédits de congés annuels à raison de 1,08 jour pour chaque mois où elles ou ils ont été rémunérés au moins dix (10) jours.

ii) Les employées et employés à terme à temps partiel acquièrent des crédits de congés annuels mentionnés au sous-alinéa 3.3.1 e) i) au prorata de leur temps d'affectation, et ce, sous réserve du sous-alinéa 3.3.1 b) i).

f) Les employées et employés occasionnels reçoivent une indemnité de congés annuels, selon la *Loi sur les normes d'emploi*.

3.3.2

a) Les congés annuels sont portés au crédit de l'employée et de l'employé régulier le 1er septembre de chaque année, selon son état de service reconnu à cette date.

b) Nonobstant l'alinéa 3.3.2 a), pendant le stage probatoire de l'employée ou de l'employé régulier, les congés annuels sont accumulés selon le présent article au prorata des mois dans lesquels au moins dix (10) jours ont été rémunérés.

c) Après le stage probatoire, l'allocation annuelle des congés à laquelle l'employée ou l'employé régulier a droit selon les alinéas 3.3.1 a), b) ou c) est portée à leur crédit.

3.3.3 Utilisation des congés annuels

a) Les employées et employés à douze (12) mois :

i. Doivent utiliser tous les congés annuels dans l'année scolaire durant laquelle ils ont été crédités.

ii. Les employées et employés prennent normalement leurs congés annuels durant les mois de juillet et août. Dans les cas où les écoles ou les services sont fermés pendant les congés des Fêtes, les absences des employées et employés survenant au cours de cette période, pendant les jours qui ne sont pas des jours fériés désignés, sont portées au débit du compte des congés annuels ou autres congés payés des employées et employés.

iii. Sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail, avec l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et pourvu que le CECCE n'ait pas à embaucher du personnel ou à assumer des coûts supplémentaires en raison de l'absence de l'employée ou l'employé, cette dernière ou ce dernier peut prendre ses congés annuels durant la période de septembre à juin.

iv. Sujet au sous-alinéa 3.3.3 a) ii), les employées et employés qui prévoient prendre des congés annuels pour les périodes des congés des Fêtes et des congés d'hiver soumettent au plus tard le 30 novembre, leur planification à leur supérieure ou supérieur immédiat pour approbation.

v. Les employées et employés qui prévoient prendre des congés annuels pour les mois de juillet et août, soumettent au plus tard le 15 mai, leur planification à leur supérieure ou supérieur immédiat pour approbation.

vi. Sujet au sous-alinéa 3.3.3 a) iii), toute demande de congé annuel à l'extérieur des périodes prévues aux sous-alinéas 3.3.3 a) iv) et v) doit être soumise à la supérieure ou au supérieur immédiat pour approbation au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance.

vii. Aucune déduction de crédits de congés annuels n'est appliquée lors d'un congé férié.

viii. Toute modification à la planification des congés annuels soumise en vertu des sous-alinéas 3.3.3 a) iv), v) et vi) doit être approuvée par la supérieure ou le supérieur immédiat au moins dix (10) jours à l'avance.

ix. Nonobstant les dispositions du sous-alinéa 3.3.3 a) i) et de l'alinéa 3.3.4 a), le CECCE pourra, sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail, autoriser à l'employée ou l'employé qui en fait la demande, le report de cinq (5) jours additionnels de congés annuels d'une année scolaire à l'autre, en autant que cette dernière ou ce dernier s'engage à prendre les congés ainsi reportés à l'année scolaire suivante.

x. Sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail, dans le cas où il y a un conflit entre deux ou plusieurs demandes pour la même période de congés annuels, l'ancienneté est le facteur déterminant.

b) Les employées et employés à dix (10) mois :

i) Prennent normalement leurs congés annuels pendant que les écoles ou les services sont fermés durant les congés des Fêtes et les congés d'hiver. Les absences des employées et employés survenant au cours de cette période, pendant les jours qui ne sont pas des jours fériés désignés, sont portées au débit du compte des congés annuels ou autres congés payés des employées et employés.

ii) Sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail, avec l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et pourvu que le CECCE n'ait pas à embaucher du personnel ou à assumer des coûts supplémentaires en raison de l'absence de l'employée ou de l'employé, cette dernière ou ce dernier peut prendre ses congés annuels durant la période de septembre à juin.

iii) Sujet aux sous-alinéas 3.3.3 b) i) et ii), toute demande de congé annuel à l'extérieur des périodes prévues au sous-alinéa 3.3.3 b) i) doit être soumise à la supérieure ou au supérieur immédiat pour approbation au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance.

iv) Aucune déduction de crédits de congés annuels n'est appliquée lors d'un congé férié.

v) Toute modification à la planification des congés annuels soumise en vertu du sous-alinéa 3.3.3 b) iii) doit être approuvée par la supérieure ou le supérieur immédiat au moins dix (10) jours à l'avance.

vi) Sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail, dans le cas où il y a un conflit entre deux ou plusieurs demandes pour la même période de congés annuels, l'ancienneté est le facteur déterminant.

3.3.4 Report de congés annuels

a) L'employée ou l'employé régulier, à l'exception des éducatrices et éducateurs (EED, ALF, petite enfance), des préposées et préposés aux soins qui, au 31 août, n'a pas épuisé ses congés annuels, doit reporter jusqu'à concurrence de cinq (5) jours de congés annuels d'une année scolaire à une autre. Si l'employée ou l'employé désire en faire reporter plus de cinq (5) jours, elle ou il doit présenter à la directrice ou au directeur des ressources humaines une demande écrite à cet effet avec motif à l'appui. Celle ou celui qui ne présente pas de demande de report de congés annuels ou dont la demande est refusée recevra l'équivalent en espèces de tout crédit de congés annuels qu'elle ou il aura en sus des cinq (5) jours dont le report est autorisé d'office. Ce paiement se fait en novembre de l'année scolaire suivante.

b) Les éducatrices et éducateurs (EED, ALF, petite enfance), les préposées et préposés aux soins recevront au plus tard à la deuxième paie du mois de septembre de chaque année scolaire, un paiement représentant le montant net qui lui est dû pour les crédits de congés annuels non utilisés et accumulés jusqu'au 30 juin de l'année scolaire précédente.

c) Le nombre de jours de congés annuels reporté que l'employée ou l'employé pourra avoir à son crédit sera limité à quinze (15) jours, tout excédent sera monnayé.

3.3.5 Paie de congés annuels lors d'un départ

a) Dans l'éventualité d'une cessation d'emploi, les congés annuels utilisés, mais non gagnés sont récupérés de l'employée ou l'employé.

b) Une employée ou un employé qui quitte son emploi avant d'avoir pris les congés annuels qui lui reviennent a droit à un paiement proportionnel en salaire au lieu de tels congés annuels.

3.4 CONGÉS FÉRIÉS

3.4.1

a) Les jours suivants sont reconnus comme congés fériés :

- le jour de l'An;
- le lendemain du jour de l'An;
- le jour de la Famille (troisième (3e) lundi du mois de février);
- le Vendredi saint;
- le lundi de Pâques;

- la fête de la Souveraine (date fixée par proclamation du gouverneur en conseil);
- la fête du Canada (sauf pour les employées et employés à 10 mois);
- le congé civique - premier (1er) lundi du mois d'août (sauf pour les employées et employés à 10 mois);
- la fête du Travail;
- le jour de l'Action de grâces (date fixée par proclamation du gouverneur en conseil);
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël.

b) L'employée ou l'employé régulier a droit à la rémunération du congé férié lorsqu'elle ou il travaille le jour ouvrable qui précède, et le jour ouvrable qui suit immédiatement le congé férié désigné, ou lorsqu'elle ou il est en congé payé.

c) L'employée ou l'employé régulier à temps partiel, à terme ou occasionnel a droit aux congés fériés rémunérés stipulés à l'alinéa 3.4.1 a) dans la mesure où elle ou il rencontre les conditions prévues à la *Loi sur les normes d'emploi*. Les congés sont rémunérés conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi*.

d) À compter de midi les 24 et 31 décembre, lorsqu'elles sont des journées ouvrables, elles sont réputées être des demi-journées de congés fériés.

3.5 CONGÉS DE DEUIL

3.5.1 Le CECCE accorde, dans les 20 jours ouvrables suivant le décès, à l'employée ou l'employé régulier ou à terme, les congés de deuil suivants payés, sur présentation à la supérieure ou au supérieur immédiat d'une preuve du décès :

a) jusqu'à cinq (5) jours ouvrables consécutifs à l'occasion du décès de l'un des membres suivants de la famille : mère, père, conjointe, conjoint, fille, fils, soeur, frère, mère de la conjointe ou du conjoint, père de la conjointe ou du conjoint, tutrice ou tuteur légal;

b) jusqu'à trois (3) jours ouvrables consécutifs à l'occasion du décès de l'une des personnes suivantes : grand-mère, grand-père, petite-fille, petit-fils, belle-soeur, beau-frère, bru, gendre, toute personne à qui l'employée ou l'employé a tenu lieu de parent ou qui lui a tenu lieu de parent;

c) jusqu'à un (1) jour ouvrable à l'occasion du décès des personnes suivantes : tante, oncle, nièce, neveu.

d) Dans le cas d'une employée ou d'un employé régulier travaillant à temps partiel ou d'une employée ou d'un employé à terme travaillant à temps partiel, la rémunération est calculée au prorata de son temps d'affectation.

3.5.2 L'employée ou l'employé peut reporter une (1) journée de congé prévue à la présente clause afin d'assister à une cérémonie commémorative, incinération ou d'inhumation prévue pour une date ultérieure aux funérailles, et ce, à la condition d'en aviser sa supérieure ou son supérieur immédiat.

3.5.3 L'employée ou l'employé occasionnel s'absente pour la période prévue aux alinéas 3.5.1 a), b) et c) si elle ou il fait la demande d'un congé sans traitement.

3.5.4 Un congé prolongé sans solde pourra être accordé dans des circonstances spéciales à la discrétion de la supérieure ou du supérieur immédiat.

3.6 CONGÉS POUR OBLIGATION JURIDIQUE ET QUARANTAINE

3.6.1 Juré ou témoin

a) L'employée ou l'employé peut s'absenter de son travail sans perte de salaire lorsqu'elle ou il doit agir en tant que juré ou si elle ou il est cité comme témoin devant un tribunal où elle ou il a été sommé de comparaître pour toute cause où elle ou il n'est elle-même ou lui-même ni partie, ni accusé.

b) L'employée ou l'employé fait parvenir au CECCE un certificat signé d'une représentante ou d'un représentant du tribunal attestant la nécessité de sa présence.

c) L'employée ou l'employé qui doit s'absenter pour agir en tant que juré ou qui est cité comme témoin selon l'alinéa 3.6.1 a), verse au CECCE les indemnités qu'elle ou il perçoit à l'exclusion des indemnités de déplacement et de subsistance.

d) L'employée ou l'employé peut s'absenter de son travail sans perte de salaire lorsqu'elle ou il est cité comme témoin dans un procès ou une cause qui découle de l'exercice de ses fonctions, qu'elle ou il soit ou ne soit pas partie ou accusé.

e) Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employée ou l'employé reprend son poste à son retour de congé.

3.6.2 Quarantaine

L'employée ou l'employé peut s'absenter de son travail sans perte de salaire par suite d'une ordonnance et/ou une imposition générale des autorités médicales compétentes, en raison de quarantaine ou d'exposition à une maladie contagieuse.

3.6.3 Congé pour traitement de pédiculose

Dans le cas de pédiculose confirmée, le CECCE peut accorder un congé sans perte de salaire, ni déduction de crédits de congés de maladie, d'une durée maximale de vingt-quatre (24) heures afin que l'employée ou l'employé puisse voir à l'administration du traitement requis pour son état.

3.7 CONGÉS DIVERS

3.7.1 Congés divers avec traitement

Le CECCE accorde à l'employée ou l'employé régulier jusqu'à concurrence de quatre (4) jours de congés payés par année scolaire, pour raison d'urgence personnelle ou familiale, dont un (1) jour, pourra toutefois être utilisé, sur approbation préalable de la supérieure ou du supérieur immédiat, pour permettre à l'employée ou l'employé régulier de se présenter à un rendez-vous avec un professionnel ou à un rendez-vous médical qui ne peut pas être pris à un autre temps que pendant la journée scolaire.

Le CECCE accorde jusqu'à un (1) des quatre (4) jours ci-dessus pour des raisons personnelles sous réserve d'un avis écrit présenté au préalable. Cette journée ne peut pas être prise lors des journées pédagogiques, le jour précédant ou le jour suivant le congé de Noël, le congé d'hiver ou tout congé statutaire.

3.8 CONGÉS POUR AFFAIRES SYNDICALES

3.8.1 Congé pour la présidence de l'Unité

a) La présidence de l'Unité se voit accorder un congé à temps plein ou à la discrétion du CECCE, un congé à temps partiel pour une (1) année. Le CECCE tentera de bonne foi d'accommoder une telle demande. Un tel congé peut être renouvelé.

b) La demande doit être présentée au CECCE au moins quatre-vingt-dix (90) jours civils, dans la mesure du possible, avant la date prévue du début du congé.

c) Le coût total du salaire, des avantages sociaux et des bénéfices statutaires de l'employée ou l'employé à qui on accorde un congé est remboursé au complet au CECCE par l'Unité.

d) Pendant le congé, l'employée ou l'employé bénéficie de tous les droits et privilèges prévus par la présente convention.

e) Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employée ou l'employé reprend son poste à son retour de congé.

3.8.2 Congé ponctuel pour les membres de l'Unité

a) Le CECCE accorde des congés d'un total collectif de cinquante (50) jours ouvrables par année.

i) La FEESO rembourse au CECCE la totalité du coût du salaire de la suppléante ou du suppléant, s'il y a lieu, pour les trente-cinq (35) premiers jours du total prévu à l'alinéa 3.8.2 a) et, par la suite, pour les quinze (15) jours suivants, rembourse la totalité du coût du salaire, des avantages sociaux et des bénéfices statutaires de l'employée ou de l'employé.

ii) En ce qui concerne les professionnels, la FEESO rembourse la totalité du coût du salaire du professionnel, de ses avantages sociaux et de ses bénéfices statutaires pour le total des jours prévus à l'alinéa 3.8.2 a).

c) Pendant le congé, le membre du personnel absent bénéficie de tous les droits et privilèges prévus par la présente convention.

3.9 CONGÉ SANS TRAITEMENT

3.9.1 L'employée ou l'employé régulier comptant trois (3) années de service ou plus peut bénéficier, à la discrétion du CECCE, d'un congé sans traitement. Le CECCE tentera de bonne foi d'accommoder une telle demande.

3.9.2 Les demandes ayant pour motif l'exercice de fonctions auprès d'un autre employeur, à titre d'essai, ne sont pas prises en considération.

3.9.3 **a)**Toute demande de congé sans traitement complet ou partiel pour l'année scolaire suivante devra être soumise par écrit au Service des ressources humaines, au plus tard le 1er avril.

b) Au courant de l'année, toute demande de congé sans traitement doit être soumise par écrit, au Service des ressources humaines, au moins (30 jours) civils avant le début du congé.

3.9.4 **a)** Pendant la période du congé sans traitement, le CECCE convient de maintenir, compte tenu des conditions applicables aux divers régimes collectifs d'assurance, les avantages sociaux de l'employée ou l'employé pourvu qu'elle ou il paie, selon les modalités convenues entre le CECCE et elle ou lui, la somme des cotisations exigibles pour le maintien des divers avantages sociaux acquis, lesquels sont entièrement à la charge de l'employée ou l'employé.

b) **i)**Pendant la période du congé sans traitement de dix (10) q jours ouvrables ou plus, l'employée ou l'employé :

- n'accumule pas de crédits d'expérience aux fins salariales;
- ne peut utiliser ses crédits de congés de maladie;
- n'accumule pas de congés annuels;
- accumule de l'ancienneté.

ii) Sur demande écrite, le CECCE peut prolonger la période susmentionnée prévue.

3.9.4 Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employée ou l'employé reprend son poste à son retour de congé.

3.10 CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT

3.10.1 Le perfectionnement désigne une activité susceptible d'aider l'employée ou l'employé régulier à progresser dans sa carrière et le CECCE à atteindre ses buts. Les activités suivantes sont considérées comme faisant partie du perfectionnement :

a) cours offert par le CECCE;

b) cours offert par un établissement d'enseignement reconnu;

c) colloque, convention ou atelier dans un domaine spécialisé directement lié au travail de l'employée ou l'employé.

3.10.2 À la demande écrite de l'employée ou l'employé, et sous réserve de l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat et du CECCE, un congé de perfectionnement peut être accordé pour l'une ou l'autre des activités mentionnées au paragraphe 3.10.1.

3.10.3 Lorsque l'employée ou l'employé est en congé de perfectionnement approuvé avec traitement, le CECCE lui rembourse les dépenses selon les directives administratives pertinentes du CECCE.

3.10.4 Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employée ou l'employé reprend son poste à son retour de congé.

3.11 CONGÉ POUR DÉTACHEMENT Y INCLUS AUPRÈS DU CECCE OU DE LA FEESO

a) Le CECCE peut accorder un congé pour un détachement d'une durée d'un (1) an à l'employée ou l'employé régulier qui en fait la demande.

b) Dans la mesure du possible, la demande doit être normalement présentée, par écrit, au CECCE au moins soixante (60) jours civils avant la date prévue du congé.

c) Pendant la durée du congé pour un détachement, l'employée ou l'employé a droit au traitement, aux avantages sociaux et à l'ensemble des bénéfices prévus à la présente convention qui lui sont dévolus, comme si elle ou il était activement au service du CECCE.

d) Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employée ou l'employé reprend son poste à son retour d'un tel congé.

e) Le CECCE peut renouveler pour une deuxième année et une troisième année un congé pour un détachement. Dans la mesure du possible, l'employée ou l'employé doit demander un tel renouvellement, par écrit, au moins soixante (60) jours civils avant la date prévue du renouvellement. Par entente mutuelle, un tel congé peut être renouvelé au-delà de la période prévue au présent sous-alinéa.

3.12 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

3.12.1 Sous réserve de l'approbation de Revenu Canada Impôt, le CECCE convient d'établir un régime de congé à traitement différé en vertu duquel une employée ou un employé régulier fait retenir par le CECCE une partie de son salaire pendant un nombre déterminé d'années, afin de recevoir les sommes ainsi retenues pendant la période du congé.

3.12.2 Le congé à traitement différé est un congé à temps plein pour une année complète ou à temps plein pour une durée de six (6) mois consécutifs. La durée de ce congé doit coïncider avec une des périodes suivantes :

a. du 1er août au 31 janvier;

b. du 1er février au 31 juillet;

c. du 1er septembre au 31 août.

3.12.3 Le CECCE peut accorder à une employée ou à un employé un congé à traitement différé aux conditions suivantes :

a) elle ou il a cinq (5) années complètes de service ou plus auprès du CECCE au moment du départ pour ce congé;

b) elle ou il doit soumettre une demande, par écrit au CECCE, six (6) mois avant la première année durant laquelle elle ou il voudrait que les retenues soient effectuées.

3.12.4 Le régime prévoit que l'employée ou l'employé fait retenir une partie de son salaire pendant quatre (4) ou cinq (5) années consécutives. Le congé doit commencer le 1er septembre de l'année scolaire qui suit cette période d'échelonnement pour un congé à traitement différé de douze (12) mois ou le 1er août ou le 1er février pour un congé à traitement différé de six (6) mois.

3.12.5 Avant de mettre le régime en vigueur le CECCE et l'employée ou l'employé signent, trois (3) mois avant le début de la période d'échelonnement, une entente précisant les modalités du congé.

3.12.6 a) L'employée ou l'employé inscrit au programme ne peut se retirer de celui ci que dans des circonstances particulières, telles que difficultés financières, perte d'emploi ou autres raisons spécifiques stipulées dans l'entente prévue au paragraphe 3.12.5.

b) L'employée ou l'employé doit aviser le CECCE, par écrit, au moins trois (3) mois avant le début du congé de son intention de se retirer du programme.

3.12.7 Pendant le congé à traitement différé, l'employée ou l'employé :
- accumule de l'ancienneté;
- ne peut pas utiliser ses congés de maladie;
- n'accumule pas de crédits de congés annuels;
- n'accumule pas des crédits d'expérience aux fins salariales.

3.12.8 Pendant la période du congé à traitement différé, le CECCE convient de maintenir, compte tenu des conditions applicables aux divers régimes collectifs d'assurance, les avantages sociaux de l'employée ou de l'employé pourvu qu'elle ou il paie, selon les modalités convenues entre le CECCE, la somme des cotisations exigibles pour le maintien des divers avantages sociaux acquis, lesquels sont entièrement à la charge de l'employée ou l'employé.

3.12.9 Sous réserve des dispositions de la présente convention, l'employée ou l'employé reprend son poste à son retour de congé.

3.13 CONGÉ POUR ACCIDENT DU TRAVAIL

3.13.1 Suite à un accident au travail, une employée ou un employé reçoit son salaire jusqu'à ce qu'une décision soit prise par les autorités compétentes à savoir si l'employée ou l'employé est admissible aux prestations prévues par la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*. Le cas échéant, la rémunération de l'employée ou l'employé sera régie par le paragraphe 3.13.2. Dans l'éventualité où l'employée ou l'employé n'est pas admissible aux prestations prévues par la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, elle ou il aura accès à ses congés de maladie, conformément à la présente convention collective.

3.13.2 Une employée ou un employé qui ne peut exercer ses fonctions normales auprès du CECCE à cause d'un accident de travail reconnu par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), comme un accident pouvant entraîner une compensation en vertu de la loi, recevra du CECCE la différence entre le montant versé par la CSPAAT et son salaire régulier net, jusqu'à un maximum pouvant atteindre cent pour cent (100 %) de sa rémunération nette de base. Les prestations complémentaires seront versées pendant une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois.

PARTIE 4 – GRIEFS

4.1 DÉFINITIONS

4.1.1 a) Griefs :le grief est une plainte déposée, par écrit, transmis de façon électronique, conformément aux dispositions du présent article, au sujet de toute mésentente relative à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la présente convention collective.

b)Plaignante ou plaignant : la plaignante ou le plaignant signifie une employée ou un employé, un groupe d'employées ou d'employés, la FEESO, le CECCE qui dépose un grief, selon le cas.

4.1.2 Tout grief individuel ou de groupe doit recevoir l'appui de la FEESO à toutes les étapes de la procédure de griefs ainsi qu'à la procédure d'arbitrage.

4.1.3 Une représentante ou un représentant de la FEESO peut, si la plaignante ou le plaignant le désire, être présent à chaque rencontre prévue aux diverses étapes de la procédure de règlement des griefs entre le CECCE et la FEESO.

4.1.4 Une représentante ou un représentant de la FEESO ne quittera pas son poste sans avoir préalablement obtenu la permission de sa supérieure ou de son supérieur immédiat. Cette permission ne sera pas déraisonnablement refusée.

4.1.5 En conformité avec le paragraphe 4.1.3, la FEESO avisera le CECCE, par écrit, du nom de la déléguée ou du délégué ou de la représentante ou du représentant qui pourrait être appelé à représenter ou à accompagner une plaignante ou un plaignant aux diverses étapes de la procédure de règlement des griefs.

4.1.6 Type de grief

a) **Grief de principe :** le grief de principe est un grief déposé par le CECCE ou par la FEESO portant sur une interprétation générale de la convention collective ou de ses dispositions.

b) **Grief individuel :** le grief individuel est un grief déposé par la FEESO au nom d'une employée ou d'un employé à l'effet que le CECCE ne respecte pas les obligations qui lui incombent selon la convention collective.

c) **Grief de groupe :** le grief de groupe est un grief déposé par la FEESO portant sur un même objet, déposé au nom d'un groupe d'employées et

d'employés à l'effet que le CECCE ne respecte pas les obligations qui lui incombent selon la convention collective.

4.2 RÈGLEMENT DU LITIGE À UN STAGE INFORMEL

4.2.1 Le CECCE et la FEESO reconnaissent que l'employée ou l'employé devrait dans la mesure du possible, tenter de résoudre le litige en discutant de la situation avec le service des ressources humaines.

4.3 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

4.3.1 Le grief est déposé conformément aux étapes prévues par la présente convention collective et précise :

- le type de grief;
- l'identité de l'employée ou de l'employé ou du groupe d'employées ou d'employés au nom et pour le compte de qui le grief est déposé, s'il y a lieu;
- le lieu de travail, s'il y a lieu;
- la date à laquelle la plaignante ou le plaignant a pris connaissance de l'incident à l'origine de la plainte ou la date à laquelle la ou les personnes au nom et pour le compte de qui le grief est déposé ont pris connaissance de l'incident à l'origine de la plainte;
- les dispositions de la convention collective qui sont visées par le grief;
- les correctifs recherchés.

4.3.2 Le grief doit être déposé conformément aux dispositions du présent article et doit aussi, à moins d'indication contraire aux présentes, franchir toutes les étapes de la procédure de règlement avant d'être soumis à l'arbitrage. Il est généralement reconnu qu'une employée ou un employé n'a pas de grief tant qu'elle ou il ait donné l'opportunité au Service des ressources humaines de trouver un terrain d'entente.

4.3.3 GRIEF INDIVIDUEL

Les étapes à franchir pour les griefs individuels sont les suivantes :

ÉTAPE 1

a. Le grief est déposé au Service des ressources humaines dans les vingt (20) jours scolaires suivant la date où l'employée ou l'employé a pris connaissance ou aurait raisonnablement dû prendre connaissance de l'événement donnant lieu au litige.

b. Le Service des ressources humaines dispose de quinze (15) jours scolaires pour étudier le cas et rendre sa décision par écrit à la FEESO.

c. Tout échange à cette étape est sans préjudice aux positions futures des parties si le grief est acheminé à l'ÉTAPE 2 de la présente procédure de grief.

ÉTAPE 2

a) À défaut de règlement, la plaignante ou le plaignant peut, dans les dix (10) jours scolaires suivant la communication de la décision à la première étape (ÉTAPE 1), présenter le grief au Service des ressources humaines.

b) Les parties tiennent alors une rencontre pour discuter du grief acheminé à l'ÉTAPE 2 dans les dix (10) jours scolaires du dépôt à l'ÉTAPE 2, sous réserve de la disponibilité des personnes concernées. Les parties conviennent d'un temps de rencontre mutuellement acceptable.

c) Le Service des ressources humaines dispose de quinze (15) jours scolaires suite à la rencontre prévue à l'alinéa b) de l'ÉTAPE 2 pour étudier le cas et rendre sa décision, par écrit, à la plaignante ou au plaignant.

b) Dans le cas d'un grief portant sur le congédiement**,** la suspension d'une employée ou d'un employé ou sur des allégations de harcèlement, de discrimination ou d'intimidation, le grief est déposé à l'ÉTAPE 2 a) de la procédure de grief applicable au grief individuel prévue au paragraphe 4.3.3, dans les vingt (20) jours scolaires suivant la date à laquelle la plaignante ou le plaignant a pris ou aurait raisonnablement dû prendre connaissance de l'événement donnant lieu au litige.

4.3.4 GRIEF DE PRINCIPE ET DE GROUPE

Les étapes à franchir pour les griefs de groupe et de principe sont les suivantes :

a. Le grief est déposé auprès du Service des ressources humaines, sauf lorsque le plaignant est le CECCE, où le grief est présenté à la présidente ou au président de l'Unité de la FEESO, dans les vingt (20) jours scolaires suivant la date où la plaignante ou le plaignant a pris connaissance ou aurait raisonnablement dû prendre connaissance de l'événement donnant lieu au litige.

b. Le Service des ressources humaines t, ou la présidente ou le président de l'Unité de la FEESO dispose de quinze (15) jours scolaires pour étudier le cas et rendre sa décision par écrit à la plaignante ou au plaignant.

c. Tout échange est sans préjudice aux positions futures des parties si le grief n'est pas résolu lors de la présente procédure de grief.

d. À défaut de règlement, les parties tiennent une rencontre pour discuter du grief, à un temps mutuellement acceptable.

4.3.5 Tout grief auquel il n'est pas donné suite par la plaignante ou le plaignant conformément à la procédure prescrite ou dans les délais prescrits est réputé abandonné. Si la partie contre laquelle le grief est déposé ne respecte pas les délais prescrits, la plaignante ou le plaignant est libre de présenter son grief à l'étape suivante de la procédure.

4.3.6 Les délais fixés dans le présent article sont obligatoires et ne peuvent être prolongés que si les parties y consentent conjointement par écrit.

4.4 ARBITRAGE

4.4.1 Si le grief n'est pas résolu ou si les délais prescrits pour répondre à la deuxième étape ne sont pas respectés, la partie qui a déposé le grief peut aviser l'autre, par écrit, de son intention de soumettre le grief à l'arbitrage dans les vingt (20) jours ouvrables de la réception de la réponse à la deuxième étape ou de la date prévue pour cette réception.

4.4.2 L'avis fait état du nom et des coordonnées de l'arbitre que la première partie nomme au conseil d'arbitrage.

4.4.3 Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis, la partie destinataire avise, par écrit, l'autre partie du nom et des coordonnées de l'arbitre qu'elle choisit pour la représenter au conseil d'arbitrage.

4.4.4 Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la nomination du deuxième arbitre, les deux (2) arbitres désignés en nomment un troisième à la présidence du conseil d'arbitrage.

4.4.5 Si la deuxième partie ne nomme pas son arbitre ou si les deux (2) arbitres ne peuvent s'entendre dans les délais prescrits sur la nomination à la présidence du conseil d'arbitrage, le ministre du Travail, ou sa représentante ou son représentant effectue la nomination à la demande de l'une ou l'autre des parties.

4.4.6 Le conseil d'arbitrage entend les parties dans le plus bref délai possible et communique sa décision motivée aux parties. La décision de la majorité constitue la décision du conseil d'arbitrage.

4.4.7 La décision est définitive et lie les parties et la ou les personnes qui font l'objet du différend soumis à l'arbitrage et qui sont représentées par les parties.

4.4.8 Les parties pourront convenir d'avoir recours à une ou un arbitre unique plutôt qu'à un conseil d'arbitrage. Le cas échéant, les parties devront, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la réponse à la deuxième étape de la procédure, s'entendre, par écrit, sur le choix de l'arbitre ou demander au ministre du Travail ou à sa représentante ou à son représentant de faire cette sélection.

4.4.9 L'arbitre unique aura les mêmes obligations et les mêmes pouvoirs que le conseil d'arbitrage.

4.4.10 L'arbitre ou le conseil d'arbitrage ne peut, par sa décision à l'égard d'un grief, modifier, soustraire ou ajouter aux dispositions de la présente convention collective. Il n'aura compétence que pour régler les litiges qui découlent de l'interprétation, de l'application, de l'administration ou de la présumée violation de la présente convention collective.

4.4.11 Chaque partie paiera ses frais de comparution devant le conseil d'arbitrage ainsi que les frais de sa représentante ou de son représentant au conseil d'arbitrage. Les deux parties se partageront, à parts égales, les dépenses de la présidente ou du président ou de l'arbitre unique.

4.4.12

a)La présence de la plaignante ou du plaignant, de la représentante ou du représentant et des témoins peut être jugée nécessaire, par l'une ou l'autre des parties, aux séances d'arbitrage.

b)La plaignante ou le plaignant dont la présence est nécessaire aux séances d'arbitrage, peut s'absenter du travail sans perte de salaire et d'avantages sociaux. Chacune des parties paiera ses propres frais et dépenses relatives à ses témoins.

4.4.13 Les délais fixés dans le présent article sont obligatoires et ne peuvent être prolongés que si la plaignante ou le plaignant et l'autre partie y consentent conjointement par écrit.

4.4.14 Les parties pourront avoir recours à l'arbitrage accéléré, prévu à la *Loi sur les relations de travail.*

4.4.15 Il ne sera nommé au conseil d'arbitrage aucune personne qui aurait été impliquée à une tentative de règlement du grief.

PARTIE 5 – CONDITIONS D'EMPLOI

EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE BUREAU, DE SECRÉTARIAT ET EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS TECHNIQUES

5.1 HEURES DE TRAVAIL

5.1.1 **a)** Une employée ou un employé à temps plein travaille sept (7) heures par jour entre 7 h 30 et 17 h 30, cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement, soit un total de trente-cinq (35) heures de travail. Pour les écoles dont l'horaire des élèves exige que les autobus scolaires arrivent à l'école avant 7 h 30, le début de la journée de travail peut être devancé à 7 h.

b)Les heures de travail pour les employées ou les employés à temps partiel sont calculées au prorata de leur pourcentage d'affectation.

5.1.2 PAUSE

a) Les employées et employés à temps plein ont droit à une pause-santé payée de quinze (15) minutes le matin et de quinze (15) minutes l'après-midi, à une heure déterminée par la directrice ou le directeur du service ou du lieu de travail.

b) Les employées et employés à temps partiel qui travaillent trois heures et demie (3,5) ont également droit à une pause de quinze (15) minutes à une heure déterminée par la directrice ou le directeur du service ou du lieu de travail.

5.1.3 PÉRIODE DU DINER

Les employées et employés ont droit à une période de soixante (60) minutes ininterrompues non payée pour le diner. Sous réserve des exigences du service, elles ou ils peuvent choisir de prendre une période de trente (30) minutes pour le diner.

5.1.4 Les employées ou les employés à dix (10) mois, travaillent et sont payés pour les jours tels qu'établis selon le calendrier du CECCE s'appliquant à l'individu, incluant au minimum les journées scolaires, incluant les journées pédagogiques. La période de travail pour l'employée ou l'employé embauché à dix (10) mois peut commencer jusqu'à cinq (5) jours ouvrables avant la rentrée des classes et peut se terminer jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après la dernière journée de l'année scolaire et ce, selon les besoins du CECCE. Des modifications seront, à l'exception d'urgence, faites avec préavis de quarante-huit (48) heures.

HEURES DE TRAVAIL DURANT LA PÉRIODE ESTIVALE

5.1.5 L'employée ou l'employé à temps plein du CECCE travaille six (6) heures et trente (30) minutes par jour, cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement, soit un total de trente-deux heures et demie (32,5) de travail, et ce, à compter du sixième (6e) jour ouvrable qui suit la dernière journée du calendrier scolaire de son école jusqu'au sixième (6e) jour ouvrable qui précède le premier jour du calendrier scolaire de son école inclusivement. Aux fins du présent article, les employées et employés du Centre éducatif et de l'Éducation permanente seront réputés opérer selon le calendrier scolaire des écoles élémentaires et secondaires pour les régions d'Ottawa, Trenton, Merrickville et Renfrew.

i) Elle ou il ne peut être rémunéré ou obtenir du temps compensatoire pour la première demi-heure du temps travaillé, lors de travaux effectués durant des heures supplémentaires.

ii) Toute déduction de congé (maladie, annuel, compensatoire, etc.) sera basée sur la rémunération de l'employée ou l'employé et non pas sur le nombre d'heures travaillées.

PERSONNEL PROFESSIONNEL, PRÉPOSÉES OU PRÉPOSÉS À L'ASSIDUITÉ ET À LA DISCIPLINE

5.2 HEURES DE TRAVAIL

5.2.1 Une employée ou un employé à temps plein travaille sept (7) heures par jour, cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement, soit un total de trente-cinq (35) heures de travail.

5.2.2 PAUSE

a) Les employées et employés à temps plein ont droit à une pause-santé payée de quinze (15) minutes le matin et de quinze (15) minutes l'après-midi, à une heure déterminée par la directrice ou le directeur du service ou du lieu de travail.

b) Les employées et employés à temps partiel qui travaillent trois heures et demie (3,5) ont également droit à une pause-santé de quinze (15) minutes à une heure déterminée par la directrice ou le directeur du service ou du lieu de travail.

5.2.3 PÉRIODE DU DÎNER

Les employées et employés ont droit à une période de soixante (60) minutes ininterrompues non payée pour le dîner. Sous réserve des exigences du service, elles ou ils peuvent choisir de prendre une période de trente (30) minutes pour le dîner.

5.2.4 Les heures de travail pour les employées ou les employés à temps partiel sont calculées au prorata.

5.2.5 Les employées ou les employés à dix (10) mois, travaillent et sont payés pour les jours tels qu'établis selon le calendrier du CECCE s'appliquant à l'individu, incluant au minimum les journées scolaires, incluant les journées pédagogiques. Des modifications seront, à l'exception d'urgence, faites avec préavis de quarante-huit (48) heures.

5.2.6 La journée de travail comprend les heures d'ouverture de l'école et comprend le temps requis en dehors de l'horaire de travail nécessaire pour répondre aux besoins des élèves/parents et d'assurer la rédaction des rapports. Cependant, les employées ou employés auront la possibilité de faire des échanges d'heures avec l'approbation de la superviseure ou du superviseur immédiat afin d'assurer une semaine régulière moyenne de trente-cinq (35) heures.

5.2.7 **a)**Conformément à l'alinéa 5.1.5 a), pour la période estivale, l'employée ou l'employé à temps plein travaille six (6) heures et trente (30) minutes par jour, cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement, soit un total de trente-deux heures et demie (32,5) de travail.

b) Nonobstant l'alinéa 5.2.7 a), étant donné que l'employée ou l'employé à temps plein est rémunéré sur une base de sept (7) heures par jour ouvrable :

i) Elle ou il ne peut être rémunéré ou obtenir du temps compensatoire pour la première demi-heure du temps travaillé, lors de travaux effectués durant des heures supplémentaires.

ii) Toute déduction de congé (maladie, annuel, compensatoire, etc.) sera basée sur la rémunération de l'employée ou l'employé et non pas sur le nombre d'heures travaillées.

PERSONNEL PROFESSIONNEL

5.3 CONGÉS COMPENSATOIRES

5.3.1 La rémunération du personnel professionnel est exprimée en salaire annuel. Le salaire annuel du personnel professionnel qui travaille à temps partiel est au prorata du temps travaillé.

5.3.2 Sous réserve du paragraphe 5.3.3, l'employée ou l'employé régulier a droit, pour chaque heure supplémentaire travaillée, à une (1) heure de congé compensatoire jusqu'à concurrence de dix (10) jours de congés compensatoires par année scolaire.

5.3.3 Toute heure supplémentaire doit normalement être approuvée, au préalable, par la supérieure ou le supérieur immédiat approprié.

5.3.4 Les congés compensatoires ne sont ni monnayables ni transférables d'une année scolaire à une autre.

5.3.5 a) Les employées ou employés utilisent normalement leurs congéscompensatoires durant les périodes où les élèves ne sont pas en classe.

b) Lorsqu'une demande est envisagée pour une période autre que celle prévue à l'alinéa 5.3.5 a), une telle demande doit être présentée, par écrit, à la supérieure ou au supérieur immédiat approprié au moins un (1) mois à l'avance.

5.3.6 Les dispositions portant sur le temps supplémentaire ne s'appliquent pas au personnel professionnel. Le personnel professionnel est uniquement assujetti aux dispositions du présent article.

ÉDUCATRICES ET ÉDUCATEURS (ENFANCE EN DIFFICULTÉ (EED), ACTUALISATION LINGUISTIQUE EN FRANÇAIS (ALF), PETITE ENFANCE), PRÉPOSÉES ET PRÉPOSÉS AUX SOINS

5.4.1 HEURES DE TRAVAIL

5.4.1 a) Une employée ou un employé à temps plein travaille sept (7) heures par jour, cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi inclusivement, soit un total de trente-cinq (35) heures de travail. Lors de sorties éducatives dont la durée n'excède pas une (1) journée, l'éducatrice ou l'éducateur qui est requis par sa supérieure ou son supérieur immédiat d'effectuer des heures de travail au-delà des heures de travail prévues au présent alinéa verra ces heures

réputées être des heures supplémentaires. Ces heures sont rémunérées conformément à l'article 5.6.

b) Les heures de travail pour les employées ou les employés à temps partiel sont calculées au prorata de leur pourcentage d'affectation.

5.4.2 PÉRIODE DU DINER

Les employées et employés ont droit à une période de quarante (40) minutes ininterrompues non payées pour le diner.

5.4.3 PAUSE

a) Les employées et employés à temps plein ont droit à une pause-santé payée de quinze (15) minutes le matin et de quinze (15) minutes l'après-midi.

b) Les employées et employés à temps partiel qui travaillent trois (3) heures consécutives ont également droit à une pause-santé payée de quinze (15) minutes.

5.4.4 Les employées ou les employés à dix (10) mois, travaillent et sont payés pour les jours tels qu'établis selon le calendrier du CECCE s'appliquant à l'individu, incluant au minimum les journées scolaires, incluant les journées pédagogiques. Le début et la fin de la journée de travail seront fixés par le CECCE selon les besoins du CECCE. Des modifications seront, à l'exception d'urgence, faites avec préavis de quarante-huit (48) heures.

EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE BUREAU, DE SECRÉTARIAT ET EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS TECHNIQUES ET PRÉPOSÉES ET PRÉPOSÉS À L'ASSIDUITÉ ET À LA DISCIPLINE

5.5 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

5.5.1 Toutes les heures travaillées au-delà de sept (7) heures par jour ou de trente-cinq (35) heures par semaine sont considérées comme heures supplémentaires.

5.5.2 Toute heure supplémentaire doit être au préalable approuvée par la supérieure ou le supérieur immédiat.

5.5.3 Les heures supplémentaires sont rémunérées comme suit :

a) Taux et demi pour les heures travaillées au-delà de trente-cinq (35) heures par semaine ou un jour de congé férié, en plus de recevoir la rémunération normale pour le jour férié;

b) Taux double pour les heures travaillées le samedi ou le dimanche.

5.5.4 Les heures supplémentaires sont normalement rétribuées en espèces.

a) Seuls les employées et employés réguliers ont droit à des congés compensatoires. Les employées et employés à terme et occasionnels sont rémunérés en espèces.

b) Par consentement mutuel entre l'employée ou l'employé régulier et le CECCE, un congé compensatoire peut être accordé au lieu d'un remboursement en espèces des heures supplémentaires. L'employée ou l'employé régulier peut bénéficier d'un maximum de quinze (15) jours par année scolaire.

5.5.5 Sous réserve au préalable de l'approbation du CECCE, les congés compensatoires doivent être pris au cours de l'année scolaire (incluant la période estivale pour les membres à 12 mois) durant laquelle ils sont accumulés. Ces congés ne peuvent être reportés d'une année scolaire à une autre. S'ils n'ont pas été utilisés, ils sont rétribués en espèces avant le 31 octobre.

5.5.6 Lorsque le CECCE ne fournit pas le repas, l'employée ou l'employé régulier à temps plein qui travaille au moins trois (3) heures de plus que ses heures régulières d'une journée ouvrable ou au moins cinq (5) heures lors d'une journée non-ouvrable a droit à une pause de quarante-cinq (45) minutes non payée et une indemnité de repas conformément à la directive administrative pertinente du CECCE. Selon les circonstances, l'employée ou l'employé qui travaille plus que cinq (5) heures lors d'une journée non-ouvrable pourrait avoir droit à une pause et à une indemnité de repas additionnelle.

ÉDUCATRICES ET ÉDUCATEURS (ENFANCE EN DIFFICULTÉ (EED), ACTUALISATION LINGUISTIQUE EN FRANÇAIS (ALF), PETITE ENFANCE), PRÉPOSÉES ET PRÉPOSÉS AUX SOINS

5.6 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

5.6.1 Toutes les heures travaillées au-delà de sept (7) heures par jour ou de trente-cinq (35) heures par semaine seront considérées comme heures supplémentaires.

5.6.2 Toute heure supplémentaire doit être, au préalable, approuvée par la supérieure ou le supérieur immédiat.

5.6.3 Taux et demi pour les heures travaillées au-delà de trente-cinq (35) heures par semaine ou un jour de congé férié, en plus de recevoir la rémunération normale pour le jour férié.

5.6.4 Les heures supplémentaires sont rétribuées en espèces.

5.6.5 Une employée ou un employé ne sera pas tenu de travailler au-delà des heures prescrites au paragraphe 5.6.1, sauf dans les situations suivantes :

a. Circonstances exceptionnelles reliées à la sécurité et au bien-être des élèves;

b. trois (3) rencontres prévues avec les parents par année scolaire;

c. lors de sorties éducatives si requis par sa supérieure ou son supérieur immédiat.

5.6.6 Lorsqu'une employée ou un employé accompagne des élèves lors d'une sortie éducative, il est entendu que la superviseure ou le superviseur tentera d'accorder la période de pauses et de repas conformément à l'article 5.4 de la présente convention collective.

5.6.7 Dans le cas où les circonstances ne le permettent pas, des heures supplémentaires seront octroyées en temps compensatoire. Sous réserve des exigences du service ou du lieu de travail et pourvu que le CECCE n'ait pas à embaucher du personnel ou à assumer des coûts supplémentaires en raison de l'absence de l'employée ou de l'employé, la superviseure ou le superviseur et l'employée ou l'employé s'entendront sur le moment où ce temps sera remis.

5.6.8 Nonobstant les paragraphes 5.6.1, 5.6.3 et 5.6.4, l'éducatrice ou l'éducateur peut choisir de travailler des heures supplémentaires qui seront pris en temps compensatoire heure pour heure et demie. Ce temps compensatoire est observé jusqu'à concurrence de trois (3) jours lors des journées pédagogiques avec entente de sa supérieure ou son supérieur immédiat.

5.7 RAPPEL AU TRAVAIL

a) Une employée ou un employé rappelé au travail en dehors de ses heures régulières de travail est payé pour un minimum de trois (3) heures au taux de rémunération pour les heures supplémentaires.

b) La rémunération ne couvre pas le temps de déplacement du domicile de l'employée ou de l'employé à son lieu de travail.

5.8 DOTATION - PROCESSUS UNIQUE

L'ARTICLE 5.8 S'APPLIQUE À TOUTES LES CATÉGORIES D'EMPLOI SAUF LES POSTES ÉDUCATRICES ET ÉDUCATEURS EN ENFANCE DIFFICULTÉ (EED-CLASSE RÉGULIÈRE) ET DE LA PETITE ENFANCE (PMJE) EN CLASSE RÉGULIÈRE DÉCRIT À L'ARTICLE 5.9 - DOTATION - SESSION DE PLACEMENT.

5.8.1 Lorsque le CECCE désire combler un ou des postes réguliers ou à terme, le CECCE affiche un avis de concours dans toutes les écoles et lieux de travail pour une période de sept (7) jours ouvrables, et en fait parvenir une copie à la présidente ou au président de l'Unité de la FEESO.

5.8.2 Le CECCE peut offrir, sans processus, une augmentation de statut à une employée ou un employé régulier à temps partiel ayant le même titre de poste au sein d'une même école ou d'un même service.

5.8.3 Les employées et les employés réguliers, incluant les employées et employés sur la liste de rappel, peuvent soumettre leur candidature et les critères déterminants pour nommer une employée ou un employé au poste sont les qualifications et les exigences déterminées en fonction du poste. En cas d'égalité, l'ancienneté est le facteur déterminant.

5.8.4 Lorsque le CECCE est raisonnablement d'avis qu'un affichage à l'interne ne produira aucune candidature qualifiée, il peut alors afficher à l'externe simultanément. Aucune candidature de l'externe ne sera retenue si une candidate ou un candidat interne répond aux qualifications et aux exigences déterminées en fonction du poste.

5.8.5 Le CECCE se réserve le droit de combler provisoirement le poste vacant jusqu'à ce que ce dernier soit pourvu.

5.8.6 L'avis de disponibilité d'un poste indique les renseignements suivants :
- le titre du poste;
- la catégorie de poste;
- le résumé des fonctions;
- les qualifications et les exigences déterminées en fonction du poste;

- le nombre d'heures de travail;
- le salaire;
- le lieu de travail, au besoin;
- la date limite pour la soumission des candidatures.

5.8.7 Le CECCE avise, par écrit, la candidate ou le candidat choisi avec copie à la présidente ou au président de l'Unité de la FEESO.

5.8.8 Le processus d'affichage prévu aux paragraphes 5.8.1, 5.8.2 et 5.8.3 est répété une (1) fois suite à l'annonce du poste initialement vacant. Lorsque le CECCE décide de ne pas répéter le processus après ce deuxième affichage, un poste régulier ou à terme vacant sera comblé sujet aux qualifications et aux exigences déterminées en fonction du poste, par les membres du personnel sur la liste de rappel ayant le même niveau de salaire et la même période d'emploi (10 ou 12 mois), ensuite par les personnes sur la liste des membres du personnel suppléant et ensuite selon un processus établi par le CECCE.

5.8.9 Dans l'éventualité où une employée ou un employé régulier qui a terminé son stage probatoire soumet sa candidature pour un poste ayant le même titre de poste, l'employée ou l'employé est réputé être qualifié, à moins que l'employée ou l'employé soit en révision dû à un rendement insatisfaisant ou de différence aux qualifications et exigences déterminées en fonction du poste.

5.8.10 Le CECCE peut mettre fin à l'emploi d'une employée ou d'un employé qui ne rencontre pas, à l'intérieur du délai prévu, une condition d'emploi imposée lors de son embauche. Une telle fin d'emploi sera réputée être pour motif valable.

5.8.11 Au plus tard le 15 mars de chaque année scolaire :

a) L'employée ou l'employé régulier qui désire une affectation à temps partiel pour la prochaine année scolaire soumet sa demande, par écrit, au service des ressources humaines . Au plus tard le 15 avril de chaque année scolaire, le CECCE avise l'employée ou l'employé de sa réponse, par écrit.

b) Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, lorsque la période d'affectation à temps partiel est terminée, l'employée ou l'employé régulier retourne à son temps d'affection détenu avant son affectation à temps partiel.

5.9 PROCESSUS DE DOTATION EN PRÉVISION DE LA PROCHAINE ANNÉE SCOLAIRE - SESSION DE PLACEMENT

L'ARTICLE 5.9 S'APPLIQUE AUX POSTES D'ÉDUCATRICES ET D'ÉDUCATEURS (ENFANCE EN DIFFICULTÉ) ET D'ÉDUCATRICES ET D'ÉDUCATEUR DE LA PETITE ENFANCE (EPE) À L'EXCEPTION DES POSTES SUIVANTS :

- **D'ÉDUCATRICES ET D'ÉDUCATEURS EED RESSOURCE (SERVICE DU SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE),**
- **D'ÉDUCATRICES ET D'ÉDUCATEURS ITINÉRANTS (SERVICE DU SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE)**
- **D'ÉDUCATRICES ET D'ÉDUCATEURS EED EN CLASSES DISTINCTES.**
- **D'ÉDUCATRICES ET D'ÉDUCATEURS DE LA PETITE ENFANCE (EPE) AFFECTÉS AUX PROGRAMMES AGRÉÉS**

5.9.1 Au plus tard le 10 mai de chaque année scolaire :

a) Le CECCE identifie les éducatrices ou éducateurs qui, au début de la prochaine année scolaire, seront de retour d'un congé et les affectent selon les dispositions de la présente convention collective;

b) Le CECCE identifie les éducatrices ou éducateurs qui, au début de la prochaine année scolaire, seront en congé autorisé;

c) L'éducatrice ou éducateur qui désire une affectation à temps partiel pour la prochaine année scolaire soumet sa demande, par écrit, au Service des ressources humaines. Au plus tard le 15 mai de chaque année scolaire, le CECCE avise l'éducatrice ou l'éducateur de sa réponse, par écrit;

d) L'éducatrice ou l'éducateur à temps partiel qui désire une augmentation de son temps d'affectation pour la prochaine année scolaire soumet sa demande, par écrit, le Service des ressources humaines

5.9.2 Au plus tard le 30 mai de chaque année scolaire :

a) Le CECCE affiche les affectations internes prévues à ce moment dans chaque école et lieu de travail;

b) Le CECCE identifie les postes disponibles et, s'il y a lieu, les éducatrices et éducateurs excédentaires aux écoles et sujets à mutation. Seront inclus dans ces excédentaires toutes les éducatrices et tous les éducateurs, au-delà des besoins identifiés à ce moment pour le système, qui comptent le moins d'ancienneté en utilisant la liste d'ancienneté. Ces excédentaires systémiques n'ont pas accès à la session de placement;

c) Aux fins de la déclaration des excédentaires, et sous réserve des qualifications et des exigences déterminées en fonction du poste,

l'ancienneté sera le critère utilisé pour déterminer les éducatrices ou éducateurs excédentaires aux besoins de l'école;

d) Le CECCE avise au plus tard le 30 mai de chaque année scolaire, chaque éducatrice ou éducateur qui est déclaré excédentaire à l'école ou au système et transmet à la présidente ou au président de l'Unité de la FEESO la liste du personnel ainsi avisé.

5.9.3 Au plus tard le 30 mai de chaque année scolaire :

a) Le CECCE affiche l'ensemble des postes disponibles dans toutes les écoles et lieux de travail en précisant pour chaque poste, les qualifications et les exigences déterminées en fonction du poste.

b) Toute éducatrice ou tout éducateur qui désire une mutation volontaire, ainsi que le personnel déclaré excédentaire en vertu du paragraphe 5.10.2, indique au Service des ressources humaines par l'entremise du formulaire prévu à cet effet, sa volonté d'être placé sur la liste des participants à la session de placement, au plus tard cinq (5) jours scolaires après la date où les postes vacants ont été affichés en vertu de l'alinéa 5.10.3 a) du présent article.

c) Sauf par entente mutuelle entre les parties, n'est pas admissible à s'inscrire à la liste de participants à la session de placement l'éducatrice ou l'éducateur en stage probatoire ou qui est en révision dû à un rendement insatisfaisant ou qui a eu une mesure disciplinaire lors de la présente année scolaire ou qui s'est prévalu de son droit de mutation volontaire au cours des deux (2) dernière années.

d) Un exception d'admissibilité à la session de placement pourra être accordée dans des circonstances spéciales à la suite d'une analyse de la demande.

5.9.4 Le CECCE tient une session de placement au profit des éducatrices et éducateurs en enfance en difficulté inscrits à la liste de participants après le 1er juin, mais au plus tard la dernière journée scolaire. Cette session se déroulera de la façon suivante :

a) Les éducatrices et éducateurs inscrits à la liste de participants prévue à l'alinéa 5.10.3 b) exercent leur droit de choisir un poste en fonction de leur ancienneté et en autant qu'elles ou ils possèdent les qualifications requises selon les exigences déterminées en fonction du poste.

b) Tous les postes disponibles à la date où la session de placement se tient sont annoncés à tour de rôle et l'éducatrice ou l'éducateur ayant le plus d'ancienneté qui en fait la demande et qui détient les qualifications requises selon les exigences du poste se voit accorder le poste.

c) Une fois qu'une éducatrice ou un éducateur a exercé son droit de choisir un poste, elle ou il ne peut plus exercer ce droit à l'égard des postes qui deviennent disponibles par la suite dans le cadre de la même session de placement.

d) À la fin de la session de placement, dans la mesure où il demeure des postes à combler, le CECCE assigne aux éducatrices et aux éducateurs excédentaires qui n'ont pas choisi de poste pour l'année scolaire suivante, les postes qui sont demeurés disponibles selon l'ancienneté, les qualifications requises et selon les exigences du poste.

e) Toute éducatrice et tout éducateur qui n'a pas choisi de poste au terme de la session de placement et qui n'a pas été assigné à un poste conformément à l'alinéa 5.10.4 d), sera mis à pied.

f) À la fin de la session de placement et suite à l'assignation prévue à l'alinéa 5.10.4 d), et dans la mesure où il demeure des postes à combler ou que des nouveaux postes sont créés, le CECCE :

- considère les éducatrices et éducateurs à temps partiel qui ont fait demande pour un poste à temps complet;
- rappelle les éducatrices et éducateurs mis à pied selon leur rang d'ancienneté sous réserve des qualifications requises selon les exigences du poste;
- considère les employées et employés qui ont soumis leur intérêt en vertu de l'alinéa 5.9 f);
- comble ces postes à sa discrétion. Les postes créés après le 20 août seront inscrits à la session de placement de l'année suivante et l'éducatrice ou l'éducateur en affectation intérimaire est déclaré excédentaire à l'école pour l'année scolaire suivante.

g) Dans l'éventualité où une éducatrice ou un éducateur inscrit à la liste de participants suite à une demande de mutation volontaire accepte un poste lors de la session de placement, ce poste sera ajouté à la liste des postes disponibles à la session de placement.

5.9.5 Mise à pied durant l'année scolaire

L'employée ou l'employé mis à pied, sous réserve des qualifications et des exigences déterminées en fonction du poste, est celle ou celui qui a le

moins d'ancienneté dans le lieu de travail affecté. Une employée ou un employé mis à pied est avisé par écrit et elle ou il a le droit de supplanter selon les modalités du présent article. Le droit de supplantation est exercé dans les deux (2) jours ouvrables de la réception de l'avis écrit.

5.9.6 L'employée ou l'employé mis à pied peut, compte tenu des qualifications et des exigences déterminées en fonction du poste, supplanter dans sa zone l'employée ou l'employé ayant le moins d'ancienneté de sa catégorie d'emploi.

5.9.7 L'employée ou l'employé déplacé en vertu du paragraphe 5.10.6 est avisé par écrit et elle ou il peut, sous réserve des qualifications et des exigences déterminées en fonction du poste, supplanter l'employée ou l'employé de sa catégorie d'emploi ayant le moins d'ancienneté à la grandeur du CECCE. Le droit de supplantation est exercé dans les deux (2) jours ouvrables de la réception de l'avis écrit.

5.9.8 Nonobstant ce qui précède, une employée ou un employé peut choisir de ne pas exercer son droit de supplantation et, par conséquent, voir son nom ajouté à la liste de rappel.

5.10 MISES À PIED ET RAPPEL

5.10.1 Définition

Une mise à pied est le résultat d'une réduction du nombre d'employées et d'employés réguliers ou d'une réduction des heures de travail d'une employée ou d'un employé régulier.

5.10.2 Zone est définie par les frontières suivantes :

Zone 1 : Frontenac, Lennox et Addington
Zone 2 : Lanark, Leeds et Grenville
Zone 3 : Ottawa-Carleton
Zone 4 : Renfrew
Zone 5 : Prince Edward, Hastings

5.10.3 Procédure de supplantation

Dans les deux (2) jours ouvrables de la réception d'un avis qu'elle ou il est excédentaire, l'employée ou l'employé a l'option de choisir un poste qui est vacant dans son niveau de salaire à condition que l'employée ou l'employé satisfasse aux qualifications et aux exigences déterminées en fonction du poste. Dans l'alternative, elle ou il peut choisir d'être mis à pied et voir son

nom placé sur la liste de rappel ou enclencher la procédure de supplantation dans l'ordre suivant :

a) Supplante l'employée ou l'employé comptant le moins d'ancienneté à son lieu de travail ayant le même titre de poste et le même nombre d'heures de travail et la même période (10 ou 12 mois);

b) **i)** Supplante l'employée ou l'employé comptant le moins d'ancienneté dans sa zone ayant le même titre de poste et le même nombre d'heures de travail et la même période (10 ou 12 mois); ou

ii) Supplante l'employée ou l'employé comptant le moins d'ancienneté dans le même niveau de salaire dans sa zone ayant le même nombre d'heures de travail et la même période (10 ou 12 mois); ou

iii) Supplante l'employée ou l'employé comptant le moins d'ancienneté dans son lieu de travail ayant le même titre de poste et un nombre moindre d'heures de travail ou de période (10 ou 12 mois);

c) **i)** Supplante l'employée ou l'employé comptant le moins d'ancienneté dans la même zone ayant le même titre de poste et un nombre moindre d'heures de travail et la même période (10 ou 12 mois); ou

ii) Supplante l'employée ou l'employé comptant le moins d'ancienneté dans le même niveau de salaire dans sa zone et un nombre moindre d'heures de travail ou de période (10 ou 12 mois); ou

iii) Supplante l'employée ou l'employé comptant le moins d'ancienneté, ayant le même titre de poste et le même nombre d'heures de travail et la même période (10 ou 12 mois) dans tout le CECCE;

d) Est mis à pied.

5.10.4 Il est entendu que toute employée et tout employé doit détenir les qualifications et les exigences déterminées en fonction du poste pour pouvoir exercer son droit de supplantation prévu au présent article.

5.10.5 La première et la deuxième employée ou employé déplacé en vertu du présent article sont réputés être excédentaires et peuvent à leur tour, se prévaloir de la procédure de supplantation. Toute autre employée ou employé ainsi déplacé est mis à pied et son nom est placé sur la liste de rappel. Cette dernière ou ce dernier reçoit un avis écrit de mise à pied

conformément aux obligations en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.

5.10.6 Rappel

a) L'employée ou l'employé régulier mis à pied est inscrit à la liste de rappel et maintient un droit de rappel sur une période de vingt-quatre (24) mois consécutifs depuis la date de sa mise à pied.

b) Avant d'embaucher une nouvelle personne, le CECCE rappelle les employées ou les employés réguliers inscrits à la liste de rappel en autant qu'elles ou qu'ils satisfassent aux qualifications et aux exigences déterminées en fonction du poste.

c) Une employée ou un employé qui accepte un rappel dont la rémunération est inférieure à celle qu'elle ou il touchait avant sa mise à pied, maintient son droit de rappel pour la période de dix-huit (18) mois à un poste dont la rémunération est équivalente à celle du poste détenu immédiatement avant sa mise à pied.

d) À sa discrétion, l'employée ou l'employé régulier inscrit à la liste de rappel peut s'inscrire à la liste de suppléants.

e) Une employée ou un employé qui refuse un rappel à un poste régulier dans un lieu de travail situé à l'intérieur de la zone de son dernier lieu de travail dont la rémunération est équivalente à celle du poste détenu immédiatement avant sa mise à pied est réputé avoir démissionné.

f) Une employée ou un employé peut refuser un rappel à un poste régulier sans perdre son droit de rappel :

i) Si le poste est situé à l'extérieur de la zone de son dernier lieu de travail;

ou

ii) Si le poste est situé à l'intérieur de sa zone, mais que la rémunération n'est pas équivalente à celle du poste détenu immédiatement avant sa mise à pied.

g) L'avis de rappel est expédié par courrier recommandé ou par messager à la dernière adresse de l'employée ou l'employé que possède le CECCE. L'employée ou l'employé est avisé au moins trois (3) jours ouvrables avant qu'elle ou qu'il ne doive assumer le poste régulier pour lequel elle ou il est rappelé. À moins qu'elle ou il ait refusé le rappel tel que prévu à l'alinéa 5.12.6 e), l'employée ou

l'employé qui n'entre pas en fonction selon les modalités de l'avis de rappel est réputé avoir démissionné, à moins que la maladie ou des circonstances exceptionnelles ne l'en empêchent. L'employée ou l'employé a la responsabilité de tenir le CECCE constamment informé de ses coordonnées personnelles.

h) Pendant une période n'excédant pas six (6) mois à partir de la date de sa mise à pied, l'employée ou l'employé peut poursuivre sa participation aux divers régimes d'avantages sociaux, sous réserve des conditions applicables aux divers régimes, à la condition qu'elle ou qu'il rembourse au CECCE la pleine prime de ces régimes et ce, dans le délai prévu par les régimes. Le CECCE et l'employée ou l'employé conviennent des modalités de ce remboursement.

5.10.7 Sous-traitance

Les parties conviennent que jusqu'au 31 août 2017, aucune employée ni aucun employé régulier ne sera mis à pied du fait de la sous-traitance du travail des membres de l'Unité de négociation.

5.11 STAGE PROBATOIRE

5.11.1 **a)** Lors de l'embauche, l'employée ou l'employé est soumis à un stage probatoire de 130 jours travaillés**.**

b) La période de stage probatoire peut être prolongée, pour une période n'excédant pas six (6) mois, après entente mutuelle entre la supérieure ou le supérieur immédiat, l'employée ou l'employé et la FEESO.

5.11.2 Pour mettre fin à l'emploi d'une employée ou d'un employé pendant le stage probatoire, il y a motif valable dans la mesure où la décision n'a pas été prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

5.11.3 La candidature à un autre poste d'une employée ou d'un employé qui est en stage probatoire peut ne pas être considérée pour ledit poste.

5.12 PÉRIODE DE FAMILIARISATION

5.12.1 Lors d'une promotion ou d'une mutation, l'employée ou l'employé est soumis à une période de familiarisation de trois (3) mois. Toutefois, si la promotion ou la mutation est conditionnelle à ce que l'employée ou l'employé rencontre une exigence du poste, la période de familiarisation se

prolongera jusqu'à ce que l'employée ou l'employé rencontre la condition ou jusqu'à ce que le délai pour rencontrer cette exigence soit échu.

5.12.2 Si une employée ou un employé muté ou promu ne donne pas satisfaction au cours d'une période de familiarisation, ou ne rencontre pas l'exigence imposée du poste au moment de la promotion ou de la mutation dans le délai prévu, ou si elle ou il constate qu'elle ou il est incapable de remplir les fonctions du nouveau poste, elle ou il est retourné à son ancien poste sans perte d'ancienneté et sera replacé à son ancienne échelle salariale. Tout autre membre du personnel promu ou muté suite à la promotion ou à la mutation sera également retourné à son ancien poste sans perte d'ancienneté et sera replacé à son ancienne échelle salariale.

5.13 MUTATION ADMINISTRATIVE

a. Lorsque, pour une raison valable, le CECCE juge nécessaire d'effectuer la mutation d'une employée ou d'un employé, le Service des ressources humaines :

i. rencontre l'employée ou l'employé pour discuter de la mutation. Cette employée ou employé peut, si elle ou il le désire, être accompagné d'une représentante ou d'un représentant de la FEESO;

ii. discute de la situation avec les représentantes ou les représentants de la FEESO.

b. Si après avoir considéré les commentaires de l'employée ou de l'employé et de la FEESO, le CECCE conclut qu'il y a toujours lieu d'effectuer la mutation, l'employée ou l'employé en est avisé par écrit, en précisant les raisons à l'appui. Une copie de la décision est acheminée à la présidente ou au président de l'Unité de la FEESO. Si l'employée ou l'employé désire en appeler de la décision du CECCE, elle ou il doit soumettre son cas à la personne au service des ressources humaines par écrit et ce, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de mutation.

c. Une mutation par entente mutuelle doit être conclue dans le cas de distances à parcourir à l'extérieur de la zone de l'école d'origine à l'école de transfert.

d. Le service des ressources humaines et la surintendance responsable, entendent l'employée ou l'employé dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis de réception mentionné à l'alinéa 5.15 b) du présent article. Dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réunion avec ces personnes, l'employée

ou l'employé est informé de la décision finale par écrit. Cette décision ne peut faire l'objet d'un grief.

e. L'application de cet article ne peut avoir pour effet de pourvoir les postes qui devraient normalement être comblés par le processus de dotation.

5.14 ANCIENNETÉ

5.14.1 L'ancienneté est définie comme étant la période d'emploi continue depuis la date d'embauche la plus récente dans un poste régulier au sein de l'unité de négociation. Pour le personnel muté conformément au paragraphe 62(1) de la *Loi portant création d'un Conseil scolaire de langue française pour la municipalité régionale d'Ottawa-Carleton (Loi 109)* ou au *Règlement 460/97* pris en application en vertu de la *Loi 160*, la période d'emploi continue depuis la date d'embauche la plus récente dans un poste régulier inclut la période d'emploi au sein d'un des conseils d'origine. Lorsqu'une employée ou un employé de l'Unité occupe une affectation à terme et est nommé dans un poste régulier et ce, sans interruption d'emploi entre son affectation à terme et sa nomination à un poste régulier, la date d'embauche pour fin d'ancienneté est la date du début de l'affectation qu'elle ou qu'il a été rémunéré dans le poste en question à titre d'employée ou employé à terme. Outre ce qui précède, l'employée ou l'employé à terme ou occasionnel n'accumule pas d'ancienneté.

5.14.2 Le CECCE tient des listes d'ancienneté indiquant le nom de chaque employée et employé, sa date d'ancienneté et sa classification professionnelle. En janvier de chaque année, le CECCE affiche dans les écoles et milieux de travail les listes d'ancienneté révisées de toutes les employées et tous les employés visés par la présente convention qui ont terminé leur stage probatoire. Une copie de cette liste d'ancienneté est expédiée à la présidente ou au président de l'Unité de la FEESO.

Liste A : Préposées et préposés à l'assiduité et à la discipline, éducatrices et éducateurs (enfance en difficulté, petite enfance), préposées et préposés aux soins, éducatrices et éducateurs ALF
Liste B : Employées et employés de bureau, de secrétariat et employées et employés techniques
Liste C : Personnel professionnel

5.14.3 Toute correction aux listes d'ancienneté doit être signifiée par écrit au service des ressources humaines , au plus tard quatre (4) semaines après la date de l'affichage.

5.14.4 Le CECCE affichera au plus tard le 15 avril de chaque année, dans chaque école et lieux de travail, les listes d'ancienneté révisées, s'il y a lieu. Dans

le cas où l'ajustement n'est pas accordé, le CECCE fournira les motifs de sa décision à l'employée ou l'employé. Les listes d'ancienneté révisées sont expédiées à la présidente ou au président de l'Unité de la FEESO.

5.14.5 Lorsque deux (2) ou plusieurs membres de l'Unité de négociation ont la même date d'ancienneté, le rang final est déterminé au hasard en présence d'une représentante ou d'un représentant de la FEESO.

5.14.6 Pour les employées ou employés qui travaillent dix (10) mois, les mois de juillet et d'août ne constituent pas de bris d'ancienneté. L'ancienneté d'une employée ou d'un employé continue de s'accumuler pendant un congé autorisé.

5.14.7 Une employée ou un employé perdra son ancienneté et son emploi, s'il y a lieu, dans les cas suivants :

a) si elle ou il est congédié pour une cause juste et suffisante et non réintégré;

b) si elle ou il quitte volontairement son emploi;

c) si elle ou il s'absente du travail pendant trois (3) jours ouvrables ou plus et néglige d'en informer le CECCE dans les trois (3) premiers jours de cette absence à moins que la maladie ou des circonstances exceptionnelles ne l'en empêchent. L'employée ou l'employé a la responsabilité de tenir le CECCE constamment informé de ses coordonnées personnelles;

d) si elle ou il prend sa retraite;

e) si elle ou il est absent du travail pour une période de cinq (5) ans, qu'elle ou qu'il soit ou non en mesure d'exécuter son emploi, à moins qu'elle ou qu'il ne soit élu à un poste gouvernemental ou syndical;

f) si elle ou il est mis à pied et la période de rappel est épuisée.

5.15 MOTIF VALABLE

5.15.1 Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, aucune employée ni aucun employé ne fera l'objet de discipline sans motif valable.

5.15.2 À l'exception des mesures disciplinaires reliées à des comportements d'inconduites face aux enfants mettant en cause la sécurité et le bien-être des enfants, après un délai de deux (2) ans, une mesure disciplinaire prise à l'endroit d'une employée ou d'un employé et inscrite à son dossier, sera détruite pourvu que l'employée ou l'employé n'ait pas été l'objet d'autres mesures disciplinaires au cours dudit délai.

5.15.3 Toute employée ou tout employé, convoqué par le CECCE pour raison disciplinaire, sera avisé de son droit d'être accompagné par sa représentante ou son représentant syndical. Sous réserve de circonstances particulières, le CECCE s'efforcera de donner, à la représentante ou au représentant syndical, un préavis de vingt-quatre (24) heures de ladite convocation.

5.15.4 Aucune mesure disciplinaire ne sera inscrite au dossier d'une employée ou d'un employé sans que celle-ci ou celui-ci n'en ait été avisé.

5.16 DOSSIER PERSONNEL

5.16.1 Sur rendez-vous, le CECCE accorde à toute employée ou tout employé l'accès à son dossier personnel pendant les heures normales de travail. Le dossier est examiné en présence de la personne autorisée par le CECCE.

5.16.2 L'employée ou l'employé peut, dans les dix (10) jours ouvrables de la réception d'un document versé à son dossier, y déposer sa propre version des faits.

5.17 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

Le CECCE convient de discuter avec la FEESO, par l'entremise du Comité patronal-syndical, des changements technologiques importants au moins quatre (4) mois avant la mise en oeuvre des changements envisagés.

5.18 ÉVALUATION DU RENDEMENT

5.18.1 L'évaluation du rendement s'inscrit dans un processus de formation continue qui contribue à l'amélioration de la performance de l'employée ou l'employé.

5.18.2 La responsabilité de l'évaluation du rendement des éducatrices et des éducateurs relève de la direction ou de la direction adjointe de l'école concernée, selon le cas. La responsabilité de l'évaluation du rendement des autres employées et employés relève de la supérieure ou du supérieur immédiat.

5.18.3 La direction ou la direction adjointe de l'école ou la supérieure ou supérieur immédiat rencontre l'employée ou l'employé pour discuter du formulaire d'évaluation de rendement et de l'échéancier du processus d'évaluation.

La direction ou la direction adjointe de l'école ou la supérieure ou supérieur immédiat avise l'employée ou l'employé, au plus tard quarante-huit (48)

heures précédant la journée de l'évaluation, de son intention de faire une visite d'évaluation. Après l'évaluation, à la demande de l'employée ou de l'employé ou de la direction ou de la direction adjointe de l'école ou de la supérieure ou du supérieur immédiat, une rencontre est fixée pour discuter du rapport.

5.18.4 L'évaluation doit se faire ouvertement et en pleine connaissance de la personne évaluée et être fondée sur des critères pertinents à l'exercice de ses fonctions et des modalités connues au préalable.

5.18.5 L'employée ou l'employé signe le rapport d'évaluation à l'endroit désigné à cette fin. La signature signifie seulement que l'employée ou l'employé évalué a pris connaissance du rapport et en a reçu une copie.

5.18.6 L'employée ou l'employé peut, dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la date à laquelle elle ou il a reçu une copie du rapport, annexer par écrit ses commentaires.

5.18.7 Le rapport d'évaluation et les commentaires de l'employée ou l'employé, s'il y a lieu, sont déposés au dossier de l'employée ou l'employé.

5.18.8 La directive administrative portant sur l'évaluation du rendement ne sera pas modifiée sans que la FEESO soit consultée.

5.19 CORRESPONDANCE

5.19.1 À moins d'avis contraire par l'une ou l'autre des parties et sous réserve de la présente convention collective, toute correspondance entre la FEESO et le CECCE se fait entre la présidente de l'Unité de la FEESO ou la personne désignée par la présidente et le Service des ressources humaines qui agit à titre de représentant désigné par l'employeur à cette fin.

5.19.2 Sous réserve d'obtenir au préalable l'autorisation de la supérieure ou du supérieur immédiat, la FEESO peut communiquer avec ses membres sur les lieux de travail. Ces communications sont effectuées de façon à ne pas perturber le déroulement normal des opérations.

5.20 SOULEVER OU RESTREINDRE UNE OU UN ÉLÈVE

Si l'intervention compromet sa santé ou sa sécurité ou celle de l'élève, une éducatrice ou un éducateur ou une préposée ou un préposé aux soins ne sera pas tenu de soulever une ou un élève ou de faire une restreinte physique.

5.21 DÉPENSES D'EMPLOI

Sous réserve de présentation de pièces justificatives, le CECCE dédommage un membre du personnel pour la réparation ou le remplacement d'accessoires jugés essentiels et de nature personnelle qui auraient été endommagés dans un incident avec une ou un élève, dans l'exercice de ses fonctions, jusqu'à concurrence de trois cents dollars (300 $) dans une année scolaire. Dans des circonstances exceptionnelles, le CECCE pourra, à sa discrétion, allouer une somme supérieure à celle précédemment prévue.

5.22 FRAIS DE DÉPLACEMENT

a) L'employée ou l'employé peut réclamer les frais de déplacement occasionnés par l'exercice de ses fonctions selon les règlements établis par le CECCE.

b) Aucune employée ni aucun employé ne sera requis de se servir de son véhicule pour le transport des élèves.

5.23 EMPLOYÉE OU EMPLOYÉ RÉPUTÉ QUALIFIÉ

LES ALINÉAS a) ET b) S'APPLIQUENT UNIQUEMENT AUX ÉDUCATRICES ET ÉDUCATEURS – ENFANCE EN DIFFICULTÉ (EED)

a) Les éducatrices et les éducateurs réguliers EED en poste au 1er octobre 2001, sont réputés détenir les exigences requises à cette date pour occuper le titre du poste d'éducatrice ou d'éducateur EED.

b. Les parties conviennent que des exigences particulières pourraient être requises pour certains postes d'éducatrice ou d'éducateur EED. Dans de telles circonstances, l'alinéa 5.25 a) ne s'applique pas.

L'ALINÉA c) S'APPLIQUE UNIQUEMENT AUX SECRÉTAIRES ET COMMIS-SECRÉTAIRES

c) Les secrétaires et les commis-secrétaires en poste au 1er septembre 1999 sont réputées détenir les qualifications nécessaires en matière de compétences linguistiques en français pour les fins de mutations latérales.

5.24 SUPPLÉANCE

a) Lorsqu'une employée ou un employé occasionnel qui fait de la suppléance est appelé à se présenter au travail et qu'à son arrivée, on l'avise que

l'affectation est annulée, elle ou il reçoit un montant équivalent à la moitié du salaire qu'elle ou il aurait gagné si l'affectation n'avait pas été annulée.

b) Si l'affectation est annulée avant que l'employée ou l'employé occasionnel se présente à l'école, le CECCE s'efforce de l'assigner à une autre affectation disponible en autant qu'elle ou il détienne les qualifications requises.

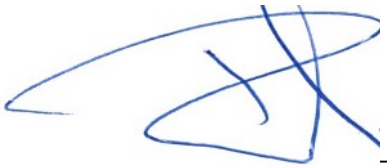
5.25 RESPONSABILITÉS CIVILES

Le CECCE souscrit à une assurance-responsabilité civile s'appliquant à tout membre du personnel visé par la présente convention collective lorsqu'il exerce ses fonctions ou lorsqu'il participe aux activités parascolaires approuvées.

5.26 ANTÉCÉDENTS CRIMINELS

En matière d'antécédents criminels, le CECCE se conformera aux Lois et Règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels ainsi qu'aux dispositions du *Règlement 521/01* adopté sous l'autorité de la *Loi sur l'éducation*, tel qu'amendé.

Signé et échangé par moyens électroniques, ce 15e jour de mars 2021.

POUR LE CONSEIL **Au nom du CECCE**	**POUR L'ASSOCIATION** **Au nom de la FEESO**
 _____ Johanne Lacombe Présidente du CECCE	 _____ Marie-Claude Thibeault Présidente, Unité 66, District 33
 _____ Laurie-Eve Bergeron Directrice exécutive des ressources humaines	 _____ Pastel Andress Agente d'unité 66
 _____ Jean-Éric Lacroix Directeur adjoint des ressources humaines	_____

5.27 LETTRES D'ENTENTE

Les lettres d'entente ci-jointes font partie intégrale de la présente convention collective.

En foi de quoi, les parties ont signé ce protocole d'entente à Ottawa, ce 4ème jour du mois de novembre 2020.

Pour le Conseil



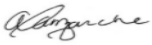
Directrice exécutive des ressources humaines

Pour la FEESO



Présidente

Membres du comité de négociation

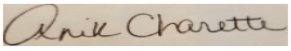














ANNEXE 1

STRUCTURE D'ÉTAGEMENT DES POSTES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS REPRÉSENTÉS PAR LA FEESO EN RÉVISION DANS LE PROCESSUS D'ÉQUITÉ INTERNE

Niveau de salaire	Titre du poste
VII	Psychologue Associée ou associé en psychologie
VI	Orthophoniste Travailleuse ou travailleur social
V	Agente ou agent Analyste-programmeure ou analyste-programmeur Préposée ou préposé aux comptes payables Secrétaire en chef d'école secondaire
IV	Bibliotechnicienne ou bibliotechnicien Commis – centre éducatif Éducatrice ou éducateur EED Éducatrice ou éducateur petite enfance Éducatrice ou éducateur ressource Informaticienne ou informaticien Informaticienne ou informaticien-applications informatiques Préposée ou préposé Préposée ou préposé à l'assiduité et à la discipline Secrétaire d'école élémentaire Secrétaire d'école secondaire Technicienne ou technicien de transport Technicienne ou technicien en infographie
III	Commis-secrétaire – école élémentaire Éducatrice ou éducateur ALF Préposée ou préposé à l'informatique Préposée ou préposé aux soins Secrétaire – centre éducatif Technologue en bâtiment Technologue en mécanique du bâtiment
II	Commis au courrier Commis secrétaire – centre éducatif
I	Commis-réceptionniste

Catégories d'emploi à évaluer

Informaticienne ou informaticien-applications administratives
Administratrice ou administrateur réseaux aux opérations
Technicienne ou technicien sportif
Secrétaire ressource

LETTRE D'ENTENTE

entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DE LANGUE FRANÇAISE DU CENTRE-EST (CECLFCE)

et

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO, UNITÉ 66 (FEESO)

GRATIFICATION DE DÉPART

Les parties à la présente convention collective conviennent, outre les employées et employés visés à l'article 3.1.3, que seuls les employées et employés dont le nom figure à l'annexe B de la présente lettre d'entente, maintiennent leur gratification de départ prévue aux articles 11.02 et 20.03 de leur convention collective d'origine dont copie est jointe à la présente lettre d'entente.

En foi de quoi les parties ont signé cette lettre d'entente ce 7e jour du mois d'avril 2009.

Au nom du CECLFCE

Présidente

Directrice de l'éducation et secrétaire-trésorière

Directeur des ressources humaines

Directrice adjointe des ressources humaines

Gestionnaire en ressources humaines

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Au nom de la FEESO

Présidente

Adjointe exécutive

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

ANNEXE B

GRATIFICATION DE DÉPART

Nom	Conseil d'origine	Article
Ginette Robitaille	Renfrew	11.02
Brigitte Grethen-Schauenstein	Frontenac	20.03
Monique Lalonde-Dubé	Frontenac	20.03
Christine Laplante	Frontenac	20.03
Anne-Marie Léger	Frontenac	20.03
Lise Woods	Frontenac	20.03

ANNEXE B.1

AGREEMENT

BETWEEN

THE RENFREW COUNTY ROMAN CATHOLICSEPARATE SCHOOL BOARD
hereinafter called the "BOARD"

AND

THE EMPLOYEES' ASSOCIATION OF OTTAWA CARLETON
RENFREW COUNTY ROMAN CATHOLIC SEPARATE SCHOOL BOARD UNIT
hereinafter call the "EMPLOYEE"

RETIREMENT GRATUITY

11:02 Upon retirement as defined by OMERS or the Teachers' Pension Plan Act, from the Renfrew County Roman Catholic Separate School Board, after ten or more years of continuous service with the Board, including years of service with any former board which forms part of the Renfrew County Roman Catholic Separate School Board,

a) an employee shall be entitled to a gratuity based on the accumulated sick leave credit, to a maximum of the employee's remaining sick leave credits, multiplied by the daily rate of salary calculated as follows:

the lesser of

(a x 2.4 % x b x c)

or

X

or

Z

b) an employee who has elected to accept a reduction in employment from full-time to part-time employment in respect of one or more years or school years, as the case may be, including the year or school year immediately preceding the employee's termination of employment by reason of retirement, the limitation (Z) upon the amount of the gratuity payable under 11:02 (a) does not apply to the employee and, in lieu thereof, the maximum amount receivable by the employee shall not be in excess of an amount equal to one-half of the full-time annual rate of

the earnings received by the employee for the last complete year or school year, as the case may be. The calculation shall be as follows:

(a x 2.4 % x b x c)

or

Y

where a ‘ total years of continuous service;

b ‘ the total number of days of accumulated sick leave credits to a maximum of 250 days;

c ‘ daily salary as of date of retirement;

d ‘ daily salary as of date of retirement based on full-time employment;

x ‘ one-half year’s salary as of date of retirement;

y ‘ one-half of the equivalent of the full-time annual rate of salary for the last complete year or school year, as the case may be, in which the employee was employed by the Board;

z ‘ one-half of the number of accumulated sick leave credits by the daily rate of salary at time of retirement.

c) The Board reserves the right to pay a gratuity to employees who may not have sufficient cumulative sick leave.

d) Gratuity benefits as per Article 11:02 shall be paid within one (1) year after retirement or as arranged to the mutual satisfaction of the employee and the Board.

e) In the event of the death of an employee employed by the Board, the gratuity to which the employee would have been entitled under 11:02 shall be paid to the employee’s estate.

ANNEXE B.2

COLLECTIVE AGREEMENT

BETWEEN

FRONTENAC-LENNOX AND ADDINGTON COUNTY ROMAN CATHOLIC SEPARATE SCHOOL BOARD

AND

CANADIAN UNION OF PUBLIC EMPLOYEES AND ITS LOCAL 1479

20.03 Any employee who has completed more than three (3) years' continuous service and who voluntarily resigns and gives two (2) weeks' notice, or who retires, is eligible for severance pay in an amount equal to fifty percent (50 %) of the unused accumulated sick leave credits as of the date his/her termination and at his/her prevailing rate of pay at that time.

LETTRE D'ENTENTE

entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST
(CECCE)

et

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO, UNITÉ 66
(FEESO)

DOTATION DES POSTES VACANTS D'ÉDUCATRICES ET D'ÉDUCATEURS (ENFANCE EN DIFFICULTÉ)

PROCESSUS DE DOTATION

a) Si la déclaration d'excédentaire d'une éducatrice ou d'un éducateur qui compte le moins d'ancienneté affecte la viabilité d'un programme spécifique ou d'un service particulier offert à un élève pour répondre à ses besoins, le CECCE identifiera, compte tenu de l'ancienneté, l'éducatrice ou l'éducateur appelé à être muté et fournira à la présidente ou au président de la FEESO les motifs de sa décision par écrit.

b) La viabilité d'un programme ou d'un service particulier offert à un élève est affecté dans les circonstances suivantes :

I. une éducatrice ou un éducateur affecté au programme ou service particulier et détenant des qualifications ou habiletés spécifiques est déclaré excédentaire;

et

II. il n'y pas d'autres éducatrices ou éducateurs dans l'école disposés à accepter le poste et possédant les qualifications ou habiletés spécifiques ou qui soient disposés et en mesure de les acquérir avant le début de la prochaine année scolaire.

c) Il est entendu que les programmes ou services visés par cet article doivent nécessiter des connaissances ou habiletés qui ne font pas partie des exigences déterminées en fonction du poste.

d) Au cours de la session de placement, advenant qu'un poste devienne disponible à l'école ou au lieu de travail, l'éducatrice ou l'éducateur excédentaire à cette école ou lieu de travail aura droit de premier refus à ce poste si elle ou il rencontre les exigences déterminées en fonction du poste et qu'elle ou il n'a pas obtenu un poste lors de la session de placement.

e) La présente lettre d'entente est échue à l'expiration de la présente convention collective.

En foi de quoi, les parties ont signé ce protocole d'entente à Ottawa, ce 4ème jour du mois de novembre 2020.

Pour le Conseil



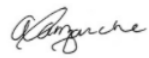
Directrice exécutive des ressources humaines

Pour la FEESO



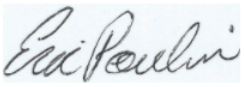
Présidente

Membres du comité de négociation

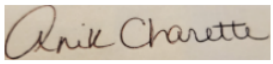


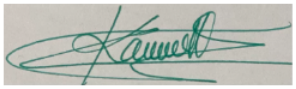












LETTRE D'ENTENTE

entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST (CECCE)

et

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO, UNITÉ 66 (FEESO)

BANQUE DE CONGÉS PAYÉS

Le CECCE accorde aux psychologues, aux associées et associés en psychologie, aux orthophonistes et aux travailleuses et travailleurs sociaux un total de cinq (5) jours de congés payés additionnels qui doivent être pris durant les périodes des congés des Fêtes et des congés d'hiver, sous réserve de l'approbation de la supérieure ou du supérieur immédiat. Toutefois, le nombre total de jours de congés annuels et de congé payés additionnels ne pourra pas excéder trente (30) jours par année.

Ces congés payés additionnels ne peuvent être reportés d'une année scolaire à une autre et ne peuvent être monnayés.

En foi de quoi, les parties ont signé ce protocole d'entente à Ottawa, ce 4ème jour du mois de novembre 2020.

Pour le Conseil



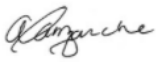
Directrice exécutive des ressources humaines

Pour la FEESO



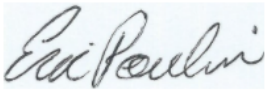
Présidente

Membres du comité de négociation

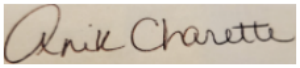


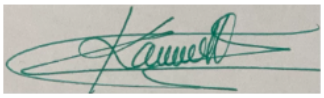












LETTRE D'ENTENTE

entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DE LANGUE FRANÇAISE DU CENTRE-EST (CECLFCE)

et

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO, UNITÉ 66 (FEESO)

HAUSSE DU FINANCEMENT POUR 2011-2012 POUR LES ÉDUCATRICES ET LES ÉDUCATEURS

Le Gouvernement a indiqué son intention, sous réserve de l'approbation du lieutenant-gouverneur en conseil, d'augmenter en 2011-2012, dans le cadre de la subvention de base pour les élèves (SBE) du palier élémentaire, les seuils repères pour le salaire des éducatrices et éducateurs.

Dans la mesure où le CECLFCE reçoit l'augmentation annoncée au financement, laquelle est présentement évaluée à 1 152 232 $ pour l'année scolaire 2011-2012, le CECLFCE appliquera cette augmentation de la façon et dans l'ordre suivant :

a) pour rappeler au travail en 2011-2012 les éducatrices et éducateurs qui, en raison d'une baisse d'effectifs, furent placés sur une liste de rappel le 1er septembre 2008 ou après cette date et qui n'ont pas refusé volontairement d'exercer leur droit de rappel au travail prévu à la convention collective;

b) pour augmenter en 2011-2012, le nombre d'heures travaillées par les éducatrices et éducateurs jusqu'à sept (7) heures consécutives par jour (excluant la pause du repas). Les heures de travail additionnelles doivent inclure la supervision des élèves ou le soutien aux devoirs après les heures de classe.

S'il reste des fonds, le CECLFCE utilisera jusqu'à cinq (5 $) dollars par EQM en 2011-2012 :

a) pour compenser la réduction du personnel de bureau des écoles et du CECLFCE qui aurait pu avoir lieu depuis 2008-2009 ou qui aurait pu autrement avoir lieu en 2011-2012;

b) pour embaucher en 2011-2012 du personnel de bureau des écoles et du CECLFCE.

Afin de mettre en œuvre ce qui précède, les parties conviennent que le niveau de dotation pour l'année scolaire 2008-2009 pour les éducatrices et éducateurs est de 186,80 équivalent temps plein (ETP) pour l'année 2008-2009. Aux fins de la présente lettre d'entente, les termes éducatrice et éducateur inclus les éducatrices et éducateurs EED, les éducatrices et éducateurs ALF et les préposées et préposés aux soins aux paliers élémentaire et secondaire.

La présente lettre d'entente expire le 30 août 2012.

En foi de quoi les parties ont signé cette lettre d'entente ce 7e jour du mois d'avril 2009.

Au nom du CECLFCE

Présidente

Directrice de l'éducation et secrétaire-trésorière

Directeur des ressources humaines

Directrice adjointe des ressources humaines

Gestionnaire en ressources humaines

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Au nom de la FEESO

Présidente

Adjointe exécutive

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

LETTRE D'ENTENTE

entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST (CECCE)

et

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNATS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO, UNITÉ 66 (FEESO)

CALENDRIER ÉQUILIBRÉ

Les parties à la présente convention collective conviennent que si des difficultés surviennent dans l'application des dispositions de la présente convention collective en raison de la mise en œuvre du calendrier équilibré au sein des écoles du CECCE, ces difficultés seront discutées dans le cadre des rencontres du comité patronal-syndical afin de développer les solutions appropriées.

En foi de quoi les parties ont signé cette lettre d'entente ce 25e jour du mois d'octobre 2016.

Au nom du CECCE

Présidente

Directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier

Directrice exécutive des ressources humaines

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Au nom de la FEESO

Présidente

Adjointe exécutive

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

LETTRE D'ENTENTE

entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST (CECCE)

et

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO, UNITÉ 66 (FEESO)

EXIGENCE D'EMPLOI RELATIVE À UN VÉHICULE

Lorsque le CECCE exige comme condition d'emploi, d'une employée ou d'un employé, qu'elle ou il utilise son véhicule personnel aux fins d'accomplir ses fonctions et tâches, il versera à titre du remboursement des frais de kilométrage prévu à la directive administrative ADM-29 un montant minimal de 450 $ par année scolaire (du 1er septembre au 31 août). Sur présentation des pièces justificatives requises par le CECCE, une employée ou un employé qui n'obtient pas un tel remboursement peut demander de recevoir la différence entre ce montant de 450 $ et la somme qu'elle ou il a reçu à titre du remboursement de ses frais de kilométrage durant l'année scolaire.

En foi de quoi, les parties ont signé ce protocole d'entente à Ottawa, ce 4ème jour du mois de novembre 2020.

Pour le Conseil

Directrice exécutive des ressources humaines

Pour la FEESO

Présidente

Membres du comité de négociation

LETTRE D'ENTENTE

entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST (CECCE)

et

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO, UNITÉ 66 (FEESO)

REMBOURSEMENT DES COTISATIONS PROFESSIONNELLES

Sur présentation des pièces justificatives requises par le CECCE, ce dernier remboursera aux membres du personnel professionnel, à savoir les psychologues, travailleuses et travailleurs sociaux et les orthophonistes, la cotisation annuelle exigée par leur Ordre professionnel respectif. De même, le CECCE remboursera, sur présentation des pièces justificatives requises, la cotisation annuelle exigée par une association professionnelle canadienne ou provinciale, au choix du membre du personnel. Le remboursement se fera jusqu'à concurrence de 1 500 $ par année pour l'ensemble des cotisations.

En foi de quoi les parties ont signé cette lettre d'entente ce 25e jour du mois d'octobre 2016.

Au nom du CECCE

Présidente

Directeur de l'éducation et secrétaire-trésorier

Directrice exécutive des ressources humaines

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Au nom de la FEESO

Présidente

Adjointe exécutive

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

Membre de l'équipe de négociation

LETTRE D'ENTENTE
entre
LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST
(CECCE)
et
LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO, UNITÉ 66 (FEESO)

ÉTABLISSEMENT DE PARTENARIATS

Dans l'éventualité où le CECCE décide d'établir un partenariat avec un autre organisme qui aurait des incidences sur le maintien du lien d'emploi, tel qu'il existe présentement, entre le CECCE et les membres de la FEESO visés par ce partenariat, le CECCE en avise la FEESO dès que la décision est prise et négocie avec cette dernière des modalités de transfert équitables pour les membres de la FEESO affectés. En matière de modalités de transfert équitables, il est entendu que les parties privilégieront les ententes de détachement, lorsque les circonstances le permettent.

Afin de permettre à la FEESO d'exercer de façon efficace son rôle dans la négociation des modalités de transfert équitables pour les membres affectés, l'Unité est mise au courant des développements et des nouvelles informations pouvant avoir un impact sur les questions relevant de sa compétence au fur et à mesure que ceux-ci se produisent ou que celles-ci deviennent disponibles.

En cas de désaccord quant à ce qui constitue des modalités équitables dans les circonstances, les parties conviennent de soumettre le différend à Me Brian M. Keller afin que ce dernier détermine les modalités en vertu desquelles le Conseil pourrait mettre œuvre ce partenariat. Les frais de Me Keller seront défrayés par le Conseil. Si Me Keller est dans l'impossibilité d'agir, les parties s'entendront sur la désignation d'une autre personne.

Sous réserve des dispositions de la présente lettre d'entente, les parties conviennent que jusqu'au 31 août 2017, aucune employée ou aucun employé régulier ne sera mis à pied du fait de l'établissement d'un partenariat entre le CECCE et un autre organisme.

En foi de quoi, les parties ont signé ce protocole d'entente à Ottawa, ce 4ème jour du mois de novembre 2020.

Pour le Conseil

Directrice exécutive des ressources humaines

Pour la FEESO

Présidente

Membres du comité de négociation

LETTRE D'ENTENTE

entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST (CECCE)

et

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO, UNITÉ 66 (FEESO)

Objet : Groupe de travail sur les horaires de surveillance dans les écoles du CECCE pour le personnel éducateur

Les parties confirment de créer un groupe de travail composé d'une ou un membre du personnel éducateur de la petite enfance (EPE) et de trois (3) membres du personnel éducateur en enfance en difficulté (EED), d'un membre de l'exécutif de l'unité syndicale, de membres à la direction d'école (secondaire et élémentaire), un membre des services spécialisées EED et de la petite enfance du Conseil, d'un membre du Service des ressources humaines. Au besoin, le groupe de travail pourra ajouter des invités au fil des discussions afin de répondre à des enjeux spécifiques.

Le mandat du groupe de travail est d'étudier les problématiques dans l'attribution des horaires de surveillance du personnel éducateur dans les écoles.

Le Service des ressources humaines s'engage à organiser la première rencontre du groupe de travail avant le 31 décembre 2020.

Le groupe de travail devra présenter son rapport d'ici la fin de l'année scolaire 2020-2021, au comité de gestion du CECCE.

En foi de quoi, les parties ont signé ce protocole d'entente à Ottawa, ce 4ème jour du mois de novembre 2020.

Pour le Conseil

Directrice exécutive des ressources humaines

Pour la FEESO

Présidente

Membres du comité de négociation

LETTRE D'ENTENTE

entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST
(CECCE)

et

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO, UNITÉ 66
(FEESO)

Objet : Reconnaissance

Suite à l'exclusion des postes de préposé aux budgets, technicien en bâtiment commis centre-secrétaire Centre-éducatif au service de l'entretien et secrétaire au Service de l'imputabilité et de la planification de la performance selon le paragraphe 1.4.1, les titulaires de ces postes dont le nom apparaît, seront intégrer à la structure d'étagement du personnel non syndiqué.

Nonobstant l'intégration à la structure du détachement du personnel non syndiqué, l'employé se verra gratifié des ajustements salariaux prévus à la partie A de la présente convention collective. Par le fait même, il renonce aux ajustements salariaux que pourraient se voir octroyer les employés non syndiqués pour la même période, à moins que ces ajustements soient supérieurs. De plus, les personnes citées ci-dessous, pourront recevoir, si applicable, les ajustements salariaux suite à l'exercice d'équité salariale entamé.

La présente lettre d'entente est en vigueur à compter de la date de ratification de la convention collective.

NOMS: Benoit Dubois, Annette Cayer, Claude Duguay, Annie Tremblay-Perrier, Nancy Villeneuve.

En foi de quoi les parties ont signé cette lettre d'entente ce 16 novembre 2020

Pour le Conseil

Pour la FEESO





Directrice exécutive des ressources humaines

Présidente

Membres du comité de négociation

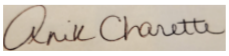


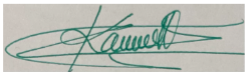












PROTOCOLE D'ENTENTE

entre

LE CONSEIL DES ÉCOLES CATHOLIQUES DU CENTRE-EST (CECCE)

et

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO, UNITÉ 66 (FEESO)

ATTENDU QUE la FEESO, le Conseil des associations d'employeurs et la province de l'Ontario ont négocié et ratifié une entente collective visant les questions dans le champ de la négociation centrale

ATTENDU QUE l'entente centrale exige que les parties révisent la convention collective actuelle pour que la partie A inclut les dispositions sur les questions centrales et que la partie B inclut les dispositions sur les questions locales

ATTENDU que les parties à ce protocole d'entente ont entrepris des négociations afin de conclure une nouvelle convention collective visant les questions dans le champ de la négociation locale

ATTENDU QUE les parties ont convenu un protocole d'entente visant les questions dans le champ de la négociation locale

Les parties conviennent comme suit:

1. Les documents en annexe au présent protocole d'entente ont pour but d'énoncer l'entente complète et finale entre les parties (« le CECCE » et la « FEESO ») par rapport aux questions dans le champ de la négociation locale sous réserve d'erreurs et d'omissions.

2. Chaque partie retire, par la présente, sans préjudice, toute autre proposition déposée lors des négociations collectives visant les questions dans le champ de la négociation locale.

3. Toutes les dispositions du champ de la négociation locale qui ne sont pas incluses dans le présent protocole d'entente demeurent selon le libellé de la convention collective actuelle.

4. Les signataires au présent protocole d'entente s'engagent à recommander unanimement et sans réserve à leurs autorités respectives la ratification complète et intégrale du présent protocole d'entente.

5. Les signataires font les efforts nécessaires pour s'assurer que les votes de ratification aient lieu au plus tard le 30 novembre 2020.

6. Tout changement à la convention collective entrera en vigueur dès que deux parties auront ratifié le protocole d'entente. Aucune clause de la convention collective n'aura d'effet rétroactif à moins d'indication contraire.

7. Le CECCE s'engage à confirmer de façon permanente trois (3) postes à 100 % du temps de secrétaire ressource et inclus dans le nombre de ETP de la lettre d'entente sur la sécurité d'emploi.

8. Le présent protocole d'entente est sous réserve de la ratification de la nouvelle convention collective et ce protocole sera nul et sans effet si la ratification n'a pas lieu.

9. Sujet aux exceptions convenues entre les parties, les signataires au présent protocole d'entente maintiennent la confidentialité des termes du protocole d'entente et de la convention collective jusqu'à la ratification de leurs autorités respectives.

10. Suite à la ratification, les parties se rencontreront et continueront à travailler de bonne foi à réviser la convention collective actuelle afin d'incorporer les modifications requises par l'entente centrale y compris les changements à la numérotation.

11. En foi de quoi, les parties ont signé ce protocole d'entente à Ottawa, ce 4ème jour du mois de novembre 2020.

Pour le Conseil

Directrice exécutive des ressources humaines

Pour la FEESO

Présidente

Membres du comité de négociation