

**2020-2023**

**ENTENTE  
LOCALE**

Entre

**l'Union indépendante des employés de soutien**

et la

**Commission scolaire Lester-B.-Pearson**

## Table des matières

3-2.00	Réunions syndicales et utilisation des locaux de la Commission scolaire à des fins syndicales	2
3-3.00	Documentation	2
4-1.00	Comité des relations de travail	2
4-2.00	Comité de la Commission scolaire	3
5-1.00	Feuilles spéciales <sup>3</sup>	
5-2.00	Congés légaux payés	4
5-6.00	Vacances	5
5-7.00	Formation et perfectionnement professionnel	5
6-4.00	Frais de voyage	6
7-1.00	Déplacement du personnel	6
7-3.00	Sécurité de l'emploi	6
8-0.00	Conditions de travail	6
8-2.00	La semaine de travail et les heures de travail	7
8-5.00	Santé et sécurité	7
10-1.00	Employés travaillant exclusivement dans le cadre de cours d'éducation des adultes ou de formation professionnelle	7
10-2.00	Surveillants d'élèves et employés de cafétéria travaillant 15 heures ou moins par semaine	7
10-3.00	Salariés travaillant moins de 15 heures par semaine dans un service de garde sous l'égide d'une commission scolaire	8
	Page de signature	8

### **DISPOSITION PRÉLIMINAIRE - INTERPRÉTATION DE LA PRÉSENTE ENTENTE**

La présente entente est rédigée et conclue dans sa version française en conformité avec l'article 21 de la Charte de la langue française. Les parties déclarent toutefois qu'elle a tout d'abord été négociée puis rédigée dans la langue anglaise et que le présent document est une traduction. La présente entente doit donc être interprétée en considérant que l'intention commune des parties a été exprimée en premier lieu dans la version anglaise, dont une copie est jointe à l'annexe A des présentes.

### **CHAPITRE 3-0.00 PRÉROGATIVES SYNDICALES**

#### **3-2.00 Assemblées syndicales et utilisation des locaux de la Commission scolaire à des fins syndicales**

##### **3-2.04 Locaux du secrétariat**

La Commission scolaire fournit au Syndicat, dans des conditions qui seront déterminées de temps à autre, un local pour un bureau syndical.

*protégé*  
*ASX*  
*de*  
*du*  
*du*  
*du*

En cas de retrait de l'utilisation des locaux actuels, la Commission scolaire en informe le Syndicat cinq (5) mois à l'avance.

### **3-3.00 Documentation**

Au plus tard le 30 novembre de chaque année, la Commission scolaire fournira au Syndicat les horaires de travail, pour l'année en cours, de tous les techniciens de garderie, éducateurs de garderie classe principale, éducateurs de garderie, superviseurs d'élèves, aides à l'intégration, techniciens en éducation spécialisée et techniciens en documentation en utilisant le modèle uniforme. La Commission scolaire fournira un modèle uniforme que toutes les écoles/centres utiliseront et qui sera téléchargé sur une plateforme en ligne.

## **CHAPITRE 4-0.00**

### **COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL ET COMITÉS PRESCRITS EN VERTU DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE**

#### **4-1.00 Comité des relations de travail**

##### **4-1.02 le Comité des relations de travail est formé de**

- 2 représentants du Syndicat
- 2 représentants de la Commission scolaire

*protégé*

##### **4-1.03 Le Comité des relations de travail se réunit régulièrement sur une base mensuelle.**

Le procès-verbal de la réunion est enregistré et distribué aux membres du comité par la Commission scolaire, au plus tard dix jours ouvrables après la réunion.

*protégé*

##### **4-1.05 Le Comité des relations de travail peut soumettre des recommandations à la Commission scolaire sur des questions d'ordre professionnel et sur tout autre sujet spécifiquement visé par la présente convention.**

*protégé*

#### **4-2.00 Comité du conseil d'établissement**

Un salarié appelé à participer à un comité relevant du conseil d'établissement peut s'absenter de son travail sans perte de salaire pour participer aux réunions après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Toutefois, si les réunions ont lieu en dehors des heures de travail, l'employé reçoit une rémunération égale aux heures de la durée de la réunion au taux horaire de base.



**CHAPITRE 5-0.00**  
**SÉCURITÉ SOCIALE**

**5-1.00 Congés spéciaux**

**Lettre d'entente - 30 septembre 2001**

En cas de fermeture d'une école, d'un centre ou du bureau administratif en raison de circonstances imprévues, le salaire de l'employé ne subit aucune déduction. Tous les employés réguliers, les employés à temps partiel, les employés couverts par le chapitre 10 et les remplaçants bénéficieront de cet arrangement.

Pour les employés couverts par le chapitre 10-0.00, si la fermeture en question est récupérée au cours de l'année scolaire lors d'une journée pédagogique, cette journée pédagogique sera traitée comme une journée de travail non rémunérée.

**5-1.01 h)**

En application de l'alinéa h) de la clause 5-1.01 des dispositions constituant la convention collective, un salarié peut s'absenter pendant les trois jours désignés pour des raisons autres que celles précisées dans les dispositions constituant la convention collective en obtenant l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique le plus tôt possible, avec un avis d'au moins un (1) jour de travail. Cette absence ne doit pas avoir pour effet de prolonger un jour congé de cinq jours ou plus.

*Protégé*

Les raisons valables pour permettre à une personne de s'absenter du travail sans perte de salaire pendant l'un des trois jours mentionnés à l'article 5-1.01 h) de l'Entente provinciale sont les suivantes :

**Deux jours d'école par année scolaire pour :**

- 1. raison personnelle et confidentielle** - aucune raison n'est nécessaire

**Un jour d'école par année scolaire pour :**

- 2. du temps compensatoire** - tel que prévu à l'article 8-2.00 de l'Entente locale
- 3. un rendez-vous médical** - examens spécifiques nécessaires, consultation d'un spécialiste ou chirurgie d'un jour pour l'employé ou sa famille proche\*\*. Un certificat médical\* peut être demandé par l'administration.
- 4. une maladie** - lorsque tous les jours de maladie ont été utilisés. Un certificat médical\* peut être demandé par l'administration.
- 5. une remise de diplôme à un membre de la famille immédiate\*\*** - le jour de l'événement (école secondaire, cégep ou université seulement).

*asse H.P. The  
Adm. J. J. J.*

6. **une maladie grave\*\*\*** d'un membre de la famille immédiate\*\*, qui nécessite la présence de l'employé pendant les heures de travail, soit dans l'établissement médical, soit au domicile où la personne gravement malade est soignée. Un certificat médical ou une note du médecin doit être fourni (aux frais de l'employé) pour illustrer la nécessité de la présence de l'employé pendant les heures de travail.

7. **la naissance d'un petit-enfant**

8. **l'observation de l'un des grands jours sacrés d'une religion reconnue et organisée à laquelle le salarié peut prouver son appartenance.**

9. **La formation professionnelle** avec approbation préalable

- La formation professionnelle doit être liée au travail de l'employé.

*\*Le coût des certificats médicaux sera remboursé par la Commission scolaire sur présentation des reçus.*

*\*\*La famille immédiate comprend le conjoint, l'enfant, l'enfant du conjoint, la mère, le père, le frère, la sœur et les grands-parents.*

*\*\*\*La Commission scolaire accordera un maximum de trois jours congés religieux et/ou maladies graves dans une famille.*

- Les deux parties conviennent d'étudier et de prendre en considération les demandes spéciales non énumérées ci-dessus, le cas échéant.
- Tous les jours de congés spéciaux seront utilisés soit en demi-journées, soit en journées complètes.
- En cas de rendez-vous médical et de maladie grave d'un membre de la famille immédiate, le(s) jour(s) peut(vent) prolonger un congé de cinq jours ou plus à condition que l'employé produise, à ses frais, un certificat médical confirmant la raison de l'absence.

## 5-2.00 Congés légaux payés

5-2.02 Conformément aux clauses 5-2.02 et 5-2.05 des dispositions constituant les conventions collectives, les jours congés payés sont fixés par la Commission scolaire avant le 1er juillet de chaque année après consultation du Syndicat et en tenant compte des restrictions imposées par le calendrier scolaire. Les jours congés légaux sont les suivants :

Jour de l'an - 1er janvier

2 janvier

Vendredi saint

Lundi de Pâques

Un jour supplémentaire à Pâques

Fête des Patriotes

Fête nationale

Fête du Canada

Fête du travail

Jour de Thanksgiving

Veille de Noël - 24 décembre

Jour de Noël - 25 décembre

Boxing Day-26 décembre

Réveillon du Nouvel An - 31 décembre

*ASX A-1714  
Adm. [Signature]*



*protégé*

**5-6.00 Vacances**

**5-6.10** En application de la clause 5-6.08 des dispositions constituant les conventions collectives, les périodes de vacances sont modifiées comme suit :

Pour le calcul des vacances, une "année de service" est une année scolaire complète, c'est-à-dire du 1er juillet au 30 juin.

- a) Pour tous les employés ayant moins d'un (1) an de service au 30 juin, voir le tableau **5-6.09 (S19)**.
- b) Employés ayant une (1) année complète de service au 30 juin - 20 jours ouvrables.
- c) Employés ayant dix (10) années complètes de service ou plus au 30 juin - 25 jours ouvrables.

La Commission scolaire répartie jusqu'à cinq (5) jours de vacances au cours de la période allant du 1er septembre au 30 juin. Les cinq (5) jours désignés feront partie de la période de vacances à laquelle les employés auraient droit à partir du 1er juillet de l'année scolaire suivante. Les employés seront informés au plus tard le 15 octobre de la répartition de ces cinq (5) jours de vacances.

Il n'est pas possible de prendre plus de trois semaines de vacances consécutives sans l'accord du supérieur hiérarchique.

En cas de conflit dans les demandes de périodes de vacances, l'ancienneté de service prévaut.

Des jours de vacances peuvent être ajoutés à une période de vacances scolaires avec l'accord du supérieur hiérarchique.

Les jours de maladie annuels restants au 30 juin peuvent être ajoutés à l'allocation annuelle de vacances.

*protégé*

**5-7.00 Formation et perfectionnement professionnel**

**5-7.06a** Tous les fonds liés au perfectionnement professionnel seront discutés au sein du Comité de perfectionnement professionnel, conformément à l'accord provincial.

**5-7.01** Sur une base annuelle, le Comité de perfectionnement professionnel recommandera à la Commission scolaire la date de la journée de perfectionnement professionnel pour tout le personnel de soutien. Lors de cette journée, le Syndicat peut également informer ses membres sur l'interprétation et l'application de la convention collective. Le temps alloué au syndicat est déterminé par le comité de perfectionnement professionnel prévu à la clause 5-7.05.

**5-7.05** La Commission scolaire, après consultation du Comité des relations de travail, établit un Comité de perfectionnement aux fins de l'application des dispositions prévues à l'article 5-7.00 des Dispositions constituant la convention collective.

*apx protégé*  
*AP*  
*Re*  
*Rebr =*

Le comité de perfectionnement professionnel est composé de

- 2 représentants de la Commission scolaire
- 2 représentants du Syndicat

La composition du comité sera revue chaque année.

*protégé*

## **CHAPITRE 6-0.00 RÉMUNÉRATION**

### **6-4.00 Frais de déplacement**

**6-4.04** Lorsque l'utilisation d'un téléphone portable personnel est acceptée (localement) par l'administrateur de l'école/du centre, une partie du coût peut être remboursée conformément aux procédures de remboursement des dépenses. Un formulaire de demande, incluant l'utilisation spécifique liée au travail, devra être soumis chaque année, accompagné de tous les reçus pertinents.

## **CHAPITRE 7-0.00 MOUVEMENT DU PERSONNEL ET SÉCURITÉ DE L'EMPLOI**

### **7-1.00 Mouvements de personnel**

#### **Lettre d'entente - 30 septembre 2001**

En référence aux articles 7-3.06, 7-3.07, 7-3.08, la Commission scolaire et le Syndicat conviennent que lorsqu'il y a plus d'un déplacement à faire à la suite de l'abolition de postes, la personne salariée dont le poste a été aboli choisit, par ordre d'ancienneté décroissante, parmi les postes vacants ou nouvellement créés dans sa classe d'emploi.

**7-1.04** En été, tous les postes ouverts pendant la période commençant le deuxième vendredi de juillet seront affichés sur SSO pendant une période de 3 semaines. Les entrevues pour les postes ouverts n'auront pas lieu pendant cette période. En été, exceptionnellement, tous les postes doivent être ouverts aux candidats pendant 5 jours ouvrables.

Tous les postes seront placés sur l'intranet et seront également disponibles par le biais du système de suivi des candidatures en ligne utilisé pour le traitement des candidatures, qui est accessible sur le site web de la commission scolaire Lester B. Pearson.

**7-3.40** Se référer aux dispositions prises pour régler le grief n° 004-6397.

*2002 A.P.  
Re [Signature]  
Adm. [Signature]*

**CHAPITRE 8-0.00**  
**LES CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Lettre d'entente - 30 septembre 2001**

La Commission scolaire et le Syndicat conviennent que l'employé et son superviseur planifieront les heures de temps compensatoire pour permettre à l'employé de bénéficier des relâches scolaires sans perte de salaire.

Les heures de temps compensatoire ne doivent pas être utilisées dans les situations où il est nécessaire d'effectuer des heures supplémentaires. Dans une situation où un superviseur demande à un employé de rester après les heures normales de travail, les dispositions relatives à la rémunération des heures supplémentaires de la convention collective provinciale, chapitre 8-3.00, s'appliquent.

**8-2.00 Semaine et heures de travail**

**8-2.01** Lorsque recommandé par le Comité du calendrier de la Commission scolaire Lester B. Pearson (si un tel comité existe), chaque membre du personnel de soutien devra travailler les heures requises pour lui permettre de bénéficier des relâches scolaires. Une (1) des trois (3) journées de congé personnel (5-1.01 h) peut être utilisée pour le calcul du temps compensatoire.

*protégé*

Ces heures doivent être autorisées à l'avance par le superviseur de l'employé et être effectuées pendant l'année scolaire (du 1er juillet au 30 juin) au cours de laquelle le besoin se fait sentir. Ces heures de travail sont normalement effectuées par tranches de 30 minutes.

**8-2.06** Une interruption de l'horaire de travail sera exceptionnellement autorisée pour permettre au personnel de soutien d'agir à titre de surveillant d'élève (4223) pour travailler à la surveillance des récréations le matin et/ou l'après-midi. Ces heures seront offertes par ancienneté au personnel de soutien d'une école primaire. Leur horaire régulier se poursuit à la suite de cette interruption.

**8-2.11** Du jour de travail suivant le dernier jour de classe au primaire jusqu'au lundi précédant l'arrivée des élèves en août, le personnel de soutien de la Commission scolaire Lester B. Pearson travaillera l'équivalent de 6,5 heures par jour.

*Protégé*

**8-5.00 Santé et sécurité**

**8-5.03** Si un comité de santé et de sécurité de la Commission scolaire est constitué, il comprendra un représentant du syndicat.

**CHAPITRE 10-0.00**  
**DISPOSITIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT CERTAINS SALARIÉS**

**10-1.00** Les salariés travaillant exclusivement dans le cadre de cours d'éducation des adultes ou de formation professionnelle



**Lettre d'entente - novembre 2012**

Après cinq (5) années consécutives de travail dans son propre poste du chapitre 10-1.00, la Commission scolaire peut accorder à l'employé concerné un congé sans solde unique pour des raisons qu'elle juge acceptables. L'employé doit en faire la demande par écrit à la Commission scolaire en indiquant les motifs du congé.

**10-2.00 Surveillants d'élèves et employés de cafétéria travaillant 15 heures ou moins par semaine**

**Lettre d'entente - novembre 2012**

Après cinq (5) années consécutives de travail dans son propre poste du chapitre 10-2.00, la Commission scolaire peut accorder à l'employé concerné un congé exceptionnel autorisé sans traitement pour des raisons qu'elle juge acceptables. L'employé doit en faire la demande par écrit à la Commission scolaire en indiquant les motifs du congé demandé.

**10-2.08** Avant le 1er décembre, la Commission scolaire envoie à toutes les écoles une liste des employés non rappelés par classe d'emploi et par durée d'emploi.

**10-3.00 Employés travaillant moins de 15 heures dans un service de garde sous l'égide d'une commission scolaire**

**Lettre d'entente - novembre 2012**

Après cinq (5) années consécutives de travail dans son propre poste du chapitre 10-3.00, la Commission scolaire peut accorder à l'employé concerné un congé sans solde unique pour des raisons qu'elle juge acceptables. L'employé doit en faire la demande par écrit à la Commission scolaire en indiquant les motifs du congé.

**Protocole - 10 octobre 2006**

Lorsqu'une éducatrice ou un éducateur en service de garde prévu au Chapitre 10 remplace une éducatrice ou un éducateur régulier, elle ou il continue d'accumuler de la durée d'emploi sous Chapitre 10 selon le nombre d'heures prévues à son horaire avant le remplacement. Les heures additionnelles s'accumulent en durée de remplacement par rapport au classement sur la liste de priorité d'emploi des éducateurs en service de garde.


**10-3.05** Avant le 1er décembre, la Commission scolaire envoie à toutes les écoles une liste des employés non rappelés par classe d'emploi et par durée d'emploi.

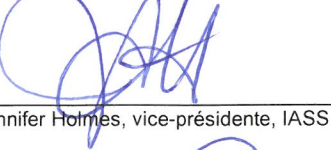
En foi de quoi, les parties à la présente entente ont signé à \_\_\_\_\_ *Dawal*

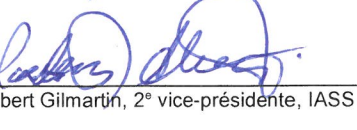
ce 29 jour du mois de juin, 2023.

*ADK*  
*cb*  
*A*  
*Ben*

**Pour le syndicat IASS**

X   
Allison Provost, présidente, IASS

X   
Jennifer Holmes, vice-présidente, IASS

X   
Robert Gilmartin, 2<sup>e</sup> vice-présidente, IASS

**Pour la Commission scolaire Lester B. Pearson**

X   
Cindy Finn, directrice générale

X   
Alana Quinn-Leroux, directrice des ressources humaines

X   
Michael Rabinovitch, directeur adjoint des ressources humaines

**ANNEXE A**

Local Arrangements between  
the Independent Association of Support Staff and  
the Lester B. Pearson School Board  
*(insérer ici)*

## ENTENTE SUR LE TEMPS COMPENSATOIRE 2023-2024

À : Tous les postes réguliers de soutien technique/paratechnique/administratif

Afin d'obtenir 10 jours de congés payés entre le 25 décembre 2023 et le 5 janvier, 2024 inclusivement, les employés réguliers doivent travailler au-delà de leur horaire normal afin d'accumuler le temps compensatoire approprié, comme **convenu et approuvé au préalable par** l'équipe locale de l'école/du centre et par la direction de l'école/du centre.

Avant le mois de septembre de chaque année scolaire, chaque équipe locale de l'IASS, en collaboration avec la direction de l'école/du centre, établira une liste de tâches liées au travail et d'événements ou d'activités de l'école/du centre qui peuvent être utilisés par les employés comme des occasions de travailler au-delà de leur horaire normal afin d'être appliqués comme temps compensatoire. La direction de l'école/du centre finalisera la liste des tâches approuvées à utiliser pour ce temps de travail.

- Cette disposition ne concerne que le temps compensatoire d'hiver. Il ne doit pas être utilisé pour d'autres compensations ou heures supplémentaires.
- Pour le personnel de soutien automatiquement rémunéré à **temps plein** (100 %) qui est employé par la Commission scolaire au plus tard le 25 décembre 2023, le temps compensatoire requis est de 28 heures ou 4 jours. Pour le personnel de soutien à **temps partiel**, le temps compensatoire équivalent à 4 jours de travail calculés au prorata de leur pourcentage salarial spécifique.
- Un jour de congé personnel (PLA) peut être utilisé comme temps compensatoire. Les heures travaillées à titre de remplaçant et la participation au conseil d'établissement ne peuvent pas être utilisées.
- Les employés peuvent choisir de ne pas prendre de temps compensatoire et ne seront PAS payés pour les 4 jours de congé pendant la période annuelle des vacances d'hiver. Veillez en informer Sharon Lingle au plus tard le 15 octobre 2023.

NOM DE FAMILLE DE L'EMPLOYÉ: \_\_\_\_\_ PRÉNOM: \_\_\_\_\_

# D'EMPLOYÉ: \_\_\_\_\_ LIEU DE TRAVAIL: \_\_\_\_\_

**OUI** \_\_\_\_\_ Je souhaite utiliser un (1) de mes jours PLA, réduisant ainsi mon temps compensatoire à l'équivalent de 3 jours de travail.

Liste des tâches professionnelles convenues et approuvées, des événements ou activités de l'école/du centre figurant sur la liste locale approuvée, établie avant le mois de septembre de l'année scolaire en cours, à utiliser dans le cadre de ce temps de détachement :

Tâche/événement/activité	Unique ou récurrente ?	Temps estimé
<b>TOTAL :</b>		

Date : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur d'école/directeur de centre

Veillez transmettre l'entente signée à Sharon Lingle, au service des ressources humaines, au plus tard le 15 octobre 2023.



## Indemnisation pour l'utilisation d'un téléphone portable associé aux tâches spécifiques du personnel de soutien identifié

Conformément à la clause 6-4.04 de l'entente locale de IASS, certains membres du personnel de soutien peuvent demander une compensation pour l'utilisation de leur téléphone portable personnel, en conformité avec les politiques et procédures établies pour la rémunération d'une telle dépense. La présente entente signée est nécessaire pour qu'un membre du personnel de soutien puisse inclure l'utilisation de son téléphone portable personnel dans une note de frais en vue d'une compensation financière.

L'employé doit stipuler, sur le présent formulaire, les tâches spécifiques liées au travail qu'il effectue et qui nécessitent l'utilisation d'un téléphone portable personnel et, en outre, indiquer comment les téléphones de l'école/du centre, les interphones, etc. ne sont pas disponibles et nécessitent donc l'utilisation d'un appareil personnel.

Les pièces justificatives doivent être joints à la note de frais mensuelle pour être indemnisés, conformément au taux de rémunération mensuel fixé par la Commission scolaire.

Le personnel de soutien doit présenter le présent formulaire chaque année au directeur de son école/centre et le faire signer par l'administrateur. Il est entendu que la décision est prise localement en fonction des besoins spécifiques de chaque école/centre indépendant lorsqu'un employé demande à utiliser son téléphone portable personnel pour effectuer des tâches spécifiques liées à son travail.

Détail de la demande:

---

---

---

---

---

Employé : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

École/Centre : \_\_\_\_\_ Emploi : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du personnel de soutien

\_\_\_\_\_  
Signature du directeur de l'école/du centre

**Veillez transmettre le formulaire signé à Sharon Lingle, au service des ressources humaines, au plus tard le 30 septembre 2023.**

*ADP*  
*[Signature]*  
*[Signature]*