
CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LE CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE
DU NOUVEL-ONTARIO

ET

LA FÉDÉRATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DES
ÉCOLES SECONDAIRES DE L'ONTARIO (FEESO)

UNITÉ 61 DU DISTRICT 31

1^{ER} SEPTEMBRE 2022 AU 31 AOÛT 2026

(VEUILLEZ NOTER QUE L'USAGE DU GENRE MASCULIN INCLUT LE GENRE FÉMININ ;
IL N'EST UTILISÉ QUE POUR ALLÉGER LE TEXTE.)

TABLE DES MATIÈRES

Travailleurs en éducation membres de la FEESO – PARTIE A : CONDITIONS NÉGOCIÉES CENTRALEMENT

C1.00 STRUCTURE ET CONTENU DE LA CONVENTION COLLECTIVE (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)	1
C1.1 Conditions négociées centralement et conditions négociées localement distinctes	1
C1.2 Mise en œuvre	1
C1.3 Parties	1
C1.4 Convention collective unique	1
C2.00 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)	1
C2.1 Durée de la convention	1
C2.2 Modification des conditions	1
C2.3 Avis d'intention de négociier	1
C3.00 DÉFINITIONS	2
C4.00 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DU TRAVAIL	3
C5.00 PROCÉDURE CENTRALE DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS	3
C5.1 Définitions	3
C5.2 Comité central de règlement des différends	4
C5.3 Langue de la procédure	5
C5.4 Éléments devant être inclus dans le grief	5
C5.5 Renvoi au comité	5
C5.6 Médiation volontaire	6
C5.7 Sélection de l'arbitre	6
C6.00 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (POUR LES EMPLOYÉS QUI NE SONT PAS DÉJÀ INSCRITS)	6
C7.00 CLASSIFICATIONS D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS	7
C8.00 ANNÉE DE TRAVAIL	7
C9.00 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION	7
C10.00 AVANTAGES SOCIAUX	7
C10.1 Avantages sociaux de la FSSBE	8
C10.2 Admissibilité et couverture	8
C10.3 Financement	8
C10.4 Équivalent temps plein (ÉTP) et cotisations de l'employeur	9
C10.5 Comité des avantages sociaux	10
C10.6 Protection de la vie privée	10

C10.7 Avantages sociaux non offerts par la FSSBE _____	10
C10.8 Paiement au lieu d'avantages sociaux _____	10
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. _____	10
C11.00 CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE _____	11
C11.1 Congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave _____	11
Prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE) _____	11
C12.00 CONGÉ DE MALADIE _____	12
C12.1 Régime de congés de maladie/congés et invalidité de courte durée _____	12
C13.00 INITIATIVES MINISTÉRIELLES _____	16
C14.00 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE _____	16
ANNEXE A – GRATIFICATIONS DE RETRAITE _____	18
A. Gratifications de retraite fondée 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° 1 _____	22
Objet : Congés de maladie _____	22
LETTRE D'ENTENTE N° 2 _____	23
Objet : Sécurité d'emploi _____	23
LETTRE D'ENTENTE N° 3 _____	25
LETTRE D'ENTENTE N° 4 _____	26
Objet : Journée pédagogique additionnelle _____	26
LETTRE D'ENTENTE N° 5 _____	27
Objet : Questions négociées centralement demeurant inchangées _____	27
LETTRE D'ENTENTE N° 6 _____	29
Objet : Santé mentale des enfants, besoins spéciaux et autres initiatives _____	29
LETTRE D'ENTENTE N° 7 _____	30
Objet : Comité de la fiducie de soins de santé au bénéfice d'employés (FSSBE) _____	30
LETTRE D'ENTENTE N° 8 _____	31
Objet : Groupe de travail sur la continuité de l'apprentissage et des services et l'utilisation des congés de maladie _____	31
LETTRE D'ENTENTE N° 9 _____	32
Objet : Sous-comité sur l'ILD des travailleurs en éducation _____	32
LETTRE D'ENTENTE N° 10 _____	34
Objet : Congés rémunérés de courte durée – Congés pour pratiques autochtones traditionnelles/Journées importantes _____	34

LETTRE D'ENTENTE N° 11	35
Objet : Congé de deuil	35
LETTRE D'ENTENTE N° 12	36
Objet : Santé mentale des employés	36
LETTRE D'ENTENTE N° 13	37
Objet : Formation sur la prévention de la violence et la santé et sécurité	37
LETTRE D'ENTENTE N° 14	38
Objet: Violence en milieu de travail	38
LETTRE D'ENTENTE N° 15	39
Objet: Comité de la main-d'œuvre diversifiée et inclusive des travailleurs en éducation	39
LETTRE D'ENTENTE N° 16	40
Objet: Éléments centraux modifiant des dispositions locales	40
Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement	41

TABLE DES MATIÈRES – PARTIE B

Article L1	DÉFINITIONS.....	47
Article L2	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	50
Article L3	RECONNAISSANCE	50
Article L4	DROITS DU SYNDICAT	51
Article L5	GRÈVES ET LOCK-OUT	52
Article L6	SÉCURITÉ SYNDICALE	53
Article L7	COMITÉS ET DÉLÉGUÉS SYNDICAUX.....	53
Article L8	GESTION SALARIALE.....	55
Article L9	PÉRIODES ET HEURES DE TRAVAIL	60
Article L10	ANCIENNETÉ.....	62
Article L11	MUTATION	65
Article L12	DOTATION ET MISES À PIED	66
Article L13	PÉRIODE PROBATOIRE	78
Article L14	MOTIFS VALABLES	79
Article L15	JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS ANNUELS	80
Article L16	RÉGIME DE CONGÉS DE MALADIE ET CONGÉS D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE	82
Article L17	CONGÉS POUR AFFAIRES SYNDICALES	84
Article L18	CONGÉS PARENTAUX.....	85
Article L19	CONGÉS DIVERS	90
Article L20	PRÊTS DE SERVICE	92
Article L21	AVANTAGES SOCIAUX	93
Article L22	PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE	93
Article L23	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	96
Article L24	DOSSIER PERSONNEL	96
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 PRÉSIDENTE DE L'UNITÉ LOCALE	99

SIGNATURES 100

ANNEXE A - GRILLE SALARIALE 101

LETTRE D'ENTENTE – DÉFINITIONS 103

LETTRE D'ENTENTE – RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE LORS DE L'EMBAUCHE 104

LETTRE D'ENTENTE – ÉQUITÉ SALARIALE 105

LETTRE D'ENTENTE – DOTATION ET MISES À PIED 106

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
(FEESO)**

C1.00 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 2 (deux) parties : les conditions négociées centralement et les 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 est dirigée par l'organisme négociateur patronal central et l'organisme négociateur syndical 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.

C2.00 DURÉE, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT (TOUTES LES CLASSIFICATIONS D'EMPLOI)

C2.1 Durée de la convention

- a) La durée de la présente convention collective, y compris les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement, est de quatre (4) ans, du 1er septembre 2022 au 31 août 2026 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 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 négociateur

- a) Si la négociation centrale est requise en vertu de la *Loi sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, l'avis d'intention de négociateur 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 négociateur 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.

C3.00 DÉFINITIONS

C3.1 Sauf indications contraires, les définitions suivantes ne s'appliquent qu'à leur utilisation dans les conditions négociées centralement standard. Si le même terme est utilisé à 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, le Conseil des associations d'employeurs (CAE/CTA) et la Fédération des enseignantes-enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (OSSTF/FEESO). 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 l'OSSTF/FEESO est l'organisme 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;

- 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 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 dans une même affectation.

C4.00 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DU TRAVAIL

- C4.1 Le CAE/CTA et l'OSSTF/FEESO conviennent de créer un Comité central de 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 négociations 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 l'OSSTF/FEESO et de quatre (4) représentants du CAE/CTA. Les parties reconnaissent que la Couronne peut assister aux réunions.
- C4.6 Les représentants de l'OSSTF/FEESO et ceux du CAE/CTA choisissent chacun un coprésident.
- C4.7 D'autres représentants peuvent assister aux réunions, selon les besoins de chacune des parties.

C5.00 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 (OSSTF/FEESO).

- iii. Les « parties locales » sont définies comme étant le conseil scolaire ou l'unité de négociation locale de l'OSSTF/FEESO 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 l'OSSTF/FEESO et d'un maximum de trois (3) représentants de la Couronne.
- ii. Le comité se réunit à la demande d'une des parties centrales. Au moment de la demande, les parties centrales recommandent conjointement par écrit aux parties locales de suspendre les délais de griefs locaux jusqu'à ce que le comité ou l'une des parties centrales ait pris les mesures prévues au point iii ci-dessous.
- 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.

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 engager des discussions informelles sur la question litigieuse. À la suite de la demande de discussions informelles, les parties centrales recommandent conjointement par écrit aux parties locales de suspendre les délais des griefs locaux jusqu'à la fin des discussions.
- 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. Les parties centrales doivent considérer l'équité, la diversité et l'inclusion parmi les critères de sélection pour un arbitre.
- 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.

C6.00 INSCRIPTION OBLIGATOIRE ÉTENDUE AU RÉGIME RREMO/OMERS (POUR LES EMPLOYÉS QUI NE SONT PAS DÉJÀ INSCRITS)

À compter du 1^{er} 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 1^{er} septembre 2016, qui répondent aux trois (3) critères ci-dessus, la possibilité de s'inscrire au régime RREMO/OMERS, à compter du 1^{er} septembre 2016.

C7.00 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.

C8.00 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.

C9.00 COMMUNICATION EN MATIÈRE DE DOTATION

- a) Dans le cas des conseils scolaires où il n'existe pas de comité de dotation, l'employeur rencontrera le syndicat, avant le processus de dotation annuel, afin de lui communiquer le nombre d'ÉTP proposé pour les travailleurs en éducation membres de l'OSSTF/FEESO 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'ÉTP 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.

C10.00 AVANTAGES SOCIAUX

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 en affectation de durée déterminée sont admissibles à des 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 en 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 l'OSSTF/FEESO-Travailleurs en 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

- a) Le financement annuel par ÉTP est le suivant :
 - i. 1^{er} septembre 2022 : 5 712,00 \$
 - ii. 1^{er} septembre 2023 : 5 769,12 \$
 - iii. 1^{er} septembre 2024 : 5 826,82 \$
 - iv. 1^{er} septembre 2025 : 5 885,08 \$

v. 31 août 2026 : 6 120,48 \$

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

- a) Aux fins du financement continu, les postes ÉTP sont ceux qui sont conformes aux directives du ministère de l'Éducation en matière d'ÉTP, 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'ÉTP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil est calculé d'après l'ÉTP 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 ÉTP inclus dans les prévisions budgétaires seront rapprochés par la Couronne avec l'ÉTP 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 ÉTP 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'ÉTP finaux d'octobre et de mars par les conseils scolaires.
- d) En cas de différend concernant l'ÉTP 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 l'OSSTF/FEESO-TE. Tout différend qui n'est pas réglé doit être transmis au Comité central de règlement des différends.
- e) Aux fins de l'article 7.3 (b) de la convention et déclaration de fiducie de la FSSBE de la FEESO, les parties conviennent que les fiduciaires utiliseront le calcul suivant pour déterminer le montant que l'OSSTF/FEESO remboursera au conseil scolaire pour les contributions aux avantages sociaux versées par un conseil scolaire à la FSSBE de la FEESO pendant une période de grève ou de lockout entraînant le retrait complet des services par les travailleurs de l'éducation de l'OSSTF/FEESO:
 - i. le financement par ÉTP en vigueur pendant la période de grève ou de lockout, multiplié par l'ÉTP moyen estimé des travailleurs de l'éducation de l'OSSTF/FEESO déclaré par le conseil scolaire dans le tableau des effectifs par groupe d'employés ou unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars pour l'année scolaire touchée par la grève ou le lockout
 - ii. Diviser i) par 225 jours

- iii. Multiplier ii) par le nombre de jours de grève ou de lockout pour les travailleurs de l'éducation de l'OSSTF/FEESO au sein du conseil scolaire.

C10.5 Comité des avantages sociaux

Conformément à la lettre d'entente n° 7, un comité des avantages sociaux composé de représentants de l'OSSTF/FEESO, 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 Paiement 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 d'une 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.

C11.00 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'assurance-emploi 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'assurance-emploi. 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'assurance-emploi 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'assurance-emploi 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'assurance-emploi conformément aux dispositions de la Loi sur l'assurance-emploi, dans sa version modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

C12.00 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 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 paragraphes 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 v) 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 rajustement 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 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 octroi 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 de 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 de longue durée (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 de longue durée (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.

C13.00 INITIATIVES MINISTÉRIELLES

Les travailleuses et travailleurs en éducation d'OSSTF/FEESO participeront activement au processus de consultation du Comité des initiatives ministérielles. Le Comité des initiatives ministérielles se réunira au moins une fois par trimestre chaque année pour discuter des nouvelles initiatives, y compris les implications pour la formation et les ressources.

La Couronne s'efforcera de fournir une séance d'information à la FEESO et au CAE en cas de mise en œuvre de nouvelles initiatives de politiques importantes, telles que la mise en œuvre d'une nouvelle NPP, qui n'ont pas été présentées au Comité des initiatives ministérielles. Ces séances d'information peuvent avoir lieu au Comité des initiatives ministérielles ou dans un autre forum, à tout moment, et peuvent inclure d'autres participants à la discrétion de la Couronne.

C14.00 JOURS DE LIBÉRATION DE LA FÉDÉRATION PROVINCIALE

- a) À la demande du bureau provincial de l'OSSTF/FEESO, et conformément aux processus d'avis locaux, les travailleurs en éducation membres de l'OSSTF/FEESO, 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 en éducation membres de l'OSSTF/FEESO 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 l'OSSTF/FEESO 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 fondée 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 CSPAAAT : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Numéro de la demande présentée à la CSPAAAT :

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 de l'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.

Remplissez 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 : <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Jusqu'à 100 mètres <input type="checkbox"/> 100 à 200 mètres <input type="checkbox"/> Autre (<i>veuillez préciser</i>) :	Se tenir debout : <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Jusqu'à 15 minutes <input type="checkbox"/> 15 à 30 minutes <input type="checkbox"/> Autre (<i>veuillez préciser</i>) :	Demeurer assis : <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Jusqu'à 30 minutes <input type="checkbox"/> 30 minutes à 1 heure <input type="checkbox"/> Autre (<i>veuillez préciser</i>) :	Lever un poids du sol à la taille : <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Jusqu'à 5 kilogrammes <input type="checkbox"/> 5 à 10 kilogrammes <input type="checkbox"/> Autre (<i>veuillez préciser</i>) :
Lever un poids de la taille aux épaules : <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Jusqu'à 5 kilogrammes <input type="checkbox"/> 5 à 10 kilogrammes <input type="checkbox"/> Autre (<i>veuillez préciser</i>) :	Monter un escalier : <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Jusqu'à 5 marches <input type="checkbox"/> 6 à 12 marches <input type="checkbox"/> Autre (<i>veuillez préciser</i>) :	<input type="checkbox"/> Utiliser ses mains : Main gauche Main droite <input type="checkbox"/> Serrer <input type="checkbox"/> Serrer <input type="checkbox"/> Pincer <input type="checkbox"/> Pincer <input type="checkbox"/> Autre (<i>veuillez préciser</i>) : <input type="checkbox"/> Autre (<i>veuillez préciser</i>) :	

<input type="checkbox"/> Effectuer un mouvement de flexion et de torsion Mouvement répétitif <i>(veuillez préciser) :</i>	<input type="checkbox"/> Travailler au niveau des épaules ou au-dessus :	<input type="checkbox"/> Exposition à des produits chimiques :	Se rendre au travail : Capacité d'utiliser le transport en commun _____ Capacité de conduire une voiture	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
2B : CAPACITÉS COGNITIVES (veuillez remplir toutes les cases pertinentes)				
Consacrer son attention et se concentrer : <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :	Suivre des instructions : <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :	Prendre des décisions et superviser : <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :	Effectuer plusieurs tâches en même temps : <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :	
Organiser : <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :	Mémoire : <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :	Avoir des interactions sociales : <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :	Communiquer : <input type="checkbox"/> Pleines capacités <input type="checkbox"/> Capacités limitées <input type="checkbox"/> Commentaires :	
Veuillez décrire les outils utilisés pour évaluer les capacités mentionnées précédemment (<i>exemples : tests de levage, tests de préhension, description des angoisses, autodéclaration, etc.</i>)				
Commentaires supplémentaires sur les limitations (incapacités) ou les restrictions (ne devrait ou 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 : <input type="checkbox"/> 6 à 10 jours <input type="checkbox"/> 11 à 15 jours <input type="checkbox"/> 16 à 25 jours <input type="checkbox"/> 26 jours et plus		Avez-vous parlé du retour au travail avec votre patient? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Recommandations au sujet du nombre d'heures de travail et de la date de retour (le cas échéant) : <input type="checkbox"/> Heures de travail normales à temps plein <input type="checkbox"/> Heures modifiées <input type="checkbox"/> Retour progressif		Date de début : jj mm aaaa		
Le patient suit-il activement un plan de traitement? : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Lui a-t-on recommandé de consulter un autre professionnel de la santé? <input type="checkbox"/> Oui (facultatif – veuillez préciser) : _____ <input type="checkbox"/> 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? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> 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° 1

ENTRE

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

ET

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

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 « OSSTF/FEESO »)**

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 du 30 novembre 2023. 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 du 30 novembre 2023, 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 du 30 novembre 2023, 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 2026.

LETTRE D'ENTENTE N° 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 « OSSTF/FEESO »)**

ET

La Couronne

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 l'annexe B telle que mise à jour le 7 novembre 2018, 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.

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 « OSSTF/FEESO »)**

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 l'OSSTF/FEESO (sauf les employés occasionnels) ne subiront aucune perte de salaire en raison de la mise en œuvre de la septième (7) journée pédagogique. Il est entendu que la journée pédagogique additionnelle sera réputée être une journée normale de travail. Les membres de l'OSSTF/FEESO seront tenus d'y participer et de s'acquitter des fonctions qui leur auront été confiées.

LETTRE D'ENTENTE N° 5

ENTRE

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

ET

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

Objet : 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, à moins qu'elles ne soient modifiées par décision de l'arbitrage d'intérêts volontaire. Plus précisément, 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 2019-2012. 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. Jours de congé non rémunérés (y compris le Régime de congés non rémunérés planifiés)
2. Plan incitatif à la retraite anticipée
3. Prestations complémentaires à celles de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)
4. Conditions de travail : niveaux de dotation, semaine de travail et année de travail, à l'exception de la planification des horaires
5. Exigences des ordres professionnels
6. Temps de préparation pour les classifications d'emploi comprenant des tâches en salle de classe
7. Jugement professionnel des EPE, rapports et financement du PP/apprentissage
8. Apprentissage en ligne / Apprentissage hybride / Apprentissage à distance
9. Financement des programmes de soutien des droits et intérêts des employés
10. Vacances payées
11. Jours fériés payés (y compris les jours fériés statutaires)
12. Allocations/Primes
13. Échelle salariale des éducateurs de la petite enfance

14. Rajustements salariaux pour le recrutement et le maintien en fonction des classifications d'emploi

LETTRE D'ENTENTE N° 6

ENTRE

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

ET

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

ET

La Couronne

Objet : Santé mentale des enfants, besoins spéciaux 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 l'OSSTF/FEESO ni à réduire leurs heures de travail.

LETTRE D'ENTENTE N° 7

ENTRE

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

ET

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

ET

La Couronne

Objet : Comité de la fiducie de soins de santé au bénéfice d'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 l'OSSTF/FEESO. 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 discuter des questions concernant le traitement des renseignements et des données ou la couverture des participants;
- Identifier et discuter des questions concernant les versements de fonds;
- Identifier et discuter des questions concernant les demandes de renseignements de l'administrateur;
- Identifier les autres préoccupations du CAE/CTA, des conseils scolaires, de la FSSBE et du bureau provincial et des unités locales de l'OSSTF/FEESO 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.

LETTRE D'ENTENTE N° 8

ENTRE

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

ET

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

ET

La Couronne

Objet : Groupe de travail sur la continuité de l'apprentissage et des services et l'utilisation des congés de maladie

Les parties et la Couronne conviennent de mettre sur pied un groupe de travail provincial chargé d'examiner les données et d'explorer les pratiques exemplaires liées à l'apprentissage, à la continuité des services et aux congés de maladie.

La Couronne animera les réunions du groupe de travail. Le groupe de travail sera composé de membres de l'OSSTF/FEESO et du CAE, les membres du ministère de l'Éducation agissant à titre de ressources et de soutien. Les membres d'autres organismes de négociation syndicaux seront invités à participer, avec l'intention de créer un groupe de travail sectoriel. Il y a un nombre égal de représentants de tous les groupes participants.

Le groupe de travail se réunira 4 fois par année scolaire, au cours des années scolaires 2023-2024 et 2024-2025.

Le groupe de travail :

1. explorera les données et les pratiques exemplaires relatives aux initiatives de congé de maladie, y compris les pratiques de retour au travail ou de maintien au travail;
2. recueillera et examinera l'information, y compris, sans toutefois s'y limiter :
 - a. l'utilisation des régimes de congés de maladie et d'invalidité de courte durée;
 - b. une analyse juridictionnelle des régimes de congés de maladie et d'invalidité de courte durée du secteur de l'éducation au Canada et chez d'autres employeurs du secteur parapublic;
3. fera rapport de ses conclusions aux conseils scolaires et aux syndicats locaux.

Le groupe de travail achèvera ses travaux d'ici le 31 août 2025.

LETTRE D'ENTENTE N° 9

ENTRE

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

ET

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

ET

La Couronne

Objet : Sous-comité sur l'ILD des travailleurs en éducation

Attendu qu'il existe différents modèles d'assurance invalidité de longue durée (ILD) pour les travailleurs en éducation membres de l'OSSTF/FEESO parmi les conseils scolaires financés par l'État de l'Ontario, offrant différents niveaux de couverture, de primes et de payeurs;

Et attendu que les parties souhaitent explorer un plan provincial d'ILD pour les travailleurs en éducation qui pourrait entraîner des gains d'efficience, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Dans les trente (30) jours suivant la ratification ou l'arbitrage d'une convention centrale, un groupe de travail réputé être un sous-comité du comité central des relations de travail doit être mis sur pied, composé d'un total de douze (12) membres, comme suit :
 - Jusqu'à deux (2) personnes sélectionnées par la Couronne et la représentant;
 - Jusqu'à quatre (4) personnes sélectionnées par le CAE/CTA et la représentant;
 - Jusqu'à six (6) personnes sélectionnées par l'OSSTF/FEESO et la représentant.
2. Le sous-comité se réunit, sous toutes réserves, pour examiner s'il est faisable d'établir un régime d'assurance ILD pour les travailleurs en éducation membres de l'OSSTF/FEESO, dans le but d'établir des gains d'efficience pour les payeurs de primes. Le mandat du comité est d'établir s'il existe des régimes provinciaux potentiels d'ILD pour les travailleurs en éducation qui permettraient d'établir des gains d'efficience pour les payeurs de primes par rapport aux régimes individuels actuels. Le sous-comité tiendra également compte des répercussions de tout changement sur les plans existants. Le sous-comité sur l'ILD des travailleurs en éducation doit faire une recommandation, par consensus, au comité central des relations de travail.
3. Toute partie au sous-comité peut inviter des experts de l'extérieur comme Eckler, le RAEO, Manuvie ou d'autres pour fournir un soutien au sous-comité.

4. À compter de l'année scolaire 2024-2025, le sous-comité se réunira au moins trois (3) fois par année au cours de la présente convention collective, sauf d'un commun accord.
5. Le sous-comité présentera ses recommandations au comité central des relations de travail au plus tard le 31 août 2026.

LETTRE D'ENTENTE N° 10

ENTRE

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

ET

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

ET

La Couronne

**Objet : Congés rémunérés de courte durée – Congés pour pratiques autochtones
traditionnelles/Journées importantes**

Les parties conviennent que les jours de congé rémunéré de courte durée (nombre de jours) ont été abordés à la table centrale et que le statu quo sera maintenu concernant le nombre de jours de congé rémunéré de courte durée.

L'utilisation de jours de congé rémunéré demeure disponible pour les négociations locales.

Les parties conviennent conjointement d'encourager les parties locales d'envisager l'ajout du libellé suivant aux dispositions existantes en matière de congé rémunéré de courte durée :

Les employés autochtones peuvent utiliser les jours de congé rémunéré de courte durée existants:

- a. Pour voter aux élections tel qu'indiqué par une autorité autochtone autonome lorsque les heures de travail d'un employé ne lui permettent pas d'être libre pendant trois heures consécutives;
- b. Pour assister à des événements culturels/cérémoniels autochtones.

LETTRE D'ENTENTE N° 11

ENTRE

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

ET

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

ET

La Couronne

Objet : Congé de deuil

L'unité de négociation locale décidera d'inclure ou non le libellé ci-dessous dans la convention collective locale (partie B), un tel libellé remplacera au complet le libellé existant en matière de deuil:

Les travailleuses et travailleurs en éducation permanents ont droit à trois (3) jours prévus à l'horaire de travail à titre de congé de deuil sans perte de salaire, immédiatement après le décès et (ou) pour assister aux funérailles ou à une autre cérémonie pour la conjointe/ le conjoint, le parent, le beau-parent, l'enfant, la belle-fille/le beau-fils, le grand-parent, le petit-enfant, la sœur et le frère, le parent de la conjointe/ du conjoint ou la conjointe/ le conjoint de l'enfant d'un employé/d'une employée.

LETTRE D'ENTENTE N° 12

ENTRE

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

ET

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

ET

La Couronne

Objet : Santé mentale des employés

Les parties recommandent conjointement au groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité que le sujet de la santé mentale des employés soit ajoutée comme point récurrent à l'ordre du jour.

LETTRE D'ENTENTE N° 13

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 « OSSTF/FEESO »)**

ET

La Couronne

Objet : Formation sur la prévention de la violence et la santé et sécurité

À compter de l'année scolaire 2023-2024 et à chaque année subséquente, une formation obligatoire sur la prévention de la violence et la santé et sécurité sera donnée en temps utiles aux employés lors d'une ou plusieurs journées pédagogiques. Cela comprendra les sujets suivants: l'outil de signalement d'incidents en ligne, et le formulaire d'avis de risques de blessures éventuels. D'autres sujets potentiels peuvent inclure : la prévention et désamorçage de la violence, l'évaluations efficaces des risques et élaboration d'un plan de sécurité, l'utilisation du plan de sécurité tronqué pour les élèves et du plan de sécurité de l'élève général.

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

LETTRE D'ENTENTE N^o 14

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 « OSSTF/FEESO »)**

ET

**La Couronne
Objet: Violence en milieu de travail**

Les parties reconnaissent que les conseils scolaires et les superviseurs sont tenus de fournir aux travailleurs des informations, y compris des informations personnelles, relatives à un risque de violence au travail de la part d'une personne ayant des antécédents de comportement violent, si l'on peut s'attendre que la travailleuse ou le travailleur rencontre cette personne dans le cadre de son travail et s'il est vraisemblable que le risque de violence au travail est susceptible d'exposer le travailleur à un préjudice physique.

Les conseils scolaires et les superviseurs ne doivent pas divulguer plus de renseignements personnels sur une personne ayant des antécédents de comportement violent qu'il n'est raisonnablement nécessaire pour protéger les travailleuses ou les travailleurs contre des blessures physiques. Par exemple, les travailleurs n'auront peut-être pas besoin de connaître des informations personnelles spécifiques, mais ils recevront des informations sur les mesures et les procédures à suivre dans le cadre du programme de lutte contre la violence au travail afin de se protéger.

En ce qui concerne les plans de sécurité des élèves, des procédures devraient être en place afin que les travailleuses ou les travailleurs qui œuvrent directement avec ces élèves aient accès au plan de sécurité des élèves.

Les parties reconnaissent que les outils de signalement en ligne ont été mis en place par les conseils scolaires, conformément à l'initiative 2018:SB06, et que les systèmes existants seront maintenus.

Au plus tard le 30 novembre 2023, les conseils scolaires remettront en circulation le document Violence au travail dans les conseils scolaires : Un guide de la loi (publié en 2018 par le ministère du Travail) aux comités locaux de santé et de sécurité.

LETTRE D'ENTENTE N° 15

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 « OSSTF/FEESO »)**

ET

La Couronne

Objet: Comité de la main-d'œuvre diversifiée et inclusive des travailleurs en éducation

Les parties conviennent que si un comité sur la diversité et l'inclusion des travailleurs en éducation continue d'opérer durant la présente entente, OSSTF/FEESO conservera une place au sein du comité. Si ce comité cesse ses activités, les parties conviennent d'établir un nouveau comité sur la diversité et l'inclusion des travailleurs en éducation. Le mandat sera déterminé par les parties.

LETTRE D'ENTENTE N° 16

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 « OSSTF/FEESO »)**

ET

La Couronne

Objet: Éléments centraux modifiant des dispositions locales

Les parties conviennent que les questions centrales suivantes ont été traitées à la table centrale et que les modalités seront modifiées comme indiqué ci-dessous. Pour plus de clarté, le libellé suivant doit être aligné sur les dispositions et pratiques locales actuelles. En tant que telles, les questions suivantes ne feront pas l'objet de négociations locales de modifications à mi-parcours par les parties locales. Les différends relatifs à ces modalités seront sujet à l'article 43 de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*.

- 1.) PSAE pour les congés de maternité :
 - a. L'ancienneté et l'expérience continuent de s'accumuler pendant le congé de maternité.
 - b. Les employés qui vivent au Québec et qui ont droit aux prestations du RQAP sont également admissibles au régime des PSAE.

**Annexe historique des modalités centrales – À des fins de référence seulement
LIBELLÉ DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019**

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 « OSSTF/FEESO »)**

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 I). 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 1^{er} 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 1^{er} 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

(FEESO)

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 de district catholique de district du Nouvel-Ontario.

L1.2 Syndicat :

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de l'Ontario (FEESO).

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 naissance ou d'adoption
- 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 naissance ou d'adoption

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 surcroît 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 ;

1.11.4 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. Le Conseil exercera ses droits de direction de bonne foi.
- 2.2.2 Le Conseil maintient 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 assujéti 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 qualifié et régi par cette convention collective 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 lieux 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 adresse et 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 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.

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 15^e 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 débiter.

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 1^{er} 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 15^e 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 reconnaît 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 agréé (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.

8.3.1.2 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 sont satisfaisantes.

8.3.1.3 L'expérience antérieure est reconnue mois pour mois, année pour année.

8.3.2 Autres employés

8.3.2.1 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.

8.3.2.1.1 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 sont satisfaisantes.

8.3.2.1.2 L'expérience antérieure est reconnue mois pour mois, année pour année.

8.3.2.2 Le Conseil peut reconnaître l'expérience connexe antérieure au sein d'un autre employeur selon le processus d'évaluation établi par le Conseil.

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.

- 8.6.7 Le taux horaire d'un employé détenant un poste permanent à pourcentage qui comble une nouvelle affectation à long terme dans la même classification salariale de son poste permanent, sera l'équivalence du taux horaire de l'étape actuelle et ce, dès la première journée de la dite nouvelle affectation.

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 FEESO 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 12 (douze) mois 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 1^{er} 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 FEESO.
- 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 préparé 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 effectué 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 qualifiés 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 effectué 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 cours. 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, supprime 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 inférieure;
 - 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 effectué 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 préparé 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 affiché 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'égaliser 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 effectué 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 permanent 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 exercé 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

★ Congé civique d'août

Fête du Travail

Vendredi saint	Jour d'Action de grâces
Lundi de Pâques	Jour de Noël
Jour de la fête de la Reine	Lendemain de Noël
Fête du Canada	

★ 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 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 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 1^{er} 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, à ses frais, exiger qu'un employé en congé de maladie subisse un examen médical indépendant (EMI) 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 autres.
- 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 FEESO, 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 FEESO.
- 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 adhérerait immédiatement avant le congé si les modalités de la FSSBE de la FEESO 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 et de l'expérience ;
- 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 employés qui vivent au Québec et qui sont admissibles aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) sont également admissibles aux PSAE.
- 18.2.9.3 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.
- 18.2.9.4 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.
- 18.2.9.5 Les employées occasionnelles ne sont pas admissibles aux prestations de congé de maternité.
- 18.2.9.6 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.
- 18.2.9.7 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.
- 18.2.9.8 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.
- 18.2.9.9 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.
- 18.2.9.10 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.
- 18.2.9.11 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.
- 18.2.9.12 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.

18.2.9.13 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 adhérerait immédiatement avant le congé si les modalités de la FSSBE de la FEESO 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 et de l'expérience ;
 - 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 adhérerait immédiatement avant le congé selon les modalités de la FSSBE de la FEESO
- 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 naissance ou d'adoption

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) ;
- g) pour voter aux élections, tel qu'indiqué par une autorité autochtone autonome, lorsque les heures de travail de l'employé ne lui permettent pas d'être libre pendant trois heures consécutives ;
- h) pour assister à des événements culturels/cérémoniels autochtones.

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 FEESO.
- 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 (2) 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 continuent de s'appliquer à l'employé, à l'exception de l'article L8 - Gestion salariale, et en respect des légalités applicables (p. ex. *Loi sur le régime de retraite des enseignants de l'Ontario*).

- 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 FEESO.

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 nommer 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 FEESO. 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 liées 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.

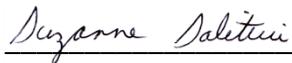
ARTICLE L36 – COORDONNÉES DE LA PRÉSIDENTE DE L'UNITÉ LOCALE

À la date de la signature de la présente convention collective, le nom et les coordonnées de la présidente de l'Unité locale sont les suivants :

Stéphane Coutu
Place Bonaventure
24-4764 R.R. 15
Chelmsford (ON) P0M 1L0
(705) 588-2493
U61@feeso31.com

Signé à Sudbury ce 6e jour de septembre 2024.

Pour le Conseil scolaire catholique
du Nouvel-Ontario :



Suzanne Salituri
Présidente du Conseil

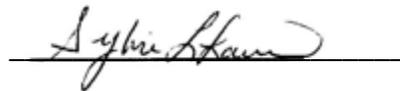
Pour l'Unité 61 du District 31
de la FEESO :



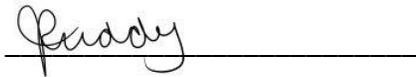
Stéphane Coutu
Président



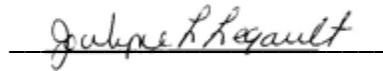
Paul E. Henry
Directeur de l'éducation et
secrétaire-trésorier



Sylvie Leblond-Laurin
Vice-Présidente



Josée Ruddy
Directrice du Service des
ressources humaines



Jocelyne Lapointe-Legault
Chef négociatrice

ANNEXE A – GRILLE SALARIALE

CLASSIFICATIONS	Étapes	1 sept. 2022	1 sept. 2023	1 sept. 2024	1 sept. 2025
Classification 1 Surveillant du dîner	1	18,15	19,15	20,15	21,15
	2	19,16	20,16	21,16	22,16
	3	20,20	21,20	22,20	23,20
	4	21,23	22,23	23,23	24,23
	5	22,21	23,21	24,21	25,21
Classification 2	1	21,58	22,58	23,58	24,58
	2	22,82	23,82	24,82	25,82
	3	23,99	24,99	25,99	26,99
	4	25,23	26,23	27,23	28,23
	5	26,42	27,42	28,42	29,42
Classification 3 Commis administratif Commis à la bibliothèque flottante Commis à la bibliothèque rotative Commis – Appui technique Commis au Centre de ressources Commis I - Service des ressources humaines Secrétaire I – Service spécialisé à l'élève et Service de bien-être et inclusion Secrétaire – Service des finances et des achats Secrétaire – Service d'appui à l'apprentissage	1	23,29	24,29	25,29	26,29
	2	25,31	26,31	27,31	28,31
	3	27,68	28,68	29,68	30,68
	4	29,35	30,35	31,35	32,35
	5	30,58	31,58	32,58	33,58
Classification 4 Acheteur Agent appui technique Bibliotechnicien – Centre de ressources Commis à la bibliothèque Commis comptes fournisseurs Commis II - Services des ressources humaines (bien-être) Éducateur – Centre des petits Graphiste Secrétaire – École secondaire où il y a une secrétaire en chef Secrétaire II – Service spécialisé à l'élève et Service de bien-être et inclusion Secrétaire réceptionniste/commis du Service des ressources humaines	1	23,75	24,75	25,75	26,75
	2	25,75	26,75	27,75	28,75
	3	28,14	29,14	30,14	31,14
	4	29,79	30,79	31,79	32,79
	5	31,03	32,03	33,03	34,03
Classification 5 Agent du Service des bâtiments Commis – Service de la paie Éducateur en enfance en difficulté	1	24,95	25,95	26,95	27,95
	2	26,99	27,99	28,99	29,99
	3	29,02	30,02	31,02	32,02
	4	31,04	32,04	33,04	34,04

Secrétaire – École élémentaire Secrétaire – École secondaire où il n’y a pas de secrétaire en chef Secrétaire – Carrefour Options + Secrétaire d’école - flottante	5	33,27	34,27	35,27	36,27
Classification 6	1	33,68	34,68	35,68	36,68
Agent – Service de la paie	2	35,54	36,54	37,54	38,54
Agent – Service des ressources humaines	3	37,49	38,49	39,49	40,49
Comptable junior	4	39,43	40,43	41,43	42,43
Éducateur – Centre bien-être (CBE) Technicien en réseautage	5	41,37	42,37	43,37	44,37
Classification 7	1	36,58	37,58	38,58	39,58
Programmeur	2	38,63	39,63	40,63	41,63
Technicien analyste	3	40,80	41,80	42,80	43,80
	4	42,82	43,82	44,82	45,82
	5	44,98	45,98	46,98	47,98
EPE non qualifié	0	22,03	23,03	24,03	25,03
EPE qualifié	0	23,80	24,80	25,80	26,80
	1	25,55	26,55	27,55	28,55
	2	27,30	28,30	29,30	30,30
	3	29,04	30,04	31,04	32,04
	4	30,80	31,80	32,80	33,80
Éducateur occasionnel non qualifié	0	19,79	20,79	21,79	22,79

LETTRE D'ENTENTE

Entre

Conseil scolaire catholique du Nouvelon

ET

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de L'Ontario (FEESO)

Définitions

Articles 1.6.3 et 1.7.2

Les parties reconnaissent l'importance des Journées d'apprentissage professionnel (JAP) comme développement professionnel des employés.

Nonobstant les articles 1.6.3 et 1.7.2, les parties s'entendent que tout employé en affectation à long terme au moment d'une JAP participe obligatoirement à cette JAP. Ceci inclut les JAP en début et en cours d'année scolaire.

Pour la FEESO



Stéphane Coutu

Pour le CSC Nouvelon



Josée Ruddy, CRHA

1^{er} mars 2024

LETTRE D'ENTENTE

Entre

Conseil scolaire catholique du Nouvelon

ET

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de L'Ontario (FEESO)

Reconnaissance de l'expérience lors de l'embauche pour un poste permanent ou un poste temporaire

Article 8.3

En référence à l'article 8.3.2.2, les parties conviennent de ce qui suit pour les employés déjà en poste et n'ayant pas atteint l'étape 5 de leur classification salariale :

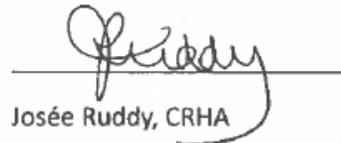
1. Dès que la nouvelle convention collective 2022-2026 sera applicable, l'employé qui désire obtenir une reconnaissance de son expérience antérieure devra soumettre au Conseil, dans un délai de 60 jours calendrier, la documentation et les attestations requises permettant de faire l'évaluation de cette expérience selon le processus établi par le Conseil.
2. Pour les employés qui auront soumis une demande respectant le processus établi par le Conseil, l'ajustement approuvé sur la grille sera rétroactif à la date de mise en vigueur de la nouvelle convention collective, soit à la date de la décision établissant la partie centrale de la convention collective 2022-2026.

Pour la FEESO



Stéphane Coutu

Pour le CSC Nouvelon



Josée Ruddy, CRHA

1^{er} mars 2024

LETTRE D'ENTENTE

Entre

Conseil scolaire catholique du Nouvelon

ET

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de L'Ontario (FEESO)

Équité salariale

Article 8.8

Les parties reconnaissent l'importance du maintien du plan d'équité salariale. Elles s'engagent à mettre sur place un comité de coordination pour le maintien de l'équité salariale tel que prévu par l'article 7.5.1.2, et ce, d'ici la fin de l'année scolaire 2024 pour entamer le processus.

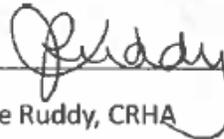
Daté en ce _____

Pour la FEESO



Stéphane Coutu

Pour le CSC Nouvelon



Josée Ruddy, CRHA

29 février 2024

LETTRE D'ENTENTE

Entre

Conseil scolaire catholique du Nouvelon

ET

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de L'Ontario (FEESO)

Dotation et mises à pied

Article 12

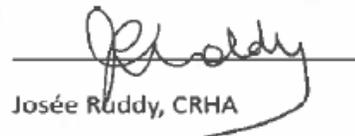
Les parties conviennent d'établir un comité de travail pour examiner l'article 12 dans le but de prévoir des améliorations à proposer pour la prochaine ronde de négociation collective locale. Le comité de travail pourrait s'entendre de prévoir des améliorations avant la fin de cette convention collective, et ce, par entente mutuelle.

Pour la FEESO



Stéphane Coutu

Pour le CSC Nouvelon



Josée Ruddy, CRHA

1^{er} mars 2024

LETTRE D'ENTENTE

Entre

Conseil scolaire catholique du Nouvelon

ET

La Fédération des enseignantes et enseignants des écoles secondaires de L'Ontario (FEESO)

Dotation et mises à pied

Article 12.8

Nonobstant la clause L12.8, les parties conviennent de ce qui suit pour l'année scolaire 2024-2025, avec possibilité de prolongation à la suite d'une entente des parties:

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 cours. Le Conseil comble ces postes dans l'ordre suivant :

- a) Par ordre d'ancienneté des employés réguliers de l'école, lorsqu'il s'agit d'un nouveau poste d'une différente classification après la séance de placement qui est financé par un Principe de Jordan. Le poste temporaire à combler est le poste qui est devenu vacant suite à l'application de la présente clause;
- b) 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.

Daté en ce 3 mai, 2024

Pour la FEESO



Stéphane Coutu

Pour le CSC Nouvelon



Josée Ruddy, CRHA