# **CONVENTION COLLECTIVE**

#### **ENTRE**

LE CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE DES AURORES BORÉALES

ET

L'UNION INTERNATIONALE DES EMPLOYÉES ET DES EMPLOYÉS DE SERVICE, SECTION LOCALEZ.ON

1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2022





# Table des matières

PARTIE A	A	1
ANNEXE	I	2
ATEO-EV	NAO – PARTIE A : DISPOSITIONS CENTRALES	2
C1.00	STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE	2
C1.1 C1.2 C1.3	Conditions négociées centralement et conditions négociées localement distinctes  Mise en œuvre	2 2
	JRÉE DU MANDAT, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT	
C3.1 C3.2 C3.3 C3.4 C3.5	Convention collective unique  Durée de la convention collective  Durée des lettres d'entente  Modification des conditions  Avis d'intention de négocier	3 4 4
C4.00	PROCÉDURE CENTRALE DE TRAITEMENT DES GRIEFS	4
C4.1 C4.2 C4.3 C4.4 C4.5 C4.6 C4.7	Définitions	5 6 7 7
C5.00	AVANTAGES SOCIAUX	8
C5.1 C5.2 C5.3 C5.4 C5.5 C5.6	Admissibilité et couverture  Financement	9 10 10 11
C6.00	CONGÉS DE MALADIE	

C6.1	Régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée	12
Défi	nitions	12
a)	Régime de congés de maladie	13
b)	Jours de congé de maladie payables à 100 % du salaire	13
c)	Couverture d'invalidité de courte durée – Jours payables à 90 % du salaire	14
d)	Admissibilité et octrois	14
e)	Disposition d'actualisation pour les employées ou les employés permanents	
f)	CSPAAT et ILD	_
g)	Retour progressif au travail	
h) :\	Attestation de maladie	
i) :\	Avis de jours de congé de maladie  Cotisations au régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée	
j) k)	Dispositions relatives au complément de revenu	
C7.00	COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL	20
C7.1	Préambule	20
C7.2	Composition	20
C7.3	Sélection d'une coprésidence	
C7.4	Réunions	
C7.5	Ordre du jour et procès-verbal	
C7.6	Sous toutes réserves et sans précédent	
C7.7	Coût des réunions du comité central des relations de travail	22
C8.00	MEMBRES DE L'ATEO-EWAO AUX COMITÉS PROVINCIAUX	22
C9.00	PRÉSENCE AUX RÉUNIONS / ÉVÉNEMENTS SCOLAIRES OBLIGATOIRES	22
C10.00	NÉGOCIATION CENTRALE	22
C11.00	CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE	22
C11.1	Congé familial pour raison médicale ou congé en cas de maladie grave	22
ANNEXE	A	25
Avis de	e différend relatif aux conditions centrales	25
ANNEXE	В	26
Gratifi	cations de retraite fondées sur la compensation des crédits de congés de maladie	(si
	ables)	
	gratifications de retraite	
I FTTRF C	)'FNTFNTF NO 1	27

OBJET : Questions négociées centralement demeurant inchangées	27
LETTRE D'ENTENTE NO 2	28
OBJET : Sécurité d'emploi – complément de personnel protégé	28
LETTRE D'ENTENTE No 3	30
OBJET : Perfectionnement professionnel	30
LETTRE D'ENTENTE NO 4	31
OBJET : Régime de congés non rémunérés planifiés	31
LETTRE D'ENTENTE NO 5	33
OBJET : Congé de maladie	33
LETTRE D'ENTENTE NO 6	34
OBJET : Comité central des relations de travail	34
LETTRE D'ENTENTE NO 7	35
OBJET : Initiatives du Ministère	35
LETTRE D'ENTENTE NO 8	36
OBJET : Comité des initiatives ministérielles	36
LETTRE D'ENTENTE NO 9	37
OBJET : Groupe de travail provincial sur la santé et la sécurité	37
LETTRE D'ENTENTE NO 10	38
OBJET : Formation en prévention de la violence	38
LETTRE D'ENTENTE NO 11	39
OBJET : Journées pédagogiques	
LETTRE D'ENTENTE NO 12	40
OBJET : Catégories d'emplois spécialisés	40
LETTRE D'ENTENTE NO 13	
OBJET : Sécurité d'emploi - Fusion, regroupement ou intégration	41
ANNEXE HISTORIQUE DES MODALITÉS CENTRALES – À TITRE INFORMATIF SEULEMENT	
PARTIE B	
ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	57

1.1	Objet	57
1.2	Genre	57
1.3	Grève et lock-out	57
1.4	Modifications aux conditions négociées localement	57
1.5	Distribution de la convention collective	57
1.6	Définitions	57
2 A	ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE	58
2.1	Reconnaissance du Syndicat	58
2.2	Unité de négociation	58
2.3	Adhésion au Syndicat	59
2.4	Prélèvement des cotisations syndicales	59
2.5	Intervention du Syndicat	59
2.6	Expert-conseil	60
2.7	Tableau d'affichage	60
2.8	Documentation à fournir au Syndicat	
2.9	Sous-traitance	60
3 A	ARTICLE 3 – DROITS DE LA DIRECTION	61
3.1	Droits de la direction	61
4 A	ARTICLE 4 – MILIEU DE TRAVAIL	61
4.1	Milieu de travail	61
5 A	ARTICLE 5 – HEURES DE TRAVAIL	61
5.1	Postes permanents :	61
5.2	Pause	62
5.3	Pause-repas	62
5.4	Horaire de nuit	62
5.5	Prime de quarts brisés	62
6 A	ARTICLE 6 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	63
6.1	Autorisation	63
6.2	Taux horaire pour les heures au-delà des heures prescrites	63
6.3	Taux horaire en raison d'une situation d'urgence	63
6.4	Taux horaire pour un samedi	63
6.5	Taux horaire pour un dimanche	63
6.6	Rétribution en espèces ou congé compensatoire	63
7 4	ARTICI F 7 – ANCIFNNETÉ	64

7.1	Définition :	64
7.2	Égalité dans l'ancienneté	65
7.3	L'ancienneté pendant un congé autorisé	65
7.4	Fin d'emploi	65
7.5	Affectation temporaire	66
7.6	Liste d'ancienneté	66
8 AR	TICLE 8 – DOTATION	67
8.1	Affichage des postes	67
8.2	Candidatures retenues par le Conseil	67
8.3	Poste à combler durant les mois de juillet et août	67
8.4	Établissement des compétences et des exigences	68
8.5	Période d'attente	68
8.6	Résultat de la sélection	68
8.7	Fondement du choix du Conseil	68
8.8	Embauche d'un nouveau membre du personnel	68
8.9	Mutation	68
8.10	Période d'adaptation	68
8.11	Retour à un poste précédent	68
9 AR	TICLE 9 – MISE À PIED	69
9.1	Définition de mise à pied	69
9.2	Délai de préavis pour la mise à pied	69
9.3	Processus de mise à pied et de supplantation	69
9.4	Exigences requises pour supplanter	70
9.5	Famille d'écoles en matière de mise à pied	70
9.6	Période d'essai	71
9.7	Droit de retour	71
9.8	Liste de rappel	71
9.9	Période d'attente pour les résultats du processus de rappel	71
9.10	Période estivale	71
10 AR	TICLE 10 – RAPPEL	72
10.1	Durée	72
10.2	Poste déclaré surnuméraire	72
10.3	Catégorie d'emploi différente	72
10.4	Refus d'un rappel	72
10.5	Avis de rappel	73
10.6	Entrée en fonction	73

1	LO.7	Suppléance	73
11	ART	ICLE 11 – PÉRIODE PROBATOIRE	74
1	l1.1	Durée	74
	L1.2	Fin d'emploi	
12	ART	ICLE 12 – MESURES DISCIPLINAIRES	74
1	l2.1	Motif valable	74
1	12.2	Imposition d'une mesure disciplinaire	74
13	ART	ICLE 13 – ACCÈS AU DOSSIER PERSONNEL	74
1	l3.1	Principes	74
1	L3.2	Retrait de mesures disciplinaires	
14	ART	ICLE 14 – CONGÉS AUTORISÉS	75
1	L4.1	Congés fériés	75
1	L4.2	Congés annuels	76
1	L4.3	Congés de perfectionnement	77
1	L4.4	Congés sans traitement de longue durée	77
1	L4.5	Congés pour quarantaine	78
1	L4.6	Congés pour obligations juridiques	78
1	L4.7	Congés à traitement différé	78
1	L4.8	Congés divers	
1	L4.9	Absence du travail pour raison de maladie	81
1	L4.10	Congés de deuil	
1	L4.11	Congés pour affaires syndicales	82
1	L4.12	Congés parentaux	83
1	L4.13	Prêt de service	85
15	ART	ICLE 15 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE	85
1	L5.1	Définition de journée ouvrable	85
1	L5.2	Plaintes	85
1	L5.3	Définition	86
1	L5.4	Prolongation d'un délai	86
1	L5.5	Respect des délais	86
1	L5.6	Délai pour déposer un grief	86
1	L5.7	Procédure de grief	86
1	L5.8	Étape à franchir pour le règlement d'un grief	87
1	L5.9	Arbitrage	88

16	ARTICLE 16 – RÉMUNÉRATION	89
16.	.1 Modalité de paiement	89
16.	.2 Bordereau de paie	89
16.	.3 Placement sur l'échelle salariale	90
16.	· ·	
16.	.5 Échelle salariale	90
17	ARTICLE 17 – RÉGIME DE RETRAITE	93
17.	.1 Régime de retraite (R.R.E.M.O.)	93
18	ARTICLE 18 – ASSURANCE-INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE	93
19	ARTICLE 19 – UNIFORMES ET CHAUSSURES	94
20	ARTICLE 20 – SIGNATURES	95
LETTE	RE D'ENTENTE	96
Pré	éambule	96
PROT	TOCOLE D'ENTENTE	97
ANNE	EXE A	99
ME	EMBRES DU PERSONNEL SUPPLÉANTS ET TEMPORAIRES	99
ANNE	EXE B	101
CL	ASSIFICATION DES POSTES :	101

# **PARTIE A**

# DISPOSITIONS CENTRALES ENTRE

# LE CONSEIL DES ASSOCIATIONS D'EMPLOYEURS

ET

L'ALLIANCE DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS EN ÉDUCATION DE L'ONTARIO

1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2022





# **ANNEXE I**

## **ATEO-EWAO – PARTIE A : DISPOSITIONS CENTRALES**

#### C1.00 STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

# C1.1 Conditions négociées centralement et conditions négociées localement distinctes

a) La convention collective est composée de deux parties. La partie « A » comprend les conditions négociées centralement. La partie « B » comprend les conditions négociées localement.

#### C1.2 Mise en œuvre

a) La partie A peut comprendre des dispositions concernant la mise en œuvre des conditions négociées centralement par le conseil scolaire et, selon le cas, l'agent négociateur. Toute disposition de ce genre lie le conseil scolaire et, selon le cas, l'agent négociateur. En cas de conflit entre une disposition de la partie A et une disposition de la partie B, celle de la partie A, soit la condition négociée centralement, s'appliquera.

# C1.3 Convention collective unique

a) Les conditions négociées centralement et localement constituent une seule et même convention collective.

# C2.00 DÉFINITIONS

C2.1 Le terme « parties centrales » désigne d'une part, l'organisme négociateur patronal, soit le Conseil des associations d'employeurs - Council of Trustees' Associations (ci-après dénommé le « CAE-CTA ») et, d'autre part, l'organisme négociateur syndical, soit l'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario - Education Workers' Alliance of Ontario (ci-après dénommée l'« ATEO-EWAO »).

L'ATEO-EWAO est l'organisme négociateur syndical désigné en vertu du paragraphe 20 (3) de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires* pour la négociation centrale à l'égard des employées et des employés des unités de négociation pour lesquelles l'ATEO-EWAO est l'organisme négociateur syndical désigné.

L'ATEO-EWAO se compose des organismes suivants :

1. Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens.

- 2. Association of Professional Student Services Personnel.
- 3. Dufferin-Peel Education Resource Workers' Association.
- 4. Educational Assistants Association.
- 5. Halton District Educational Assistants Association.
- 6. Union internationale des employés de service, section locale 2.
- 7. Unite Here, section locale 272.

Le CAE-CTA est l'organisme de négociation patronal désigné en vertu du paragraphe 21 (6) de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires* pour la négociation centrale à l'égard des employées et des employés des unités de négociation pour lesquelles l'ATEO-EWAO est l'organisme négociateur syndical désigné. Aux fins de la présente convention, le CAE-CTA se compose des organismes suivants :

- 1. AFOCSC : AFOCSC : l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques, soit l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue française.
- 2. OCSTA: L'Ontario Catholic School Trustees' Association, soit l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire catholique de district de langue anglaise.
- 3. OPSBA: l'Ontario Public School Boards' Association, soit l'organisme de négociation désigné pour chaque conseil scolaire public de district de langue anglaise, y compris les conseils isolés.
- C2.2 Les « parties à la convention collective » sont les parties locales, soit le conseil scolaire et l'agent négociateur représentant l'unité de négociation concernée des employées et des employés du conseil scolaire.

# C3.00 DURÉE DU MANDAT, AVIS D'INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT

# C3.1 Convention collective unique

a) Les conditions négociées centralement et localement de la présente convention collective constituent une seule et même convention collective à toutes fins.

#### C3.2 Durée de la convention collective

a) Conformément à la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, la durée de la présente convention collective, y compris les conditions négociées centralement et les conditions négociées localement, commence le 1<sup>er</sup> septembre 2019 se termine le 31 août 2022.

#### C3.3 Durée des lettres d'entente

a) Sous réserve de l'article 36 de la *Loi de 2014 sur la négociation collective* dans les conseils scolaires, et sauf indication contraire dans celles-ci, toutes les lettres d'entente centrales annexées à la présente convention collective ou qui sont conclues après sa signature font partie de la convention collective, fonctionnent parallèlement et prennent fin à la même date que la convention collective.

#### C3.4 Modification des conditions

a) Conformément à l'article 42 de la *Loi de 2014 sur la négociation collective* dans les conseils scolaires, les conditions négociées centralement de la présente convention, à l'exception de celle relative à la durée, peuvent être modifiées à tout moment pendant la durée de la convention collective, avec le consentement mutuel des parties centrales et l'accord de la Couronne.

#### C3.5 Avis d'intention de négocier

- a. Si la négociation centrale est nécessaire en vertu de la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, l'avis d'intention de négocier centralement doit être conforme à l'article 31 de cette Loi et à l'article 59 de la *Loi de 1995 sur les relations de travail*.
- b. L'avis d'intention de négocier doit être donné par une partie centrale :
  - i. dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui précèdent la date d'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.
- d. Si aucune table centrale n'est désignée, l'avis d'intention de négocier doit être conforme à l'article 59 de la *Loi de 1995 sur les relations de travail*.

# C4.00 PROCÉDURE CENTRALE DE TRAITEMENT DES GRIEFS

La procédure suivante ne concerne que les griefs sur des questions centrales qui ont été renvoyés à la procédure centrale. 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.

#### C4.1 Définitions

- a. Un « grief » est défini comme étant un différend portant sur l'interprétation, l'application, l'administration ou la violation alléguée ou la recevabilité en arbitrage d'une question concernant toute disposition négociée centralement d'une convention collective.
- b. Les « parties centrales », à la procédure de règlement des griefs sont définies comme le Conseil des associations d'employeurs et l'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario Education Workers' Alliance of Ontario (ci-après dénommée l'« ATEO-EWAO »).
- c. Les « parties locales » sont définies comme étant les parties à la convention collective.
- d. Les « jours » sont définis comme étant tous les jours, sauf le samedi, le dimanche et les jours fériés.

## C4.2 Comité central de règlement des différends

- a. Un Comité central de règlement des différends (le « Comité ») est établi et est formé de trois (3) représentantes et représentants du Conseil des associations d'employeurs, de deux (2) représentantes et représentants de la Couronne et d'un maximum de cinq (5) représentantes et représentants de l'ATEO-EWAO.
- b. Le Comité se réunit à la demande de l'une des parties centrales. Les membres du Comité peuvent se rencontrer en personne, par téléconférence, par vidéoconférence, ou de toute autre façon qui convient au comité.
- c. Les parties centrales ont chacune les droits suivants :
  - i. Déposer un différend au Comité à titre de grief en utilisant le formulaire conformément à l'Annexe A.
  - ii. Participer aux discussions de règlement et régler un différend ou un grief d'un commun accord avec le consentement de la Couronne.
  - iii. Retirer un grief.
  - iv. Convenir mutuellement de renvoyer un grief à la procédure locale de règlement de griefs.

- v. Convenir mutuellement à la médiation volontaire.
- vi. Soumettre à tout moment un grief à un arbitrage final et exécutoire.

#### d. La Couronne a les droits suivants :

- i. Approuver ou rejeter toute proposition d'entente conclue entre les parties centrales.
- ii. Participer à une médiation volontaire.
- iii. Intervenir sur toute question soumise à l'arbitrage.
- e. Seule une partie centrale peut déposer un grief et le renvoyer au Comité afin qu'il fasse l'objet de discussions et de révision. Aucun grief ne peut être renvoyé à l'arbitrage sans un préavis de trois (3) jours au Comité.
- f. Il incombe à chaque partie centrale d'informer ses parties locales respectives du suivi du Comité sur le différend à chaque étape de la procédure centrale de règlement des différends, y compris la médiation et l'arbitrage, et de les diriger en conséquence.
- g. Chaque partie centrale et la Couronne sont responsables de payer leurs propres coûts relativement à la procédure centrale de règlement des différends.
- h. Tous les règlements et toutes les décisions d'arbitrage sont traduits en anglais ou en français, selon le cas.

#### C4.3 Procédures en français

- a. Si un différend survient exclusivement dans le cadre 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 à cet effet.
- b. Lorsqu'un différend est déposé dans ces conditions :
  - i. La décision du Comité est rendue en français et en anglais.
  - ii. La médiation et l'arbitrage sont menés en français et des services d'interprétation et de traduction étant offerts en conséquence.

## C4.4 Le grief doit comprendre les éléments suivants :

- Toute disposition centrale de la convention collective qui est alléguée 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. La réparation demandée.

#### C4.5 Renvoi au Comité

- a. Avant le renvoi au Comité, la question doit être portée à l'attention de l'autre partie locale.
- b. 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 pas plus tard que quarante (40) jours après avoir pris connaissance du différend.
- c. Le Comité doit compléter sa révision dans les dix (10) jours suivant le dépôt du grief.
- d. Si le grief n'est ni réglé, ni retiré, ni renvoyé à la procédure locale de règlement des griefs par le Comité, la partie centrale qui a déposé le grief peut, dans un délai supplémentaire de dix (10) jours, renvoyer le grief à l'arbitrage.
- e. Si le grief est renvoyé à l'arbitrage, l'autre partie centrale intimée dépose une déclaration détaillée, indiquant tous les faits pertinents et sa position à l'égard des questions qui demeurent en litige, auprès de l'autre partie centrale et de la Couronne dans un délai de dix (10) jours. Dans un délai supplémentaire de dix (10) jours, la Couronne informe les parties de son intention d'intervenir dans la procédure d'arbitrage et inclut une déclaration détaillée de tous les faits pertinents et de sa position à l'égard des questions qui demeurent en litige, et dépose cette déclaration auprès des parties centrales.
- f. Tous les délais peuvent être prolongés par consentement mutuel des parties.

#### C4.6 Médiation volontaire

- a. Les parties centrales peuvent, d'un commun accord, demander l'aide d'une médiatrice ou d'un médiateur.
- b. Lorsque les parties centrales ont convenu de faire appel à la médiation, les honoraires et les débours de la personne sélectionnée à titre de médiatrice ou de médiateur sont défrayés à parts égales par les parties centrales.
- c. Les délais sont suspendus pendant la période de médiation.

#### C4.7 Sélection de l'arbitre

- a. L'arbitrage est mené par une ou arbitre unique.
- b. Les parties centrales doivent s'entendre sur le choix de l'arbitre.
- c. Les parties centrales peuvent soumettre plusieurs griefs à une ou un arbitre unique.
- d. Lorsque les parties centrales ne s'entendent pas sur la nomination d'une ou d'un arbitre dans les dix (10) jours suivant le renvoi à l'arbitrage, l'une ou l'autre des parties centrales peut demander que le ministre du Travail nomme une ou un arbitre.
- e. Les honoraires et les débours de l'arbitre sont défrayés à parts égales par les parties centrales.

#### C5.00 AVANTAGES SOCIAUX

Les parties ont convenu de participer à la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employées et des employés (FSSBE) d'OECTA conformément à l'entente de participation de l'ATEO-EWAO en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2018. La date à laquelle le conseil scolaire et l'unité de négociation ont commencé à participer à la FSSBE d'OECTA est appelée la « date de participation ».

Conformément à l'article 144.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)* (« LIR »), les régimes d'avantages sociaux des conseils ne peuvent être transférés à la FSSBE d'OECTA que de manière à ce que celle-ci soit conforme à la LIR et aux exigences administratives de l'Agence du revenu du Canada applicables à une FSSBE.

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

#### C5.1 Admissibilité et couverture

- a) La FSSBE maintiendra l'admissibilité des employées et des employés représentés par l'ATEO-EWAO qui sont actuellement admissibles à des avantages sociaux et celle des employées et employés admissibles nouvellement embauchés qui sont couverts par les dispositions locales de la convention collective applicable (« employées et employés représentés par l'ATEO-EWAO »).
- b) Les retraitées et retraités qui étaient précédemment représentés par l'ATEO-EWAO et qui étaient, et sont encore, membres d'un régime d'avantages sociaux d'un conseil scolaire à la date de participation, sont admissibles à recevoir des prestations par l'intermédiaire de la FSSBE avec le financement fondé sur les ententes préalables.
- c) Aucun individu dont le départ à la retraite est postérieur à la date de participation n'est admissible.

#### C5.2 Financement

Le financement lié à la FSSBE sera fondé sur ce qui suit :

- a) Un processus de réconciliation fondé sur les résultats financiers de l'année se terminant le 31 août 2022, équivalant au moindre du coût total du régime de l'ATEO-EWAO par équivalent temps plein (ÉTP) et du taux de financement par ÉTP en date du 1<sup>er</sup> septembre 2021. Cette réconciliation rajustera le montant par ÉTP au 1<sup>er</sup> septembre 2022.
  - i. Les résultats financiers aux fins de la réconciliation sont fondés sur les états financiers vérifiés de l'année se terminant le 31 août 2022. Les parties conviennent d'obliger la FSSBE à fournir les états financiers vérifiés, aux frais de la FSSBE, au plus tard le 30 novembre 2022.
  - ii. Le coût total représente les coûts réels liés à la prestation des avantages sociaux pour les employées et les employés représentés par l'ATEO-EWAO. Le coût total est défini comme le coût total figurant dans les états financiers vérifiés du 31 août 2022, à l'exclusion de tous les coûts liés aux retraitées et retraités et les coûts liés aux avantages sociaux facultatifs. Les parties conviennent que les états financiers vérifiés devraient fournir une répartition du coût total qui comprend le coût total des avantages sociaux et les coûts connexes, incluant notamment les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les honoraires de consultation, de vérification et de services-conseils et aux autres coûts et taxes, tels qu'ils figurent dans le dernier état annuel de l'assureur. Le coût total exclut les coûts liés aux retraitées et retraités et les coûts liés aux avantages sociaux facultatifs.

- b) Conditionnellement à ce que les critères suivants soient respectés, les montants de financement indiqués en c) et d) sont accordés :
  - i. L'ATEO-EWAO accepte le processus de transfert à la FSSBE de la part des surplus des régimes détenus par le conseil qui revient aux employées et employés, conformément au protocole d'entente n° 1; et
  - ii. Aucune bonification supérieure à 1 % ne pourra être effectuée au régime d'avantages sociaux de l'ATEO-EWAO pendant la durée de l'entente, incluant la réduction de la quote-part pour les primes ou les congés de primes.
- c) Montant du financement
  - i. 1<sup>er</sup> septembre 2019: 1 %
     ii. 1<sup>er</sup> septembre 2020: 1 %
     iii. 1<sup>er</sup> septembre 2021: 1 %
- a) En plus de ce qui est indiqué en c), conformément au protocole d'entente n° 2, les montants de financement indiqués ci-dessous seront également rendus disponibles :
  - i. 1<sup>er</sup> septembre 2019 : 3 %
     ii. 1<sup>er</sup> septembre 2020 : 3 %
     iii. 1<sup>er</sup> septembre 2021 : 3 %
- b) Il est entendu que les montants de financement maximaux par ÉTP payables par la Couronne conformément aux alinéas c) et d) ci-dessus sont les suivants :
  - i. 1<sup>er</sup> septembre 2019 : 5 916,79 \$ par ÉTP;
     ii. 1<sup>er</sup> septembre 2020 : 6 153,46 \$ par ÉTP; et
     iii. 1<sup>er</sup> septembre 2021 : 6 399,60 \$ par ÉTP.

#### **C5.3** Partage des coûts

Les modalités et les conditions de tout programme d'aide aux employées et employés/ programme d'aide à leur famille existant demeure la responsabilité du conseil scolaire respectif et non de la FSSBE, et le partage actuel des coûts entre l'employeur et l'employée ou l'employé, lorsqu'il y a lieu, est maintenu. Le conseil maintient sa contribution à tous les avantages statutaires conformément à la loi (y compris notamment les cotisations au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à l'impôt santé des employeurs, etc.).

Les modalités de partage de coûts ou de financement concernant le rabais des cotisations d'assurance-emploi demeureront inchangées.

# C5.4 Équivalents temps plein (ÉTP) et cotisations de l'employeur

- a) Aux fins du financement continu, les postes ÉTP seront ceux qui sont conformes aux directives du ministère de l'Éducation sur l'ÉTP, selon ce qui est indiqué dans le document communément appelé Annexe H annexe sur la dotation par groupe d'employées ou d'employés/unité de négociation pour les classifications d'emplois qui sont admissibles à des avantages sociaux.
- b) L'ÉTP utilisé pour établir les contributions du conseil pour les avantages sociaux sera fondé sur la moyenne estimée de l'ÉTP déclarée par les conseils dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employées ou d'employés/ unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars.
- c) La Couronne réconciliera les montants mensuels payés par le conseil à l'administrateur du régime fondé sur les prévisions de l'ETP moyen réel déclaré par le conseil dans l'annexe sur la dotation par groupe d'employées ou d'employés/unité de négociation pour chaque année scolaire se terminant le 31 août. Si la réconciliation des résultats par ÉTP révèle des écarts de financement, ces fonds seront remis à la Fiducie ou récupérés de la Fiducie en une somme forfaitaire au moment de la collecte auprès de l'administrateur de la Fiducie.
- d) En cas de différend concernant l'ÉTP utilisé pour établir les contributions du conseil pour les avantages sociaux à la FSSBE, le différend sera réglé entre le conseil et le syndicat local représenté par l'ATEO-EWAO.

#### C5.5 Paiement à la place des avantages sociaux

- a) Toutes les employées et tous les employés qui ne sont pas transférés à la FSSBE et qui reçoivent un paiement à la place des avantages sociaux au titre d'une convention collective en vigueur le 31 août 2014 continuent de bénéficier de ce même avantage.
- b) Les nouvelles employées et les nouveaux employés qui sont embauchés après la date de participation et qui sont admissibles à des avantages sociaux de la FSSBE ne sont pas admissibles à un paiement à la place des avantages sociaux.

#### C5.6 Comité des avantages sociaux

a) Un comité des avantages sociaux constitué des représentants des employées et des employés, des représentants de l'employeur, y compris la Couronne, et des représentants de la FSSBE se réunira pour traiter de toutes les questions découlant du fonctionnement de la FSSBE.

#### **C5.7** Protection de la vie privée

a) Les parties conviennent d'informer l'administrateur du régime de la fiducie que, conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, l'administrateur du régime de la fiducie limitera la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels aux renseignements qui sont nécessaires à la prestation des services d'administration des avantages sociaux. La politique de l'administrateur du régime de la Fiducie doit être également fondée sur la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE).

# C6.00 CONGÉS DE MALADIE

#### C6.1 Régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée

#### **Définitions**

Les définitions ci-après sont utilisées uniquement aux fins du présent article.

- « année complète » désigne la période d'emploi habituelle pour le poste.
- « employées ou employés permanents » désigne toutes les employées et tous les employés qui ne sont pas des employées ou des employées ou des employées ou des employées ou des employées qui travaillent en affectation à long terme, au sens donné à cette expression ci-après.
- « affectation à long terme » désigne, relativement à une employée ou un employé: une affectation à long terme au sens de la convention collective locale;

si aucune définition n'existe pour ce terme, une affectation à long terme désigne une période de douze (12) jours de travail continu dans une même affectation.

# « employées ou employés occasionnels » désigne :

- i. une employée ou employé occasionnel au sens de la convention collective locale;
- si l'alinéa i) ne s'applique pas, une employée ou un employé qui est une employée ou 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, une employée ou un employé qui n'a pas un horaire de travail régulier.

Malgré ce qui précède, une employée ou un employé qui travaille en affectation à long terme ne sera pas considéré comme une employée ou un employé occasionnel aux fins

de son admissibilité aux congés de maladie aux termes du présent article pendant qu'il remplit cette affectation.

« année financière » désigne une période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

« salaire » désigne le montant d'argent que l'employée ou l'employé aurait par ailleurs reçu s'il n'avait pas été absent, excluant le temps supplémentaire.

## a) Régime de congés de maladie

Le conseil scolaire fournira un régime de congé de maladie qui offrira des jours de congé de maladie et une couverture d'invalidité de courte durée en guise de protection contre la perte de revenus en cas de maladie ou de blessure, au sens défini ci-après. Une employée ou un employé, autre qu'une employée ou un employé occasionnel, comme il est défini ci-dessus, sont admissibles aux prestations aux termes du présent article.

Les congés de maladie peuvent être utilisés pour cause de maladie personnelle ou de blessure personnelle, de rendez-vous médicaux personnels ou d'urgences dentaires personnelles. Lorsque c'est possible, les rendez-vous doivent être prévus en dehors des heures de travail.

Les employées et les employés qui touchent des prestations en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, ou aux termes d'un régime d'ILD, ne sont pas admissibles à des prestations aux termes du régime de congés de maladie et de congés d'invalidité de courte durée d'un conseil scolaire pour le même état de santé.

#### b) Jours de congé de maladie payables à 100 % du salaire

#### **Employées et Employés permanents**

Sous réserve des alinéas d), e) et f) ci-dessous, les employées et les employés se verront octroyer onze (11) jours de congé de maladie payables à cent pour cent (100 %) de leur salaire le premier jour de chaque année financière, ou le premier jour de leur emploi.

# Employées et employés en affectation à long terme

Sous réserve de l'alinéa d) ci-dessous, les employées et les employés en affectation à long terme d'une année complète se verront octroyer onze (11) jours de congé de maladie payables à cent pour cent (100 %) de leur salaire au début de l'affectation.

Une employée ou un employé en affectation à long terme de moins d'une année complète se verra octroyer onze (11) jours de congé de maladie payables à cent pour cent (100 %), et ce nombre de jours sera proportionnellement rajusté à la baisse en fonction de la durée de l'affectation à long terme par rapport à l'année de travail normale pour le poste.

## c) Couverture d'invalidité de courte durée – Jours payables à 90 % du salaire

#### Employées et employés permanents

Sous réserve des alinéas d), e) et f) ci-dessous, les employées et les employés permanents se verront octroyer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée au début de chaque année financière ou le premier jour de leur emploi. Les employées et les employés permanents admissibles à la couverture d'invalidité de courte durée recevront un paiement équivalant à quatre-vingt-dix pour cent (90%) de leur salaire habituel.

## Employées et employés en affectation à long terme

Sous réserve de l'alinéa d) ci-dessous, les employées et les employés en affectation à long terme d'une année complète se verront octroyer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée payables à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de leur salaire au début de l'affectation.

Une employée ou un employé qui remplit une affectation à long terme de moins d'une année complète se verra octroyer cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée payables à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire, et ce nombre sera rajusté proportionnellement à la baisse en fonction du nombre de jours de l'affectation à long terme par rapport à l'année de travail normale pour le poste.

#### d) Admissibilité et octrois

Un jour de congé de maladie ou d'invalidité de courte durée sera octroyé et payé conformément aux pratiques locales en vigueur.

Tout changement aux heures de travail pendant une année financière entraînera un rajustement de l'octroi.

#### Employées et employés permanents

Les octrois indiqués aux alinéas b) et c) ci-dessus seront remis le premier jour de chaque année financière, ou le premier jour d'emploi, sous réserve des exceptions ci-dessous :

Si une employée ou un employé permanent utilise des congés de maladie ou se prévaut du régime d'invalidité de courte durée, ou les deux, lors d'une année financière et que l'absence pour le même problème de santé se poursuit dans l'année financière suivante, l'employée ou l'employé permanent continuera d'avoir accès aux jours de congé de maladie ou aux jours d'invalidité de courte durée non utilisés auxquels il avait droit lors de l'année financière précédente.

L'employée ou l'employé permanent n'obtiendra pas un nouvel octroi avant d'être retourné au travail et d'avoir effectué onze (11) jours de travail consécutifs à ses heures de travail régulières. Le nouvel octroi de jours de congé de maladie de l'employée ou l'employé permanent sera de onze (11) jours à 100 % de son salaire. L'employée ou l'employé permanent recevra également un octroi de cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée selon les dispositions décrites à l'alinéa c) et ce nombre de jours est réduit de tout jour de congé de maladie payé déjà pris pendant l'année financière en vigueur.

Si une employée ou un employé permanent est absent le dernier jour prévu de travail habituel et le premier jour prévu de travail habituel de l'année suivante pour des raisons qui ne sont pas reliées entre elles, l'octroi décrit ci-dessus lui sera attribué le premier jour de l'année financière, à condition que l'employée ou l'employé présente des documents médicaux justifiant son absence, conformément à l'alinéa h).

#### Employées ou employés en affectation à long terme

Les employées ou les employés en affectation à long terme ne sont admissibles aux congés de maladie ou aux congés d'invalidité de courte durée que dans l'année financière au cours de laquelle l'octroi a été attribué. Tout octroi restant peut être utilisé lors d'affectations à long terme subséquentes, à condition que celles-ci aient lieu à l'intérieur de la même année financière.

Les employées ou les employés en affectation à long terme plus courte que la période ordinaire d'emploi pour le poste recevront leurs octrois de congé de maladie et d'invalidité de courte durée en conséquence, soit au pro rata.

Si la durée de l'affectation à long terme n'est pas connue à l'avance, une durée projetée doit être établie au début de l'affection pour que l'octroi du nombre de jours de congé de maladie et d'invalidité de courte durée puisse être établi de façon appropriée. Si la durée de l'affectation est modifiée, le nombre de jours attribués fera l'objet d'un rajustement rétroactif.

#### e) Disposition d'actualisation pour les employées ou les employés permanents

Les employées ou les employés permanents qui retournent au travail après un congé d'ILD ou un congé au titre d'une assurance contre les accidents de travail pour reprendre leurs heures de travail régulières doivent travailler pendant onze (11) jours de travail consécutifs à leurs heures de travail régulières pour recevoir un nouvel octroi de congés de maladie ou d'invalidité de courte durée. Si l'employée ou l'employé fait une rechute ou est affecté par la même maladie ou blessure, elle ou il devra faire une demande pour rouvrir la demande antérieure de prestations d'ILD ou d'indemnité de la CSPAAT, selon le cas.

Le syndicat local et le conseil scolaire local conviennent de poursuivre leur collaboration en vue de la mise en œuvre et de la gestion des processus d'une intervention précoce et de retour sécuritaire au travail faisant partie des régimes d'invalidité de courte et de longue durée.

Si l'employée ou l'employé épuise ses jours de congé de maladie ou d'invalidité de courte durée de l'année antérieure et continue de travailler à temps partiel, son salaire sera réduit en conséquence et un octroi de congé de maladie ou de courte durée proportionnel lui sera attribué pour la partie de l'année en cours que l'employée ou l'employé travaille. Le nouvel octroi de congé de maladie ou de courte durée proportionnel ne peut servir à combler le manque à gagner entre les heures à temps partiel et les heures à plein temps. Tout changement d'heures de travail en cours d'année financière entraînera un rajustement de l'octroi.

Aux fins des alinéas d) et e) du présent article, onze (11) jours de travail consécutifs d'emploi ne comprennent pas un congé pour un rendez-vous médical connexe à la maladie ou à la blessure à l'origine de l'absence antérieure de l'employée ou de l'employé mais les jours travaillés avant et après un tel congé seront considérés comme consécutifs. Il incombe à l'employée ou à l'employé de fournir une preuve médicale attestant que le rendez-vous était relié à la maladie ou à la blessure.

#### f) CSPAAT et ILD

Une employée ou un employé qui touche des prestations en vertu de la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail,* ou aux termes d'un régime d'ILD, n'a pas droit à des prestations aux termes du régime de congés de maladie et de congés d'invalidité de courte durée d'un conseil scolaire pour le même état de santé, sauf si l'employée ou l'employé participe à un programme de retour progressif au travail, auquel cas la CSPAAT ou le régime d'ILD demeure alors le premier payeur.

Plus précisément, si une employée ou un employé reçoit des prestations partielles aux termes du régime de la CSPAAT/d'ILD, elle ou il peut avoir le droit de recevoir des prestations aux termes du régime de congés de maladie, sous réserve des circonstances

entourant la situation donnée. Durant la période intérimaire allant de la date de la blessure/de l'incident ou de la maladie à la date de l'approbation de la demande d'indemnité par le régime de la CSPAAT/d'ILD, l'employée ou l'employé peut utiliser des congés de maladie et des congés d'invalidité de courte durée. Le conseil scolaire fera un rapprochement des déductions de congé de maladie et des paiements effectués dès que le régime de la CSPAAT/d'ILD aura statué au sujet de la demande d'indemnité et qu'il l'aura approuvée. Si le régime de la CSPAAT/d'ILD n'approuve pas la demande d'indemnité, le conseil scolaire traitera l'absence conformément aux modalités de ce régime de congés de maladie et de congés et d'invalidité de courte durée.

#### g) Retour progressif au travail

Si une employée ou un employé ne reçoit pas de prestations d'une autre source et qu'il travaille pendant une période de durée moindre que ses heures de travail régulières dans le cadre d'un retour progressif au travail pendant qu'il se remet d'une maladie ou d'une blessure, l'employée ou l'employé peut utiliser tout congé de maladie ou d'invalidité de courte durée dont il dispose pour la partie de journée durant laquelle l'employée ou l'employé n'est pas en mesure de travailler à cause de sa maladie ou de sa blessure. Un jour partiel de congé de maladie ou de congé de courte durée sera déduit pour une absence d'une partie de journée proportionnellement à la durée de l'absence par rapport aux heures régulières de l'employée ou l'employé.

Dans le cas où une employée ou un employé effectuerait un retour progressif au travail à la suite d'une absence financée par la CSPAAT ou le régime d'ILD, et qu'elle ou il effectue moins d'heures que ses heures habituelles, la CSPAAT et le régime d'ILD compléteront le salaire de l'employée ou de l'employé, tel qu'approuvé et si applicable.

Dans le cas où une employée ou un employé effectuerait un retour progressif au travail à l'issue d'une maladie ayant commencée au cours de l'année financière antérieure :

- et qu'elle ou il ne touche pas de prestations d'une autre source;
- et qu'elle ou il effectue moins d'heures que ses heures de travail régulières;
- et qu'elle ou il reste des jours de congé de maladie et/ou des jours d'invalidité de courte durée de l'année antérieure.

L'employée ou l'employé peut utiliser ces jours restants pour compléter son salaire proportionnellement aux heures non travaillées.

Dans le cas où l'employée ou l'employé effectuerait un retour progressif au travail à l'issue d'une maladie ayant commencée au cours de l'année financière antérieure:

- et qu'elle ou il ne touche pas de prestations d'une autre source;
- et qu'elle ou il effectue moins d'heures que ses heures de travail régulières,
- et qu'elle ou il lui ne lui reste pas de jours de congé de maladie ou de jours d'invalidité de courte durée de l'année antérieure.

L'employée ou l'employé se verra octroyer onze (11) jours de congé de maladie payés à cent pour cent (100 %) des nouvelles heures de travail réduites. Lorsque les heures de travail de l'employée ou de l'employé augmentent pendant la période de retour au travail progressif, le congé de maladie de l'employée ou l'employé sera rajusté conformément au nouvel horaire. Conformément à l'alinéa c), L'employée ou l'employé recevra également un octroi de cent vingt (120) jours d'invalidité de courte durée payables à quatre-vingt-dix pour cent (90 %) de son salaire habituel, et ces jours seront rajustés proportionnellement aux heures de travail prévues aux termes du retour progressif au travail. Le nouvel octroi de congé de maladie ou de courte durée proportionnelle ne peut servir à combler le manque à gagner entre les heures à temps partiel et les heures à plein temps.

#### h) Attestation de maladie

#### Jours de congé de maladie payables à 100 %

Un conseil scolaire peut demander un certificat médical attestant de la maladie ou de la blessure et de toute restriction ou limitation qu'une employée ou un employé peut avoir, ainsi que des dates d'absence et des motifs de ces absences (sans diagnostic). L'employée ou l'employé doit fournir un certificat médical pour les absences de cinq (5) jours de travail consécutifs ou plus.

#### Congé d'invalidité de courte durée

Pour qu'un congé d'invalidité de courte durée soit accordé, un certificat médical peut être demandée, auquel cas il doit être fournie.

Dans l'une ou l'autre de ces circonstances, si une employée ou un employé ne fournit pas le certificat médical demandé et/ou refuse par ailleurs de participer ou de collaborer à l'administration du régime de congé de maladie, l'accès à une rémunération pourrait être suspendu ou refusé. Avant de refuser l'accès à une rémunération, le syndicat et le conseil scolaire discuteront de la situation. Le versement d'une rémunération ne sera pas refusé pour le seul motif que le médecin refuse de fournir les renseignements médicaux exigés. Un conseil scolaire peut exiger un examen médical indépendant par un médecin compétent à l'égard de la maladie ou de la blessure, et ce médecin sera choisi et payé par le conseil scolaire.

Dans les cas où une employée ou un employé ne collabore pas en raison d'une condition médicale, le conseil devra tenir compte de ces circonstances atténuantes avant de rendre sa décision.

# i) Avis de jours de congé de maladie

Le conseil avise les employées et les employés et l'unité de négociation lorsqu'ils ont épuisé leurs onze (11) jours de congé de maladie payés à cent pour cent (100 %) de leur salaire.

## j) Cotisations au régime de retraite lors d'une invalidité de courte durée

# Cotisations des participants au régime de retraite des employées et des employés municipaux de l'Ontario (RREMO) :

Si une employée participante ou un employé participant au régime est en congé de maladie de courte durée et touche moins de cent pour cent (100 %) de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREMO/OMERS sur cent pour cent (100 %) du salaire habituel de l'employée participante ou de l'employé participant au régime.

# Cotisations des participants au régime de retraite des enseignantes et des enseignants de l'Ontario (RREO) :

- i. Si une employée participante ou un employé participant au régime est en congé de maladie de courte durée et qu'il touche moins de cent pour cent (100 %) de son salaire habituel, le conseil scolaire continuera de déduire et de remettre les cotisations au RREO sur cent pour cent (100 %) du salaire habituel de l'employée participante ou de l'employé participant au régime.
- ii. Si une employée participante ou l'employé participant au régime dépasse le nombre maximal de jours de congé de maladie permis avant d'être admissible à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT), les cotisations au régime prendront fin. L'employée participante ou l'employé participant au régime a droit de racheter le service reconnu/crédité, sous réserve des dispositions du régime en vigueur pour des périodes d'absence découlant d'une maladie se situant entre la cessation des cotisations aux termes d'une disposition relative au congé de maladie de courte durée et son admissibilité à des prestations d'invalidité de longue durée (ILD)/de protection du revenu à long terme (PRLT) lorsque les cotisations de l'employée ou de l'employé ont fait l'objet

d'une renonciation. Si la demande de prestations d'ILD/de PRLT d'une employée participante ou d'un employé participant au régime n'est pas approuvée, cette absence sera assujettie aux dispositions du régime en vigueur.

## k) Dispositions relatives au complément de revenu

Les employées et les employés admissibles au régime de congés d'invalidité de courte durée en vertu de l'alinéa c) pourront, aux termes de celui-ci, utiliser les jours de congé de maladie non utilisés de la dernière année financière travaillée afin de fournir un complément au salaire, et ce jusqu'à concurrence de cent pour cent (100 %) de leur salaire.

Ce complément est calculé comme suit :

Onze (11) jours moins le nombre de jours de congé de maladie utilisés au cours de la dernière année financière travaillée.

Chaque complément de quatre-vingt-dix pour cent (90%) à cent pour cent (100 %) peut compléter une fraction de jour de congé correspondante.

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 doit pas dépasser deux (2) jours et sera conditionnel à ce que l'employée ou l'employé ait deux (2) jours de congé payé de courte durée/congé personnel divers non utilisés pour l'année courante. Ces jours pourront servir à compléter le salaire aux termes du congé d'invalidité de courte durée. Lorsque les employées ou les employés utilisent toute partie d'un jour de congé d'invalidité de courte durée, ils peuvent utiliser leur banque de compléments afin de compléter leur salaire jusqu'à concurrence de cent pour cent (100 %).

# C7.00 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL

#### C7.1 Préambule

Le Conseil des associations d'employeurs - Council of Trustees' Associations (le « CAE-CTA ») et l'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario - Education Workers' Alliance of Ontario (l'« ATEO-EWAO ») conviennent de créer un Comité central des relations de travail (le « Comité » ) mixte pour promouvoir et faciliter la communication sur les questions d'intérêt commun entre les rondes de négociation.

# C7.2 Composition

Le Comité est composé de quatre (4) représentantes et représentants de l'ATEO-EWAO et d'au plus quatre (4) représentantes et représentants du CAE-CTA. Les parties peuvent convenir d'inviter la Couronne ou d'autres personnes à assister aux réunions afin de fournir un soutien et des ressources selon les besoins.

## C7.3 Sélection d'une coprésidence

Les représentants de l'ATEO-EWAO et du CAE-CTA choisissent chacun une coprésidente ou un coprésident. Les deux coprésidentes ou coprésidents régissent les ordres du jour, les travaux et les réunions du groupe.

#### C7.4 Réunions

Le Comité se réunit dans les soixante (60) jours calendaires à compter de la ratification des conditions de la convention collective négociées centralement. Le comité se réunit trois (3) fois par année scolaire aux dates convenues, ou plus souvent s'il en est mutuellement convenu.

#### C7.5 Ordre du jour et procès-verbal

- a) Les coprésidentes ou coprésidents préparent ensemble un ordre du jour d'une longueur raisonnable qui expose, de façon claire et concise, les sujets qui seront traités; il doit être traduit en français et remis aux membres du comité au moins dix (10) jours ouvrables avant la date prévue de la réunion. Les sujets à l'ordre du jour doivent être d'intérêt général pour les parties, par opposition à ceux relatifs à des préoccupations personnelles d'une employée ou d'un employé. Le mandat du comité ne comprend pas l'examen de questions qui font l'objet d'un différend assujetti à la procédure centrale de règlement des différends. Des éléments peuvent être ajoutés avant ou pendant la réunion si les parties y consentent mutuellement.
- b) Le CAE-CTA produit le procès-verbal dont chaque sujet doit être approuvé par les parties. Le procès-verbal fait état des sujets abordés et de tout accord ou désaccord quant aux solutions proposées. Si une question est reportée à une date ultérieure, le procès-verbal indique la partie qui a été chargée du suivi. Le procès-verbal est traduit en français et, une fois signé par la représentante ou le représentant respectif de chaque partie, sera approuvé pour distribution aux parties et à la Couronne.

#### C7.6 Sous toutes réserves et sans précédent

Les parties au 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.

#### C7.7 Coût des réunions du comité central des relations de travail

Les parties conviennent de déployer des efforts pour réduire au minimum les coûts liés au Comité.

# C8.00 MEMBRES DE L'ATEO-EWAO AUX COMITÉS PROVINCIAUX

La participation des personnes nommées par l'ATEO-EWAO aux comités provinciaux ne doit pas se faire par le biais des heures ou des jours de libération syndicale prévus à la convention collective locale.

# C9.00 PRÉSENCE AUX RÉUNIONS / ÉVÉNEMENTS SCOLAIRES OBLIGATOIRES

Si une employée ou un employé est tenu, par une indication claire du conseil scolaire, de travailler en dehors des heures de travail régulières, les dispositions de la convention collective locale relatives aux heures de travail et à la rémunération, y compris les dispositions pertinentes concernant les heures supplémentaires/compensatoires, s'appliquent.

La présence requise en dehors des heures de travail régulières peut comprendre, entre autres, la présence aux réunions du personnel scolaire, aux rencontres parents-enseignants, aux soirées de programmes scolaires, aux réunions concernant le plan d'enseignement individualisé et aux réunions du comité d'identification, de placement et de révision, et aux consultations avec le personnel professionnel du conseil scolaire.

#### C10.00 NÉGOCIATION CENTRALE

L'agent négociateur des employées et des employés sera consulté avant le processus d'appel d'offres pour l'emplacement général des négociations centrales. Le processus d'appel d'offres sera dirigé conformément à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

# 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 une employée ou un employé aux termes du présent article doit

- être conforme aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* (la LNE), en sa version modifiée.
- b) L'employée ou l'employé doit fournir à l'employeur toute attestation nécessaire démontrant son admissibilité en vertu de la LNE.
- c) Une employée ou un employé qui envisage de prendre un tel congé doit aviser l'employeur de la date projetée pour le début de ce congé et de la date prévue pour son retour au travail.
- d) L'ancienneté et l'expérience continuent de s'accumuler pendant de tels congés.
- e) Si une employée ou 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'employée ou 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, une employée ou 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. Une employée ou 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 employées et aux employés permanents qui utilisent ces congés un régime de PSAE en tant que supplément à leurs prestations d'assurance-emploi. L'employée ou 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'employée ou 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'employée ou l'employé reçoit de l'assurance-emploi et le montant de son salaire brut habituel.
- h) Les employées et les employés en affectation à long-terme sont également admissibles au régime de PSAE; avec la durée des prestations se limitant 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'employée ou l'employé doit fournir au conseil scolaire une preuve démontrant qu'elle ou il a fait une demande d'assurance-emploi et qu'elle ou il reçoit des prestations d'assurance-emploi conformément aux dispositions de la Loi sur l'assurance-emploi, telle que modifiée, avant que les PSAE ne deviennent payables.

# **ANNEXE A**

# AVIS DE DIFFÉREND RELATIF AUX CONDITIONS CENTRALES À L'ATEO-EWAO OU AU CONSEIL DES ASSOCIATIONS D'EMPLOYEURS

Nom du conseil duquel provient le différend :
Description de la section locale et de l'unité de négociation de l'ATEO-EWAO :
Principe Collectif Individuel Nom de la plaignante ou du plaignant (s'il y a lieu) :
Date de remise de l'avis au conseil scolaire local ou à la section locale de l'ATEO-EWAO :
Disposition centrale enfreinte :
Loi, règlement, politique, ligne directrice ou directive visée (le cas échéant) :
Exposé complet des faits pertinents (joindre d'autres pages, au besoin) :
Réparation demandée :
Date: Signature:
Date de la discussion du comité :
Retiré Réglé Renvoyé à l'arbitrage Renvoyé à la procédure locale de traitement des griefs
Date : Signature des coprésidentes ou des coprésidents :
Le présent formulaire doit être remis aux coprésidentes ou aux coprésidents du comité central de règlement
des différends au plus tard quarante (40) jours après avoir pris connaissance du différend.

#### **ANNEXE B**

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

- a) L'employée ou 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'elle ou il avait accumulé et à laquelle elle ou il était admissible à cette date.
- b) Toute gratification à laquelle l'employée ou 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'employée ou l'employé au 31 août 2012;
  - b) le salaire de l'employée ou l'employé au 31 août 2012.
- c) Toute gratification payable au décès de l'employée ou l'employé au titre de la compensation des crédits de congés de maladie est payée au décès au taux établi conformément au paragraphe b).
- d) 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 susmentionné au moment de la retraite, et sauf si des griefs sont en suspens, l'employeur et le syndicat reconnaissent qu'ils devront avoir versé tous les paiements de liquidation auxquels avaient droit les employées ou les employés qui n'ont pas accumulé les années de service nécessaires en vertu du Règlement de l'Ontario 1/13, intitulé Crédits de congés de maladie et compensation des crédits de congés de maladie.
- e) En ce qui concerne le conseil scolaire suivant, 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'employée ou l'employé ait dix (10) années de service au conseil scolaire :
  - Waterloo Catholic District School Board

#### Autres gratifications de retraite

Un employée ou 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.

# LETTRE D'ENTENTE N° 1

#### **ENTRE:**

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

ET

L'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario The Education Workers' Alliance of Ontario
(ci-après l'« ATEO-EWAO »)

# **OBJET**: Questions négociées centralement demeurant inchangées

Les parties reconnaissent que les sujets suivants ont été négociés centralement et que la formulation des dispositions s'y rapportant demeure inchangée. Il est entendu que s'il existe des dispositions portant sur ces sujets, elles doivent être conservées telle qu'écrites dans les conventions collectives locales de 2014-2017. Les sujets énumérés ci-après ne seront pas assujettis ni à la négociation locale ni à des modifications par les parties locales.

#### Éléments:

- Niveaux de dotation en personnel, à l'exclusion des processus de dotation
- Vacances et jours fériés rémunérés (y compris les jours fériés statutaires)
- Heures de travail, à l'exclusion de l'établissement des horaires
- Semaine de travail, à l'exclusion de l'établissement des horaires
- Année de travail, à l'exclusion de l'établissement des horaires
- Temps de préparation pour toutes les employées et tous les employés dont les fonctions de base sont directement liées à l'enseignement des élèves
- Invalidité de longue durée
- Allocation supplémentaire pour la CSPAAT
- Congés payés
- Partage de renseignements en matière de prévention de la violence en milieu de travail
- Primes et allocations (à l'exclusion du pourcentage d'augmentation)

# LETTRE D'ENTENTE N° 2

#### **ENTRE:**

L'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario The Education Workers' Alliance of Ontario
(ci-après l'« ATEO-EWAO »)

ET

Le Conseil des associations d'employeurs (ci-après le « CAE-CTA »)

OBJET : Sécurité d'emploi – complément de personnel protégé

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

- 1. À compter de la date de ratification centrale, le conseil s'engage à maintenir son effectif protégé, sauf dans les cas suivants :
  - a. Un événement ou une circonstance catastrophique ou imprévisible;
  - b. Une baisse d'inscriptions d'élèves;
  - c. Une réduction au financement directement liée aux services assurés par les membres de l'unité de négociation;
  - d. Une fermeture d'école et/ou la fusion d'écoles.
- 2. Lorsqu'il faut procéder à une réduction de l'effectif conformément au paragraphe 1 cidessus, elle sera effectuée comme suit :
  - a. S'il y a une baisse d'inscriptions d'élèves, la réduction de l'effectif doit s'effectuer dans une proportion qui n'est pas plus élevée que la diminution du nombre d'élèves;
  - b. Dans le cas d'une réduction au financement, la réduction de l'effectif ne doit pas dépasser la réduction du financement;
  - c. Dans le cas d'une fermeture d'école et/ou d'une fusion d'écoles, la réduction de l'effectif ne dépassera pas le nombre de membres du personnel avant la fermeture de l'école ou la fusion d'écoles aux lieux touchés.

Le libellé de la convention collective locale sera respecté relativement à l'avis au syndicat d'une réduction d'effectif. En l'absence d'un tel libellé, le conseil scolaire avisera le syndicat dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la décision de réduire l'effectif.

- 3. Aux fins de la présente lettre d'entente, l'effectif total protégé est, à tout moment pertinent, égal au nombre suivant :
  - a. Le nombre d'ÉTP (excluant les postes temporaires ou occasionnels) à la date de ratification centrale. Le nombre d'ÉTP doit être convenu par les parties par voie de consultation au niveau local. Une divulgation appropriée devra avoir lieu lors de ces consultations. Les différends concernant le nombre d'ÉTP pourront être soumis à la procédure centrale de règlement des différends.
  - b. Moins toute attrition, définie en tant que postes, occupés par des membres de l'unité de négociation, qui deviennent vacants et ne sont pas comblés, après la date de ratification centrale.
- 4. Les réductions pouvant être nécessaires aux termes du paragraphe 1. ci-dessus se feront uniquement par 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 remplaçantes et 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).
- 5. Le texte qui précède n'autorise pas les échanges entre les catégories indiquées ci-après :
  - a. Aides-éducatrices et aides-éducateurs ou aides-enseignantes et aides-enseignants
  - b. Éducatrices et éducateurs de la petite enfance désignés
  - c. Secrétaires
  - d. Concierges
  - e. Nettoyeuses et nettoyeurs
  - f. Personnel de la technologie de l'information
  - g. Bibliotechniciennes et bibliotechniciens
  - h. Administration centrale
  - i. Professionnels (y compris les travailleuses et les travailleurs auprès des enfants et des jeunes)
  - j. Entretien/métiers
- 6. La présente lettre d'entente expire le 30 août 2022.

#### **ENTRE:**

L'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario The Education Workers' Alliance of Ontario
(ci-après l'« ATEO-EWAO »)

ET

Le Conseil des associations d'employeurs (ci-après le « CAE-CTA »)

**OBJET: Perfectionnement professionnel** 

Les parties reconnaissent l'apport considérable des compétences et de l'expérience des travailleuses et des travailleurs en éducation aux écoles financées par les fonds publics de l'Ontario et l'engagement de celles-ci et de ceux-ci à l'amélioration du rendement des élèves.

Lorsque le Ministère accorde des fonds aux conseils scolaires locaux à des fins de perfectionnement professionnel pour les employées et les employés représentés par l'ATEO-EWAO, les conseils scolaires locaux doivent consulter les représentantes et les représentants locaux de l'ATEO-EWAO avant de finaliser et de livrer le perfectionnement professionnel ainsi financé.

Les dispositions locales qui n'entrent pas en conflit avec la présente Lettre d'entente seront maintenues.

#### **ENTRE:**

L'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario The Education Workers' Alliance of Ontario
(ci-après l'« ATEO-EWAO »)

ET

Le Conseil des associations d'employeurs (ci-après le « CAE-CTA »)

OBJET : Régime de congés non rémunérés planifiés

Le régime de congés non rémunérés planifiés (RCNRP), qui sui remplace le programme de congés non payés volontaires (PCNPV) actuel, est offert à toutes les employées et tous les employés permanents pour les années scolaires 2019-2020, 2020-2021 et 2021-2022. Les employées et les employés autorisés à prendre des journées au titre du RCNRP ne seront pas remplacés.

Dans le cas des employées et les employés dont l'année de travail est de dix (10) mois, le conseil scolaire déterminera les journées suivantes qui seront disponibles aux fins du RCNRP :

- 1) jusqu'à deux (2) jours pédagogiques au cours de l'année scolaire 2019-2020;
- 2) deux (2) jours pédagogiques au cours de chacune des années scolaires subséquentes indiquées ci-dessus.

Dans le cas des employées et des employés dont l'année de travail est de plus de dix (10) mois, un conseil scolaire désignera les journées, sous réserve des exigences du système et de fonctionnement, qui serviront aux fins du RCNRP pour les années scolaires susmentionnées. Ces employées et ces employés pourront demander jusqu'à concurrence de deux (2) journées de congé dans chacune de ces années scolaires.

Pour l'année scolaire 2019-2020, la ou les journée(s) disponible(s) seront désignées au plus tard trente (30) jours suivant la ratification centrale. Toutes les employées et tous les employés intéressés devront présenter une demande écrite de congé dans les dix (10) jours de la ratification locale ou dans les dix (10) jours à compter de la date à laquelle les jours sont désignés, selon la dernière de ces dates. Pour les autres années scolaires, les jours seront désignés au plus tard le 15 juin de chaque année scolaire pour la prochaine année. Toutes les employées et tous les employés intéressés devront présenter une demande écrite de congé pour l'année scolaire, au plus tard le 30 septembre de chaque année. L'approbation du RCNRP

est assujettie aux besoins du système et de fonctionnement du conseil scolaire et de l'école. Ni le conseil scolaire ni l'employée ou l'employé ne peuvent annuler ou changer les journées de congé approuvées. Des exceptions peuvent être considérées par consentement mutuel. Des congés d'une demi-journée peuvent être approuvés, sous réserve des besoins du système et fonctionnement du conseil scolaire et de l'école.

Dans le cas des employées ou des employés qui participent au régime de retraite des employées et des employés municipaux de l'Ontario (RREMO), l'employeur déduira la partie des cotisations de l'employée ou de l'employé et de l'employeur pour les journées non rémunérées et les remettra au RREMO.

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

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

- i) Des cotisations seront versées par l'employée participante ou l'employé participant au régime à l'égard de la partie impayée de chaque jour non rémunéré, à moins que l'employée participante ou l'employé participant au régime n'en dispose autrement par écrit;
- ii) Le gouvernement/l'employeur aura l'obligation de verser des cotisations équivalentes;
- iii) Les modifications exactes à apporter au régime de retraite pour mettre en œuvre ce changement sont élaborées en collaboration avec le RREO et les corépondants du RREO (la FEO et le ministre de l'Éducation); et
- iv) Les modifications au régime de retraite devront être conformes à toute loi qui s'applique aux régimes de pension agréés, comme la *Loi sur les régimes de retraite* et la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

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

#### **ENTRE:**

L'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario The Education Workers' Alliance of Ontario
(ci-après l'« ATEO-EWAO »)

ET

Le Conseil des associations d'employeurs (ci-après le « CAE-CTA »)

**OBJET**: Congé de maladie

Les parties acceptent que les dispositions de la convention collective en vigueur relatives aux éléments énumérés ci-dessous, qui n'entrent pas en conflit avec les clauses de l'article portant sur les congés de maladie de l'entente centrale, demeurent inchangées pour la durée de la présente convention collective :

- 1. la responsabilité de payer pour les documents médicaux.
- 2. la déduction de congé de maladie pour les absences de jours partiels.

#### **ENTRE:**

L'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario The Education Workers' Alliance of Ontario
(ci-après l'« ATEO-EWAO »)

ET

Le Conseil des associations d'employeurs (ci-après le « CAE-CTA »)

**OBJET**: Comité central des relations de travail

Les parties conviennent du fait que le comité central des relations de travail discutera des sujets suivants :

- La transmission de renseignements concernant les membres de l'unité de négociation, notamment la portée des renseignements et la manière et le moment opportun de les divulguer, afin d'aider les parties à se préparer à la prochaine ronde de négociations centrales
- Les préoccupations, s'il y a lieu, concernant les questions systémiques relatives à l'attribution ou aux demandes de congé de maladie/d'invalidité de longue durée
- Toute autre question soulevée par les parties

#### **ENTRE:**

L'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario The Education Workers' Alliance of Ontario
(ci-après l'« ATEO-EWAO »)

ET

Le Conseil des associations d'employeurs (ci-après le « CAE-CTA »)

ET

#### La Couronne

#### **OBJET**: Initiatives du Ministère

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 d'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'ATEO-EWAO ni à réduire leurs heures de travail.

## **ENTRE:**

L'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario The Education Workers' Alliance of Ontario
(ci-après l'« ATEO-EWAO »)

ΕT

Le Conseil des associations d'employeurs (ci-après le « CAE-CTA »)

ET

La Couronne

**OBJET : Comité des initiatives ministérielles** 

L'ATEO-EWAO sera invitée à participer au comité des initiatives ministérielles.

#### **ENTRE:**

L'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario The Education Workers' Alliance of Ontario
(ci-après l'« ATEO-EWAO »)

ET

Le Conseil des associations d'employeurs (ci-après le « CAE-CTA »)

ET

## La Couronne

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

Les parties confirment leur intention de continuer à participer au groupe de travail provincial - santé et la sécurité conformément aux termes de référence datés du 25 mai 2016, y compris toutes mises à jour de ces termes de référence. Le mandat 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. Les points de discussion peuvent comprendre, entre autres:

- La formation en prévention de la violence
- Les comités mixtes sur la santé et la sécurité centraux et multi sites
- La normalisation de l'équipement de protection individuelle
- Les agressions par les élèves

Si le comité identifie des pratiques exemplaires, celles-ci seront partagées avec les conseils scolaires.

#### **ENTRE:**

L'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario The Education Workers' Alliance of Ontario
(ci-après l'« ATEO-EWAO »)

ET

Le Conseil des associations d'employeurs (ci-après le « CAE-CTA »)

ET

#### La Couronne

## **OBJET**: Formation en prévention de la violence

Les parties s'engagent à prévenir la violence dans le milieu de travail et reconnaissent que la formation du personnel est essentielle pour réaliser cet objectif.

Le CAE et la Couronne mettent à la disposition des conseils scolaires des employées et des employés représentés par l'ATEO-EWAO un module de formation sur la prévention et le désamorçage de la violence.

Le module de formation est déployé lors d'une journée pédagogique avant le 31 décembre au cours de la deuxième année scolaire et des années scolaires subséquentes de la convention collective. Il est entendu que les employées et les employés permanents représentés par l'ATEO qui sont régulièrement en contact avec des élèves dans une école ou qui sont affectés dans une école devront participer à la demi-journée de développement professionnel, et que la journée n'est pas désignée à titre de RCNRP. De plus, les employées et les employés représentés par l'ATEO qui se trouvent dans un poste en affectation à long terme le jour de la formation et qui sont régulièrement en contact avec des élèves dans une école ou affectés à une école seront inclus pour la formation.

#### **ENTRE:**

L'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario The Education Workers' Alliance of Ontario
(ci-après l'« ATEO-EWAO »)

ET

Le Conseil des associations d'employeurs (ci-après le « CAE-CTA »)

ET

La Couronne

**OBJET**: Journées pédagogiques

Les parties confirment qu'il continuera d'y avoir sept (7) journées pédagogiques par année scolaire pour la durée de la convention collective. Les membres de l'ATEO-EWAO (sauf les employées et employés occasionnels) ne subiront aucune perte de salaire à la suite de l'ajout de la septième journée pédagogique. Il est entendu que la septième (7°) journée pédagogique est réputée être une journée de travail normale. Les membres de l'ATEO-EWAO seront tenus d'y participer et de s'acquitter des fonctions qui leur auront été confiées.

#### **ENTRE:**

L'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario The Education Workers' Alliance of Ontario
(ci-après l'« ATEO-EWAO »)

ET

Le Conseil des associations d'employeurs (ci-après le « CAE-CTA »)

**OBJET**: Catégories d'emplois spécialisés

Lorsqu'il y a des difficultés avec le recrutement et la rétention pour une catégorie d'emplois spécialisés dans laquelle le salaire offert est inférieur à l'évaluation de la valeur sur le marché local, les parties locales peuvent convenir d'appliquer une allocation temporaire en cas de pénurie de compétence à cette catégorie d'emploi afin de favoriser le recrutement et la rétention.

#### **ENTRE:**

L'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario The Education Workers' Alliance of Ontario
(ci-après l'« ATEO-EWAO »)

ET

Le Conseil des associations d'employeurs (ci-après le « CAE-CTA »)

ET

#### La Couronne

## OBJET : Sécurité d'emploi - Fusion, regroupement ou intégration

Les parties (l'ATEO-EWAO et le CAE-CTA) conviennent de se rencontrer dans les trente (30) jours (ou dans un autre délai convenu mutuellement) suivant la réception de l'avis écrit d'une décision sur une fusion complète ou partielle, un regroupement ou une intégration d'un conseil scolaire ou d'une administration scolaire. La Couronne recevra une invitation pour participer à la rencontre. Les parties conviennent de discuter des conséquences de la fusion, du regroupement ou de l'intégration pour le conseil scolaire ou l'administration scolaire concerné, incluant les stratégies possibles de redéploiement.

## ANNEXE HISTORIQUE DES MODALITÉS CENTRALES – À TITRE INFORMATIF SEULEMENT

# LIBELLÉ DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

LETTRE D'ENTENTE N° 2

#### **ENTRE:**

L'Alliance des travailleuses et travailleurs en éducation de l'Ontario The Education Workers' Alliance of Ontario
(ci-après l'« ATEO-EWAO »)

ET

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

## OBJET : Questions négociées centralement demeurant inchangées qui nécessitent une modification et une incorporation

Les parties reconnaissent que les éléments suivants ont été négociés à la table centrale et que les dispositions s'y rapportant demeurent inchangées. Les dispositions suivantes doivent néanmoins être harmonisées avec les dispositions et pratiques locales en vigueur de manière à refléter les dispositions des protocoles d'entente de 2012-2013. Les éléments suivants ne sont pas assujettis ni à la négociation locale ni à des modifications par les parties locales. Tout différend découlant de ces dispositions peut être assujetti à la procédure centrale de règlement des différends.

## **CONGÉS DE MATERNITÉ/PARENTAUX/PSAE**

La proposition suivante relative aux congés de maternité/parentaux/PSAE vise à tenir compte des pratiques actuelles et non à améliorer ou à réduire les prestations.

## Dispositions communes négociées centralement

Prestations de maternité/régime de PSAE

- a) Les employées permanentes à temps plein et à temps partiel qui sont admissibles à un congé de maternité en vertu de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi reçoivent [insérer soit i) 100 % de leur salaire aux termes d'un régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE) pendant \*huit (8) semaines au total ou ii) la disposition locale supérieure constituant le statu quo] immédiatement après la naissance de leur enfant, sans déduction de congés de maladie ou de congés aux termes du régime de congés et d'invalidité de courte durée (RCICD).
- b) Les employées permanentes à temps plein et à temps partiel qui ne sont pas admissibles au régime de PSAE parce qu'elles ne sont pas admissibles à l'assurance-emploi seront admissibles à recevoir de l'employeur la totalité de leur salaire pendant huit (8) semaines au total, sans réduction de congés de maladie ou de congés aux termes du RCICD.
- c) Pour toute partie de ces huit (8) semaines qui coïncide avec une période non payée (c.-à-d., vacances d'été, congé du mois de mars, etc.), le supplément de huit (8) semaines continue d'être versé intégralement.
- d) Les employées permanentes à temps plein et à temps partiel 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.
- e) Les employées en affectation de durée déterminée sont admissibles au régime de PSAE tel que décrit aux présentes pendant au plus huit (8) semaines ou pendant le nombre de semaines restant dans leur affectation courante après la naissance de leur enfant, s'il reste moins de huit (8) semaines.
- f) 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.

Les employées qui ne sont pas définies ci-dessus n'ont pas droit aux prestations décrites dans le présent article.

## Régimes de congés payés de courte durée

Les parties reconnaissent que la question des congés payés de courte durée a été réglée à la table de négociation 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 payés 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 payés 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.

#### MONTANT COMPLÉMENTAIRE DE LA CSPAAT

Si une catégorie d'employés avait le droit de recevoir, au 31 août 2012, des prestations complémentaires de la CSPAAT, avec déduction des congés de maladie, les parties doivent intégrer les mêmes dispositions, sans déduction des jours de congé de maladie. Le versement des prestations complémentaires pendant une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois devra être inclus dans la convention collective de 2014-2017.

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

#### **GRATIFICATIONS DE RETRAITE**

La question des gratifications de retraite a été réglée à la table de négociation 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 B - Gratifications de retraite.

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. Les employés ne sont admissibles 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'ils avaient accumulée et à laquelle ils étaient admissibles à cette date.

La disposition suivante ne s'applique qu'aux employés admissibles à la gratification susmentionnée. »

## CONGÉ DE MALADIE POUR COMBLER LE DÉLAI DE CARENCE DE L'INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE

i. Les conseils dont les délais de carence de l'invalidité de longue durée sont supérieurs à 131 jours s'assurent que le libellé intègre le droit suivant :

Un employé qui a fait une demande de prestations d'invalidité de longue durée est admissible à des jours de congé d'invalidité de courte durée supplémentaires jusqu'à concurrence de l'écart maximal entre le délai de carence de l'invalidité de longue durée et 131 jours. Les jours supplémentaires sont payables à 90 % et ne servent qu'à combler le délai de carence de l'invalidité de longue durée si, aux termes d'une convention collective en vigueur le 31 août 2012, l'employé était tenu d'attendre plus de 131 jours avant de devenir admissible à des prestations aux termes d'un régime d'invalidité de longue durée et que la convention collective n'offrait pas à l'employé la possibilité de réduire ce délai de carence.

# Annexe historique des modalités centrales – À titre informatif seulement

# LIBELLÉ DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2014 AU 31 AOÛT 2017 ET PROLONGATION JUSQU'AU 31 AOÛT 2019

#### **LETTRE D'ENTENTE NO 8**

**ENTRE** 

L'Ontario Public School Boards' Association (ci-après l'« OPSBA »)

ET

L'Ontario Catholic School Trustees Association (ci-après l'« OCSTA »)

ET

L'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (ci-après l'« AFOCSC »)

ET

L'Alliance des travailleuses et travailleurs de l'Ontario - Education Workers Alliance of Ontario (ci-après l'« ATEO-EWAO »)

ET

La Couronne

**Objet: Avantages sociaux** 

Les parties conviennent de supprimer toutes les références à l'assurance-vie, aux soins de santé et aux soins dentaires présentes dans la convention collective locale, une fois que toutes les employées et tous les employés à qui ce protocole d'entente sur les conditions négociées centralement s'applique seront couverts par la fiducie de soins de santé au bénéfice des employés décrite dans la présente lettre d'entente.

L'ATEO-EWAO doit demander l'inclusion dans la Fiducie de soins de santé au bénéfice des employés (FSSBE) de l'AEFO (ci-après, la « Fiducie ») dans les quinze (15) jours suivant la ratification de l'entente centrale. Si l'ATEO-EWAO ne parvient pas à une entente, conformément aux paramètres prévus à la présente lettre d'entente, au plus tard le 29 février 2016, les parties à la présente lettre d'entente se réuniront en vue de considérer d'autres options.

Les parties à la présente lettre d'entente conviennent de se conformer aux exigences de la Fiducie. Les dispositions de l'entente entre l'ATEO-EWAO et l'AEFO doivent être prises en compte dans l'entente de Fiducie de l'AEFO.

Les dispositions contenues dans la présente lettre d'entente s'appliquent à l'ATEO-EWAO au sein de la Fiducie.

La date de participation de l'ATEO-EWAO doit au plus tôt le 1er février 2017 ou au plus tard le 31 août 2017, et pourra varier selon chaque conseil scolaire.

## 1.0.0 GOUVERNANCE

- 1.1.0 L'ATEO-EWAO fera partie d'une division distincte au sein de la Fiducie et doit être prise en compte séparément.
- 1.2.0 Les parties confirment leur intention d'élaborer une structure de gouvernance qui peut comprendre les éléments suivants :
  - a) l'ajout d'une ou d'un fiduciaire sans droit de vote qui sera désigné par l'ATEO-EWAO au conseil de fiduciaires de l'AEFO ou autre option de représentation conforme aux modalités de la Fiducie
  - b) la création d'un sous-comité de l'ATEO-EWAO à la Fiducie qui assumera les responsabilités suivantes concernant la division de l'ATEO-EWAO :
    - i) Conception du régime et modifications,
    - ii) Utilisation des surplus,
    - iii) Mesures nécessaires ou décisions requises pendant une période au cours de laquelle la réserve pour fluctuation de sinistres est inférieure à 8,3 % des dépenses annuelles sur une période prévue de trois ans,
    - iv) Toute question relative aux arrangements contributifs,
    - v) Toute autre question pertinente.

Les décisions du sous-comité doivent se conformer aux exigences de la Fiducie et recevoir son approbation.

## 2.0.0 ADMISSIBILITÉ ET PROTECTION

- 2.1.0 Les employés représentés de l'ATEO-EWAO suivants sont admissibles à des prestations par l'intermédiaire de la Fiducie :
  - 2.1.1 Les employées et les employés qui sont couverts par la convention collective locale et qui sont actuellement admissibles aux prestations aux termes des conventions collectives.
  - 2.1.2 Les retraitées et les retraités qui adhéraient en date du 31 août 2013 et qui adhèrent toujours au, ci-après désigné, « régime d'avantages sociaux du conseil scolaire », selon les modalités prévues avec le conseil scolaire.
  - 2.1.3 Les retraitées et les retraités qui ont commencé à participer à un régime d'avantages sociaux du conseil scolaire après le 31 août 2013 et avant la date de participation du conseil scolaire; ceux-ci continueront de faire partie de leur groupe distinct, auront leurs propres historiques de réclamations et continueront d'assumer la totalité de leurs primes.

- 2.1.4 Aucun individu dont le départ à la retraite est après la date de participation du conseil scolaire n'est admissible.
- 2.2.0 Le régime d'avantages sociaux peut prévoir des prestations d'assurance de soins de santé (notamment une protection pour les soins de la vue et une assurance voyage), d'assurance-vie et d'assurance dentaire, y compris l'assurance décès et mutilation accidentels (DMA), des services de deuxième opinion médicale et de soutien pour la navigation du système de santé, sous réserve de la conformité à l'article 144.1 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. L'inclusion d'autres programmes d'avantages sociaux d'employés peut être envisagée si cette inclusion est négociée dans le cadre des ententes centrales futures.
- 2.3.0 Chaque conseil scolaire fournira aux fiduciaires de la FSSBE du secteur de l'éducation directement, ou par l'entremise de son assureur attitré, les renseignements du système d'information sur les ressources humaines (SIRH) indiqués à l'Annexe A dans un délai d'un (1) mois suivant un avis donné par les fiduciaires, selon la forme précisée par ceux-ci.

## 3.0.0 FINANCEMENT

## 3.1.0 Coûts de démarrage

- 3.1.1 Le gouvernement de l'Ontario offrira :
  - a. Une contribution ponctuelle à la Fiducie correspondant à 15 % du coût annuel des prestations pour établir une réserve pour fluctuation des réclamations (RFR). Ce montant sera versé à la Fiducie au plus tard le 1er septembre 2016.
  - b. Une contribution ponctuelle correspondant à 2,6 % du coût annuel des prestations (évalué à environ 325 000 \$) pour couvrir les coûts de démarrage et/ou les réserves.
- 3.1.2 Les cotisations ponctuelles prévues aux sous-alinéas 3.1.1 a) et b) seront établies en fonction du coût réel annuel des avantages (c.-à-d. les réclamations, les primes, les frais d'administration, l'impôt, la prime de risque ou la marge bénéficiaire, les frais de mise en commun, etc.) déclaré dans les derniers états annuels de l'assureur pour l'exercice terminée au plus tard le 31 août 2015. Les états doivent être transmis au ministère de l'Éducation.
- 3.1.3 La Couronne versera un montant de 160 000 \$ des coûts de démarrage mentionnés au sous-alinéa 3.1.1 b) à la date de ratification de l'entente centrale et un montant additionnel de 160 000 \$, sous réserve du montant maximal prévu au sous-alinéa 3.1.1 b) au plus tard le 1er juin 2016. Le solde des paiements, s'il est exigé aux termes du sous-alinéa 3.1.1 b), sera versé par la Couronne le jour de l'entrée en vigueur de la Fiducie. Les fonds doivent être transférés selon les directives de l'ATEO-EWAO, sous réserve des exigences relatives aux paiements de transfert et de reddition de comptes de la province.

## 3.2.0 Financement continu

- 3.2.1 Le jour où le conseil scolaire commence à participer à la Fiducie, ou aussitôt qu'il est raisonnablement possible de la faire par la suite, tous les surplus admissibles et disponibles dans les régimes à prestations déterminées détenus par le conseil scolaire seront transférés à la Fiducie, sous réserve d'un montant égal à la proportion de la contribution des employées et des employés selon le montant du paiement du partage de coûts de l'employée ou de l'employé pour chaque composante du régime. Le conseil scolaire conservera la portion restante du surplus.
- 3.2.2 Si des griefs liés aux surplus, aux dépôts et/ou aux réserves sont en cours, le montant en litige sera bloqué par le conseil scolaire jusqu'au règlement du grief.
- 3.2.3 Toutes les provisions pour sinistres survenus mais non déclarés (SSND) des conseils scolaires et les RFR seront conservées par les assureurs actuels jusqu'à ce qu'elles soient débloquées par les assureurs conformément aux dispositions des contrats existants.
- 3.2.4 À la libération des SSND du conseil scolaire et des RFR par les assureurs, les réserves seront conservées par le conseil scolaire compétent. Dans le cas des régimes de services administratifs seulement (« SAS »), un surplus (y compris les dépôts en caisse) qui est égal ou inférieur à 15 % du coût annuel des prestations du conseil scolaire sera réputé être une RFR et une SSND et sera retenu par le conseil scolaire compétent jusqu'à ce que ces réserves soient débloquées par les assureurs. Si un surplus (y compris les dépôts en caisse) dépasse 15 % du coût annuel des prestations, l'excédent sera réparti entre le conseil scolaire et la Fiducie en fonction du partage des primes versées par les employeurs et les employées et les employés.
- 3.2.5 En ce qui concerne les polices ou l'historique de réclamations de plusieurs groupes ont été regroupées, le surplus/déficit existant sera attribué à chaque groupe en fonction de ce qui suit :
  - a) s'ils sont disponibles, les primes ou cotisations versées ou les coûts de réclamations de chaque groupe;
  - b) en l'absence de l'information financière susmentionnée pour chaque groupe, on utilisera le ratio du nombre de postes équivalents temps plein (ÉTP) couvert par chaque groupe au cours de la dernière année de la police.

La méthodologie indiquée ci-dessus sera applicable pour chaque groupe qui transfère d'une police existante lorsque les historiques de réclamation de plus d'un groupe ont été regroupés. Cette disposition ne concerne pas les polices pour lesquelles le surplus/déficit existant a été suivi indépendamment pour chaque groupe.

3.2.6 Les conseils scolaires ayant un déficit le récupèreront sur le montant de leur RFR et de leur SSND. Toute partie du déficit excédentaire non couverte par la RFR et la SSND sera la responsabilité du conseil scolaire.

- 3.2.7 Pour assurer la viabilité financière des régimes d'avantages sociaux, les conseils scolaires n'effectueront aucun retrait de fonds des réserves, des surplus et/ou des dépôts du régime d'avantages sociaux visant les soins de santé ni ne réduiront le financement du régime d'avantages sociaux, sauf conformément à la note de service 2015:B04. Les parties conviennent que la note de service 2015:B04 du ministère de l'Éducation s'applique et restera en vigueur jusqu'à ce que les régimes du conseil scolaire soient transférés à la Fiducie.
- 3.2.8 La Fiducie conserve les droits aux données et aux logiciels.
- 3.2.9 Pour le mandat actuel, les conseils scolaires conviennent de contribuer au financement de la fiducie comme suit :
  - a. Les conseils scolaires continueront d'offrir les avantages sociaux conformément aux régimes existants et aux arrangements de partage des coûts jusqu'à la date de participation des employées et des employés à la Fiducie.
  - Le 31 janvier 2016 au plus tard, pour les régimes à prestations déterminées détenus par les conseils scolaires, les conseils scolaires calculeront le montant annuel de i) divisé par ii) qui constituera le montant de financement de base pour la Fiducie;
    - et des coûts connexes, y compris, mais sans s'y limiter, les réclamations, les frais d'administration, les primes d'assurance, les frais de consultation, d'audit et de conseils scolaires et les autres coûts et taxes, tels que déclarés dans les derniers états financiers de l'assureur, et, le cas échéant, le coût des primes figurant dans les états financiers de tout autre conseil scolaire, pour l'exercice terminée au plus tard le 31 août 2015. Les états financiers doivent être fournis au ministère de l'Éducation. Le coût total exclut les coûts des retraitées et des retraités. Le nombre moyen de postes équivalents temps plein (ÉTP) dans l'unité de négociation au 31 octobre et au 31 mars pour la période conforme à la présente clause.
    - ii) Aux fins du sous-alinéa i) ci-dessus, les postes ÉTP seront ceux conformes à l'annexe H du Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE) pour les classifications d'emploi qui sont admissibles à des prestations.
  - c. Tous les montants déterminés à l'article 3 sont assujettis à un examen de diligence raisonnable de l'ATEO-EWAO. Les conseils scolaires collaboreront pleinement à cette revue et fourniront, ou demanderont à leurs assureurs ou autres agents de fournir, toutes les données demandées par l'ATEO-EWAO. Si l'ATEO-EWAO et un conseil scolaire n'arrivent pas à s'entendre sur un montant, les parties à la présente entente feront tous les efforts nécessaires, de bonne foi, afin de résoudre le problème en s'appuyant sur les données fournies, des renseignements justificatifs accessibles et des inférences

raisonnables que l'on peut tirer des données et des renseignements. Si aucune solution au problème ne peut être atteinte, le problème sera soumis à la procédure centrale de règlement des différends.

- i) Afin que chaque partie soit assurée que les modalités de la présente lettre d'entente fournissent une base satisfaisante pour offrir les avantages sociaux à l'avenir, chaque partie se réserve le droit de procéder à un examen de diligence raisonnable approfondi relativement aux arrangements en vigueur sur les avantages sociaux (y compris les modalités des avantages, les conditions d'admissibilité, les postes ÉTP dans l'unité de négociation, l'historique et l'évolution des coûts).
  - Avant le 1er mai 2016, si l'ATEO-EWAO ou le CAE concluaient, de bonne foi, suivant leur examen de diligence raisonnable, que les modalités de la lettre d'entente ne fournissent pas un fondement satisfaisant pour l'offre d'avantages sociaux, alors l'ATEO-EWAO ou le CAE pourront déclarer la présente lettre d'entente nulle et sans effet. Aucune des dates participation des conseils scolaires ne devra être établie et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions, telles qu'elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.
- ii) Avant le 1er septembre 2016, sur toute question importante, relativement au sous-alinéa 3.2.10 b), l'ATEO-EWAY ou le CAE peuvent juger la présente lettre d'entente nulle et sans effet. Aucune des dates de participation des conseils scolaires ne devra être rétablie et les dispositions relatives aux avantages de toutes les conventions locales, telles qu'elles existaient avant l'adoption de la présente lettre d'entente, demeureront pleinement en vigueur.
- d. À la date de participation, pour les régimes à prestations déterminées, les conseils scolaires verseront à la Fiducie le montant indiqué au sous-alinéa 3.2.9b), majoré de 4% pour 2015-2016 et de 4 % pour 2016-2017.
- e. À la date de participation, pour ce qui concerne les régimes à cotisations déterminées, les conseils scolaires verseront à la Fiducie le montant ÉTP indiqué dans les conventions collectives pour l'année financière 2013-2014, majoré de 4 % pour 2015-2016 et de 4 % pour 2016-2017.
- f. En plus des montants prévus aux sous-alinéas 3.2.9 d) et e), un montant de 300 \$ par ÉTP sera ajouté au financement de base en 2016-2017.
- g. Pour ce qui est des sous-alinéas 3.2.9 d) et e) ci-dessus, les contributions versées par les conseils scolaires comprendront la contribution des employées et des employés aux coûts comme le précise la convention collective jusqu'au moment où la contribution des employées et des employés est rajustée de la manière dont la Fiducie le détermine et sous réserve de la politique de financement.

- h. Les modalités des programmes d'aide aux employées et aux employés/programmes d'aide à la famille des employées et des employés et des régimes d'invalidité de longue durée demeurent la responsabilité des conseils scolaires respectifs et non de la Fiducie. Le conseil scolaire maintiendra le partage actuel des coûts entre l'employeur et l'employée et l'employé lorsqu'il y a lieu. Le conseil scolaire maintiendra sa contribution à tous les avantages obligatoires conformément aux lois (y compris, mais sans s'y limiter, les cotisations au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, l'impôt santé des employeurs, etc.).
- L'ÉTP utilisé pour déterminer les cotisations du conseil scolaire sera fondé sur la moyenne d'ÉTP du conseil scolaire pour la période du 31 octobre au 31 mars de chaque année.
- j. Le financement aux termes des alinéas 3.2.9 b), d), e) et f) ci-dessus versé antérieurement sera réconcilié avec le l'ÉTP établit les 31 octobre et 31 mars., Toute différence identifiée sera remise à la Fiducie sous forme d'un montant forfaitaire au plus tard le dernier jour du mois suivant la réconciliation.
- k. Dans le cas d'un différend concernant le nombre d'ÉTP auquel est offert l'ensemble des avantages sociaux provinciaux, ce différend sera réglé entre le conseil scolaire et l'ATEO-EWAO.
- I. À la date où un conseil scolaire commence à participer à la Fiducie, le conseil scolaire versera un montant égal à 1/12 du montant de financement négocié comme il est indiqué aux sous-alinéas 3.2.1 b), d), e) et f) à l'administrateur du régime au plus tard le dernier jour de chaque mois.
- m. La Fiducie fournira les renseignements nécessaires dont les conseils scolaires ont besoin pour s'acquitter de leurs tâches administratives nécessaires au soutien rapide et adéquat de la Fiducie.
- n. Les conseils scolaires déduiront les primes, selon les modalités et dans les délais prévus par les Fiduciaires de la FSSBE du secteur de l'éducation, de la paie de chaque participant au titre du ou des régimes d'avantages sociaux et les remettront, selon les modalités et dans les délais prévus par les fiduciaires, à l'administrateur du régime de la FSSBE du secteur de l'éducation, accompagnées des documents justificatifs demandés par fiduciaires.
- o. Le financement pour les retraitées et les retraités sera fourni en fonction des coûts ou des primes de 2014-2015 associés aux retraitées et aux retraités comme il est décrit aux alinéas 2.1.2 et 2.1.3, majoré de 4 % en 2015-2016 et de 4 % en 2016-2017. Le partage des contributions entre les employeurs et les employées et les employés ne changeront pas et seront conformes aux conventions collectives locales en vigueur le 31 août 2014 ou aux dispositions du régime d'avantages sociaux existant.
- p. Certains membres de l'ATEO-EWAO contribuent présentement au paiement des avantages sociaux des employés à différents niveaux, conformément aux

conventions collectives locales, ce qui est connu sous le nom de « quote-part ». Ce montant est souvent exprimé en pourcentage des primes. Si la fiducie choisit de réduire ou d'éliminer la « quote-part », la Couronne offrira un financement équivalant à la réduction du montant de la « quote-part ». La réduction du pourcentage des primes, s'il y a lieu, sera convertie à un montant d'ÉTP fondé sur les primes de 2014-2015. Ce choix doit avoir été effectué au plus tard à la dernière date de participation des conseils scolaires.

## 4.0.0 COMITÉ DE TRANSITION

4.1.0 Sous réserve de l'approbation de l'AEFO, l'ATEO-EWAO peut être représentée au comité de transition de l'AEFO concernant toutes les questions pouvant être soulevées dans le cadre de la création de la division de l'ATEO-EWAO.

#### 5.0.0 PAIEMENTS

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

## 6.0.0 ADHÉSION

- 6.1.0 Pour les nouvelles embauches, chaque conseil scolaire remettra les documents d'information relatifs aux avantages sociaux fournis par le syndicat à tous les nouvelles participantes et tous les nouveaux participants, et ce à l'intérieur des 15 à 30 jours suivant leur l'acceptation d'emploi.
- 6.2.0 Pour ce qui concerne les participantes et les participants actuels, le conseil scolaire fournira au gestionnaire du régime de la Fiducie le dossier du Système d'information sur les ressources humaines (SIRH), contenant tous les renseignements sur l'emploi, comme il est indiqué à l'annexe A.
- 6.3.0 Si un dossier SIRH ne peut pas être fourni, le conseil scolaire doit fournir les renseignements exigés sur l'emploi et la participante et le participant au gestionnaire du régime de la Fiducie avant le début de l'entrée en fonction de la participante ou du participant, ou au plus tard 30 jours suivant la date d'embauche. Le conseil scolaire consignera les changements démographiques ou relatifs à l'emploi comme précisés par le gestionnaire du régime de la Fiducie dans la semaine suivant le changement.
- 6.4.0 La gestion des prestations pour tous les congés, y compris l'invalidité de longue durée le cas échéant, relèvera de la responsabilité du gestionnaire du régime de la Fiducie. Au cours de ces congés, le conseil scolaire continuera de fournir des renseignements SIRH et des mises à jour comme il est précisé ci-dessus.
- 6.5.0 Chaque conseil scolaire doit mettre à jour la situation d'emploi dans le dossier SIRH au moins deux semaines précédant le congé ou dans les 15 premiers jours suivant le début de l'absence.

## 7.0.0 ERREURS ET OMISSIONS DE DONNÉES

- 7.1.0 Les erreurs du conseil scolaire et les rajustements rétroactifs sont la responsabilité du conseil scolaire.
- 7.2.0 Si le conseil scolaire décèle une erreur, il doit en aviser le gestionnaire du régime de la Fiducie dans les sept (7) jours suivant l'identification de l'erreur.
- 7.3.0 À la demande du gestionnaire du régime de la Fiducie, un conseil scolaire fournira tous les renseignements liés à l'emploi et liés aux participantes et aux participants nécessaires à la gestion du ou des régimes provinciaux d'avantages sociaux. Ces demandes seront présentées au plus deux fois par période de 12 mois.
- 7.4.0 Le gestionnaire du régime de la Fiducie ou la personne désignée a le droit de prendre les dispositions nécessaires pour que ses représentantes et ses représentants examinent les dossiers d'emploi pertinents à la gestion du régime d'avantages sociaux de la Fiducie pendant les heures de bureau régulières, au bureau du conseil scolaire, moyennant un préavis écrit de 30 jours.

## 8.0.0 SOUTIEN RELATIF AUX DEMANDES DE RÈGLEMENT

- 8.1.0 Le conseil scolaire doit remplir le formulaire *Déclaration du gestionnaire du régime Exonération des primes d'assurance vie* et le remettre au gestionnaire du régime de la Fiducie lorsque celui-ci n'administre pas et n'évalue pas les demandes de prestations d'ILD.
- 8.2.0 Chaque conseil scolaire conservera les déclarations de bénéficiaire existantes. Au besoin, le conseil scolaire remettra la déclaration de bénéficiaire la plus récente en dossier au gestionnaire du régime de la Fiducie. Tout changement apporté suivant la date de participation sera la responsabilité de la Fiducie.

## 9.0.0 PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

9.1.0 Conformément aux lois relatives à la protection de la vie privée, le gestionnaire du régime de la Fiducie limitera la collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels qu'aux renseignements nécessaires à la prestation des services de gestion des avantages sociaux. La politique du gestionnaire de régime de la Fiducie est fondée sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE).

## Annexe A – Dossier du SIRH

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

- a. les dossiers d'adhésion complets et précis pour tous les participants, les conjoints des participants et les personnes à charge admissibles, comprenant :
  - i. les noms;
  - ii. les catégories d'avantages sociaux;
  - iii. le partage du régime ou des coûts connexes;
  - iv. l'emplacement;
  - v. l'identifiant;
  - vi. la date d'embauche;
  - vii. la date de naissance;
  - viii. le genre
  - ix. la couverture par défaut (célibataire/couple/famille).
- b. les dates prévues de retour au travail;
- c. l'historique des demandes de règlement, conformément aux exigences des fiduciaires;
- d. la liste des préautorisations et prédéterminations approuvées;
- e. la liste des exceptions approuvées quant aux demandes de règlement;
- f. la liste des demandes de règlement dont le montant est élevé, conformément aux exigences des fiduciaires en matière d'information;
- g. la liste de toutes les personnes qui bénéficient d'une assurance vie aux termes de la disposition relative à l'exonération des primes; les renseignements sur l'assurance vie du participant.

## **PARTIE B**

## CONDITIONS NÉGOCIÉES LOCALEMENT ENTRE

LE CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE DES AURORES BORÉALES

ET

L'UNION INTERNATIONALE DES EMPLOYÉES ET DES EMPLOYÉS DE SERVICE, SECTION LOCALE2.ON

1er septembre 2019 au 31 août 2022





## ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1 Objet

La présente convention collective a pour objet général d'assurer le règlement rapide des griefs, et de fixer et maintenir des conditions de travail mutuellement satisfaisantes régissant le personnel soumis aux dispositions de la présente convention.

#### 1.2 Genre

Dans la présente convention collective, lorsque le contexte l'exige, le singulier et le masculin englobent respectivement le pluriel et le féminin et les dispositions contenant un mot au singulier ou au masculin s'interprètent en faisant les modifications grammaticales et terminologiques nécessaires.

#### 1.3 Grève et lock-out

Il n'y aura ni grève ni lock-out pendant que la présente convention collective est en vigueur ou pendant la validité prévue en cas de renouvellement.

## 1.4 Modifications aux conditions négociées localement

Toute modification aux conditions négociées localement convenue entre les parties à la présente convention collective pendant la durée de la présente convention collective doit faire l'objet d'une entente écrite.

#### 1.5 Distribution de la convention collective

- 1.5.1 Le Conseil rend disponible, de façon électronique, la convention collective et avise le Syndicat et ses membres de la façon d'y accéder.
- 1.5.2 Lors de l'embauche, le Conseil informe le membre du Syndicat de la façon d'accéder à la convention collective.

#### 1.6 Définitions

- 1.6.1 Membre du personnel permanent s'entend d'une personne embauchée pour travailler dans un lieu de travail au sein de l'unité de négociation et qui a complété sa période probatoire. Un membre du personnel permanent travaille à plein temps ou à temps partiel.
- 1.6.2 Membre du personnel suppléant s'entend d'une personne embauchée pour travailler dans un lieu de travail au sein de l'unité de négociation pour remplacer un membre du personnel permanent, au besoin, pour des congés ponctuels n'excédant pas une période de quinze (15) jours ouvrables continus. Le Conseil fait appel au membre du personnel suppléant seulement lorsque tous les membres du personnel œuvrant à temps partiel qui ont indiqué leur intérêt par écrit à leur supérieur immédiat ont été appelés selon les dispositions des articles 8.2 et 8.7.

- 1.6.3 Poste temporaire s'entend d'un poste créé pour une période fixe n'excédant pas une année scolaire. La période d'une année scolaire peut être prolongée par entente mutuelle entre l'employeur et le Syndicat.
- 1.6.4 Aux fins de la présente convention collective, tous les postes sont classés selon la structure d'étagement des postes du personnel (Annexe B) et selon le plan d'évaluation des emplois convenu entre le Conseil et le Syndicat.

Lors de la création d'un nouveau poste régi par la présente convention collective, le Conseil, après consultation avec le Syndicat, place le poste au niveau de la structure d'étagement des postes le plus approprié, et ce jusqu'à ce que celui-ci puisse être évalué.

- 1.6.5 Famille d'écoles s'entend des regroupements d'écoles au sein du Conseil comme suit :
  - Famille d'écoles de Nakina, Geraldton et Longlac
  - Famille d'écoles de Terrace Bay et Marathon
  - Famille d'écoles de Thunder Bay
  - Famille d'écoles d'Ignace, de Dryden et de Red Lake

#### **ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE**

## 2.1 Reconnaissance du Syndicat

L'employeur reconnaît l'Union internationale des employées et des employés de service section locale2.on comme le seul et unique agent négociateur pour les membres de l'unité de négociation.

## 2.2 Unité de négociation

L'unité de négociation comprend tous les membres du personnel du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales à l'exception des superviseurs et des personnes au-dessus du rang de superviseur, de l'adjoint affecté au bureau de la direction de l'éducation et des surintendants, des commis aux services administratifs, de l'adjoint affecté au Service des ressources humaines, de l'adjoint affecté au Service des finances, des techniciens en informatique, des gardes/surveillants du midi, des étudiants qui travaillent pendant la période des vacances, des personnes qui travaillent en vertu des programmes gouvernementaux, des enseignants, des directions et des directions adjointes d'école.

## 2.3 Adhésion au Syndicat

- 2.3.1 L'adhésion au Syndicat est une condition d'emploi pour tous les membres du personnel assujettis à la présente convention collective. Suite à leur période probatoire, tous les nouveaux membres du personnel embauchés par le Conseil après la signature de la présente convention collective deviennent et restent membres en règle du Syndicat.
- 2.3.2 Il est interdit d'enjoindre ou de permettre à un membre du personnel de conclure, avec le Conseil ou avec ses représentants, une entente, écrite ou verbale, qui entrerait en conflit avec les dispositions de la présente convention collective.

## 2.4 Prélèvement des cotisations syndicales

- 2.4.1 Le Conseil s'engage à retenir sur le salaire de chaque membre de l'unité de négociation les cotisations fixées par le règlement interne du Syndicat ainsi que les frais syndicaux. Cette retenue se fait à chaque paie en autant que ce soit une cotisation calculée à partir de la formule fixée par le règlement interne du Syndicat. S'il y a des changements aux cotisations, le Syndicat en avise par écrit l'employeur au moins trente (30) jours avant la date de paie à laquelle le prélèvement des nouvelles cotisations doit débuter. L'employeur doit remettre les cotisations prélevées au plus tard le quinzième (15e) jour du mois suivant la période mensuelle où les prélèvements ont été effectués.
- 2.4.2 Le Syndicat indemnise et dégage le Conseil de toute responsabilité civile ou autre provenant de l'application du présent article.

## 2.5 Intervention du Syndicat

- 2.5.1 Dans ses rapports ou dans ses négociations avec le Conseil, l'unité de négociation a en tout temps le droit de faire appel à un représentant du Syndicat.
- 2.5.2 Ce ou ces représentants ont accès aux locaux du Conseil pour certaines activités syndicales comme une rencontre avec les membres du personnel individuellement ou en groupe, une rencontre avec un représentant du Conseil, l'affichage de documents, conformément à la clause 2.7, à la condition que le Syndicat ait demandé et obtenu au préalable la permission de la direction de l'école, de la direction du Service des ressources humaines ou de son délégué. Toutefois, le Conseil ne refuse pas de manière déraisonnable une telle permission.

#### 2.6 Expert-conseil

Les parties signataires de la présente convention collective reconnaissent le droit de chaque partie de s'adjoindre des agents, aviseurs, avocats ou tout autre expert-conseil en ce qui a trait aux questions découlant de la gestion ou de la négociation de la présente convention collective.

## 2.7 Tableau d'affichage

Le Conseil met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage dans chaque lieu de travail et lui permet d'afficher tout document provenant du Syndicat, pourvu qu'il soit signé par un représentant du Syndicat et qu'une copie soit remise au Conseil.

## 2.8 Documentation à fournir au Syndicat

- 2.8.1 Tout en remettant les cotisations syndicales ainsi que les frais syndicaux et dans la mesure où les données sont disponibles au siège social du Conseil, celui-ci fournit au Syndicat la liste des membres du personnel de cette unité de négociation ainsi que les données suivantes :
  - a) nom et prénom;
  - b) lieu de travail ou type de congé;
  - c) taux horaire (incluant les primes);
  - d) numéro de téléphone et adresse du domicile des nouveaux membres du personnel;
  - e) nombre d'heures travaillées par chaque membre du personnel, à l'exclusion du temps supplémentaire.
- 2.8.2 Lorsque disponible, tout rapport fourni au Syndicat en vertu du présent article est aussi fourni en copie informatisée.
- 2.8.3 Le Syndicat s'engage à respecter et à conserver le caractère confidentiel de tous les renseignements personnels énumérés à cet article.

## 2.9 Sous-traitance

Les membres de l'unité de négociation continueront à exécuter les tâches normalement exécutées par les membres de l'unité de négociation, ainsi que les tâches connexes qui ont auparavant été habituellement exécutées par les membres de l'unité de négociation, en autant que le Conseil garde son droit à la sous-traitance pour toute tâche au-delà du champ d'activités du personnel existant pour compléter les tâches de façon opportune au moment donné à la discrétion de la direction du Service des ressources humaines.

## **ARTICLE 3 – DROITS DE LA DIRECTION**

#### 3.1 Droits de la direction

Sous réserve des dispositions de la présente convention collective, le Conseil conserve le droit d'administrer et de gérer ses affaires et son personnel.

## **ARTICLE 4 – MILIEU DE TRAVAIL**

#### 4.1 Milieu de travail

Les parties à la présente convention collective reconnaissent le droit de tout membre du personnel d'être exempt de discrimination et de harcèlement dans le milieu de travail et ce, en conformité avec le *Code des droits de la personne*.

## **ARTICLE 5 – HEURES DE TRAVAIL**

#### 5.1 Postes permanents:

- a) Pour un préposé à l'entretien et un concierge : la semaine régulière de travail comprend au maximum quarante (40) heures, du lundi au vendredi inclusivement, soit un maximum de huit (8) heures consécutives par jour, excluant la période de pause-repas d'une heure non rémunérée. Le préposé à l'entretien et le concierge travaillent sur une base annuelle de douze (12) mois.
- b) Pour une secrétaire d'école ou une secrétaire administrative à dix (10) mois: la semaine régulière de travail comprend au maximum trente-cinq (35) heures, du lundi au vendredi inclusivement, soit un maximum de sept (7) heures consécutives par jour, excluant la période de pause-repas d'une heure non rémunérée. L'année de travail de la secrétaire d'école débute habituellement une semaine avant la rentrée scolaire et se termine habituellement trois (3) jours après la dernière journée scolaire prévue au calendrier scolaire, selon les besoins opérationnels du Conseil. Il s'agit d'une base annuelle de dix (10) mois.
- c) Pour une secrétaire administrative, une secrétaire-réceptionniste ou une réceptionniste à douze (12) mois : la semaine régulière de travail comprend au maximum trente-cinq (35) heures, du lundi au vendredi inclusivement, soit un maximum de sept (7) heures consécutives par jour, excluant la période de pause-repas d'une heure non rémunérée.
- d) Pour une personne de soutien à l'élève, une aide-enseignante, une intervenante en adaptation scolaire ou une bibliotechnicienne : la semaine régulière de travail comprend au maximum trente-deux heures et demie (32,5), du lundi au vendredi inclusivement, soit un maximum de six heures et demie (6,5) consécutives par jour, excluant la période de pause-repas de quarante (40) minutes non rémunérée. L'année de travail de ces employés débute la première journée scolaire et se termine la

dernière journée scolaire, excluant les journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire de chaque école, soit sur une base annuelle de dix (10) mois.

e) Pour une éducatrice de la petite enfance : la semaine régulière de travail comprend au maximum trente-deux heures et demie (32,5), du lundi au vendredi inclusivement, soit un maximum de six heures et demie (6,5) consécutives par jour, excluant la période de pause-repas de quarante (40) minutes non rémunérée. L'année de travail de ces employés débute la première journée scolaire et se termine la dernière journée scolaire, incluant les journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire de chaque école, soit sur une base annuelle de dix (10) mois.

#### 5.2 Pause

Tout membre du personnel a droit à quinze (15) minutes de repos par tranche de trois (3) heures de travail continues.

## 5.3 Pause-repas

Chaque membre du personnel travaille ses heures de travail et prend sa pauserepas selon l'horaire établi par son superviseur immédiat.

#### 5.4 Horaire de nuit

Le membre du personnel qui travaille entre 18 h et 6 h reçoit, en plus de sa rémunération normale, la prime suivante pour chaque heure travaillée entre 18 h et 6 h durant son quart de travail :

Année scolaire	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Horaire de nuit	0,60\$	0,60\$	0,61\$

## 5.5 Prime de quarts brisés

Le membre du personnel qui travaille un quart brisé reçoit, en plus de sa rémunération normale, la prime suivante pour chaque heure travaillée :

Année scolaire	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Prime de quarts brisés	0,60\$	0,60 \$	0,61\$

## ARTICLE 6 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

#### 6.1 Autorisation

Le temps supplémentaire doit être autorisé au préalable par le superviseur immédiat.

## 6.2 Taux horaire pour les heures au-delà des heures prescrites

- 6.2.1 Si un membre du personnel travaille plus du nombre d'heures prévues à la clause 5.1 au cours d'une même semaine, il percevra, pour chaque heure de travail au-delà des heures prescrites, un taux horaire pour temps supplémentaire équivalent à son taux horaire normal majoré de 50 pour cent.
- 6.2.2 L'attribution des heures supplémentaires dans une école ou un service se fait par rotation parmi les membres de l'unité de la catégorie d'emploi et du lieu de travail qui ont indiqué par écrit, à leur supérieur immédiat, leur disponibilité à effectuer des heures supplémentaires au plus tard le 15 septembre.

## 6.3 Taux horaire en raison d'une situation d'urgence

Le membre du personnel qui est appelé au travail en raison d'une situation d'urgence, soit en dehors de son horaire de travail régulier, est rémunéré pour un minimum de deux (2) heures à son taux normal de salaire majoré de 50 pour cent.

## 6.4 Taux horaire pour un samedi

Le membre du personnel qui est appelé au travail un samedi, soit en dehors de son horaire de travail régulier, est rémunéré pour un minimum de deux (2) heures à son taux normal de salaire majoré de 50 pour cent.

## 6.5 Taux horaire pour un dimanche

Le membre du personnel qui est appelé au travail un dimanche, soit en dehors de son horaire de travail, est rémunéré pour un minimum de deux (2) heures à son taux normal de salaire majoré de 100 pour cent.

## 6.6 Rétribution en espèces ou congé compensatoire

- a) Les heures supplémentaires sont normalement rétribuées en espèces.
- b) Sur réception d'une demande écrite, le superviseur immédiat peut accorder aux membres du personnel permanents, à l'exception des éducateurs de la petite enfance, un congé compensatoire au lieu d'un remboursement en espèces de ses heures supplémentaires, selon le taux prévu aux articles 6.2, 6.3, 6.4 et 6.5 ci-dessus. Un tel congé est accordé sous réserve des exigences du lieu de travail et en autant que le Conseil

n'ait pas à défrayer des coûts supplémentaires en raison de l'absence du membre du personnel.

- c) Les membres du personnel peuvent bénéficier d'un maximum de cinq (5) jours de congés compensatoires durant la période comprise entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 août.
- d) Les congés compensatoires doivent être pris au cours de la période durant laquelle ils sont accumulés. Les congés ne peuvent pas être reportés d'une année à l'autre. À la fin de la période, les congés sont monnayés s'ils n'ont pas été utilisés.
- e) En tout temps, l'employeur se réserve le droit d'assigner du travail à un membre du personnel à temps partiel au-delà de son affectation habituelle, et ce, jusqu'à concurrence de l'équivalent d'une affectation à temps plein pour sa catégorie d'emploi. Un membre du personnel à temps partiel qui se voit ainsi assigner du travail au-delà de son affectation habituelle est rémunéré au taux normal jusqu'à concurrence d'une affectation à temps plein pour sa catégorie d'emploi. Toutefois, si, à l'intérieur d'une même journée, un membre du personnel à temps partiel est requis d'effectuer du travail au-delà de son affectation habituelle à un moment qui ne précède pas ou qui ne suit pas immédiatement son quart de travail régulier, l'article 6.3 s'appliquera.

#### ARTICLE 7 – ANCIENNETÉ

#### 7.1 Définition :

- a) L'ancienneté des membres du personnel permanent est reconnue pour l'ensemble de l'unité de négociation et est définie comme la période d'emploi continu depuis la date d'embauche la plus récente à titre de membre du personnel permanent pour le Conseil ou pour l'un des conseils d'origine.
- b) Le Conseil reconnaît la définition de l'équivalence à temps plein des conseils d'origine. Pour le membre du personnel qui travaille à temps partiel, l'ancienneté est définie au prorata des heures travaillées selon la classification d'emploi tel que stipulé à l'article 7.1 c).
- c) Aux fins du calcul de l'ancienneté, huit (8) heures de travail égalent une journée d'ancienneté pour le préposé à l'entretien et le concierge, sept (7) heures de travail égalent une journée d'ancienneté pour les secrétaires, y compris la secrétaire-réceptionniste, et la réceptionniste et six heures et demie (6,5) de travail égalent une journée d'ancienneté pour la personne de soutien à l'élève, l'éducatrice de la petite enfance, l'aide-

enseignante, l'intervenante en adaptation scolaire et la bibliotechnicienne.

### 7.2 Égalité dans l'ancienneté

Lorsque deux (2) ou plusieurs membres du personnel embauchés à titre de membre du personnel permanent entrent en fonction le même jour, le rang d'ancienneté est établi par une détermination au hasard. Cette détermination se fait au moment de l'entrée en fonction.

### 7.3 L'ancienneté pendant un congé autorisé

L'ancienneté d'un membre du personnel continue de s'accumuler pendant un congé autorisé sous réserve des modalités qui suivent :

- a) congé de maladie, incluant un congé d'invalidité de longue durée s'il y a lieu, pour une période maximale de deux (2) ans;
- b) congé de maternité pour une période maximale de dix-sept (17) semaines;
- c) congé parental pour une période maximale de trente-cinq (35) semaines;
- d) congé sans solde pour prolonger un congé de maternité ou parental pour une période maximale d'un (1) an;
- e) tout autre congé autorisé par le Conseil pour une période maximale de trois (3) mois.

#### 7.4 Fin d'emploi

L'emploi du membre du personnel est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée lorsque le membre du personnel :

- a) met fin à son emploi pour une raison quelconque;
- est licencié ou mis à pied et que la période de rappel, telle que définie par la présente convention collective, est terminée;
- refuse un rappel effectué conformément aux modalités de la présente convention collective ou ne revient pas au travail à la date spécifiée dans l'avis de rappel et ce, sans raison valable;
- d) est absent du travail en raison d'une maladie pour une durée de plus de deux (2) ans;

- e) s'absente du travail pendant trois (3) jours ouvrables consécutifs sans raison valable;
- f) est congédié et n'est pas réintégré dans son emploi par une décision arbitrale.

## 7.5 Affectation temporaire

- 7.5.1 Un membre du personnel qui est affecté temporairement dans un poste non syndiqué au sein du Conseil (à l'exclusion d'un poste de supervision) maintient et accumule de l'ancienneté dans la mesure où la durée cumulative de cette ou de ces affectations n'excèdent pas 500 jours scolaires par période tournante de cing (5) ans.
- 7.5.2 Un membre du personnel qui obtient une affectation temporaire dans un poste non syndiqué conformément à l'article 7.5.1 retourne à son poste, à moins que le Conseil et le membre du personnel n'en conviennent autrement d'un commun accord. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, le membre du personnel a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail.
- 7.5.3 Si la durée cumulative de ou des affectations est de 500 jours scolaires ou plus, l'ancienneté du membre du personnel est annulée et il est réputé avoir démissionné de son poste au sein de l'unité.

#### 7.6 Liste d'ancienneté

- 7.6.1 Chaque membre du personnel qui a complété sa période probatoire est inscrit sur la liste d'ancienneté, selon le cas, suivant son rang d'ancienneté. Le rang est établi selon la date d'embauche allant de la plus éloignée à la plus récente. La liste d'ancienneté indique le rang en ordre décroissant, la date d'embauche reconnue pour le calcul de l'ancienneté et la classification de poste du membre du personnel. Le Conseil fait parvenir ces informations au Syndicat.
- 7.6.2 Le Conseil affiche, dans chaque lieu de travail, la liste préliminaire avant le 1er novembre de chaque année et en fait parvenir une copie au représentant syndical ainsi qu'au chef des délégués syndicaux.
- 7.6.3 À l'intérieur des quinze (15) jours civils suivant la date d'affichage des listes, le membre du personnel doit aviser par écrit le Conseil de toute correction à apporter à son classement. Le membre du personnel doit, avant le 1er décembre de chaque année, fournir les attestations et autres pièces justificatives afin d'établir le bien-fondé de la correction recherchée.

- 7.6.4 Le Conseil avise le membre du personnel par écrit, avant le 15 janvier, de la décision relative à la correction recherchée. Dans le cas d'un refus d'effectuer la correction, le Conseil fournit les motifs de sa décision.
- 7.6.5 Le Conseil affiche, s'il y a lieu, dans chaque lieu de travail, avant le 1<sup>er</sup> février de chaque année, la liste d'ancienneté révisée et en fait parvenir une copie au représentant syndical ainsi qu'au chef des délégués syndicaux. La liste révisée est définitive pour la reconnaissance de l'ancienneté jusqu'à la parution de la nouvelle liste.

#### **ARTICLE 8 – DOTATION**

#### 8.1 Affichage des postes

Sous réserve du paragraphe 8.4 et du processus de rappel prévu à l'article 10, le Conseil affiche dans tous les lieux de travail pendant au moins cinq (5) jours ouvrables toute nouvelle classification ou tout poste qui sera vacant. Le Conseil fait parvenir une copie de l'avis au délégué syndical du lieu de travail d'où provient le poste vacant ainsi qu'au chef des délégués syndicaux et au représentant syndical. Cependant, les postes vacants pour une durée d'au moins un mois seront offerts, dans un premier temps, aux membres du personnel qui travaillent à temps partiel selon les dispositions des articles 8.2 et 8.7. L'avis affiché précise :

- a) les principales responsabilités du poste;
- b) le lieu de travail;
- c) la grille salariale;
- d) les heures de travail;
- e) les compétences et les exigences requises;
- f) le titre du supérieur immédiat;
- g) la classification du poste;
- h) la date limite pour poser sa candidature.

#### 8.2 Candidatures retenues par le Conseil

Le Conseil considère, dans un premier temps, le candidat qui habite dans la communauté d'où provient le poste et si cette candidature n'est pas retenue, le Conseil considère ensuite les candidatures provenant de l'extérieur de cette communauté.

#### 8.3 Poste à combler durant les mois de juillet et août

Sous réserve d'une demande écrite de la part d'un membre du personnel, l'annonce d'un poste vacant qui doit être comblé durant la période des mois de juillet et août sera expédiée à sa résidence. La demande écrite doit préciser une adresse personnelle complète et être reçue par le Service des ressources humaines avant le 15 juin de chaque année.

### 8.4 Établissement des compétences et des exigences

Les compétences et exigences sont établies par le Conseil et ce, de façon non arbitraire et non discriminatoire.

#### 8.5 Période d'attente

En attendant les résultats de l'affichage d'un poste vacant, le Conseil ne peut combler le poste vacant que de façon temporaire.

#### 8.6 Résultat de la sélection

Dans la mesure du possible, le Conseil avise par écrit le membre du personnel choisi et le Syndicat du résultat de la sélection et ce, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de clôture de l'affichage.

#### 8.7 Fondement du choix du Conseil

Les postes permanents seront comblés en premier lieu avec les membres du personnel permanents ensuite avec les membres du personnel temporaires. Le Conseil fonde son choix d'un candidat sur l'ancienneté si le membre du personnel possède les capacités, les connaissances et la formation pour accomplir les tâches requises.

## 8.8 Embauche d'un nouveau membre du personnel

Le Conseil peut embaucher un nouveau membre du personnel si aucun des membres du personnel ayant posé sa candidature n'a les qualifications requises pour combler un poste vacant. Le cas échéant, le Conseil avise le Syndicat par écrit de la sélection.

#### 8.9 Mutation

Aucun membre du personnel ne sera muté à l'extérieur de sa classification de poste sans avoir donné son consentement.

#### 8.10 Période d'adaptation

Pendant les premiers trois (3) mois de son emploi à la suite d'un changement de classification, le membre du personnel sera en période d'adaptation. Pour tous les membres du personnel, la période de trois (3) mois sera calculée sans compter les congés autorisés d'une durée de vingt (20) jours ouvrables ou plus, sans égard à la raison du congé. Pour les membres du personnel dont l'horaire de travail, tel que défini à l'article 5, est de moins de douze (12) mois par année, la période de trois (3) mois sera calculée sans compter les jours non travaillés.

#### 8.11 Retour à un poste précédent

Le Conseil peut, à sa discrétion, retourner le membre du personnel à son poste précédent pendant sa période d'adaptation en autant que cette décision n'ait pas été prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire. De même, le membre

du personnel peut, à sa discrétion, choisir avant la fin de sa période d'adaptation de retourner à son poste précédent. Dans les deux cas, il n'y a aucune perte d'ancienneté et le membre du personnel sera rémunéré au taux horaire qu'il gagnait immédiatement avant son changement de classification. Tout autre membre du personnel promu ou muté à la suite de son changement de classification sera également retourné à son ancien poste, à l'ancien taux horaire et sans perte d'ancienneté.

# **ARTICLE 9 – MISE À PIED**

## 9.1 Définition de mise à pied

Aux fins du présent article, une mise à pied comprend une réduction du nombre de postes permanents dans une catégorie d'emploi ou une réduction de plus de deux (2) heures de travail par semaine pour un membre du personnel.

### 9.2 Délai de préavis pour la mise à pied

Dans la mesure du possible, le Conseil avise le Syndicat de toute mise à pied trois (3) mois avant la date d'entrée en vigueur de la mise à pied. À défaut de pouvoir donner un tel préavis, le Conseil se conformera, au minimum, aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* en matière de préavis et d'indemnité de cessation d'emploi.

### 9.3 Processus de mise à pied et de supplantation

- 9.3.1 Si des mises à pied s'avèrent nécessaires, il importe qu'elles soient faites de manière à maintenir en fonction un personnel efficace et qualifié. Le membre du personnel mis à pied est celui ayant le moins d'ancienneté dans la même catégorie d'emploi que le titulaire du poste aboli et dans le même lieu de travail, compte tenu des qualifications et des habiletés requises.
- 9.3.2 Le membre du personnel mis à pied peut accepter la mise à pied ou, en autant qu'il ait les qualifications et les habilités requises, supplanter dans un délai de cinq (5) jours et dans l'ordre suivant, sous réserve de son ancienneté :
  - a) le membre du personnel dans sa famille d'écoles détenant le moins d'ancienneté dans la même catégorie d'emploi;
  - b) le membre du personnel dans son lieu de travail détenant le moins d'ancienneté dans une catégorie d'emploi de même niveau salarial;
  - c) le membre du personnel dans son lieu de travail détenant le moins d'ancienneté dans une catégorie d'emploi de niveau salarial

inférieur ou, encore, dans une catégorie d'emploi de niveau salarial supérieur si le membre du personnel a déjà occupé un poste au sein du Conseil dans cette catégorie d'emploi avec succès;

- d) le membre du personnel dans sa famille d'écoles détenant le moins d'ancienneté dans une catégorie d'emploi de même niveau salarial;
- e) le membre du personnel dans sa famille d'écoles détenant le moins d'ancienneté dans une catégorie d'emploi de niveau salarial inférieur ou, encore, dans une catégorie d'emploi de niveau salarial supérieur si le membre du personnel a déjà occupé un poste au sein du Conseil dans cette catégorie d'emploi avec succès;
- f) le membre du personnel détenant le moins d'ancienneté à la grandeur du Conseil dans la même catégorie d'emploi;
- g) le membre du personnel détenant le moins d'ancienneté à la grandeur du Conseil dans une catégorie d'emploi de même niveau salarial;
- h) le membre du personnel détenant le moins d'ancienneté à la grandeur du Conseil dans une catégorie d'emploi de niveau salarial inférieur ou, encore, dans une catégorie d'emploi de niveau salarial supérieur si le membre du personnel a déjà occupé un poste au sein du Conseil dans cette catégorie d'emploi avec succès.
- 9.3.3 Le membre du personnel qui refuse de supplanter conformément à l'article 9.3.2 a) au motif que le poste est à l'extérieur de sa communauté peut procéder aux étapes suivantes.

#### 9.4 Exigences requises pour supplanter

Le Conseil peut exiger que le membre du personnel qui supplante rencontre toutes les qualifications et les habilités requises pour supplanter dans un poste donné, et ce même si des membres du personnel ne détenant pas de telles qualifications et habilités occupent un poste similaire (ou ne les détenaient pas au moment où elles ont commencé à occuper un tel poste) ou si le membre du personnel qui supplante a effectué le travail en question auparavant sans avoir les qualifications et les habiletés requises.

#### 9.5 Famille d'écoles en matière de mise à pied

En matière de mise à pied, de supplantation et de rappel, la famille d'écoles de Thunder Bay constitue un seul et même lieu de travail.

#### 9.6 Période d'essai

- 9.6.1 Pendant les vingt-cinq (25) premiers jours de son emploi dans une catégorie d'emploi autre que celle au sein de laquelle le membre du personnel travaillait au moment de la supplantation, le membre du personnel sera en période d'essai. La période de vingt-cinq (25) jours sera calculée sans compter les congés autorisés d'une durée de vingt (20) jours ouvrables ou plus, sans égard à la raison du congé. Pendant cette période, le poste du membre du personnel sera comblé de façon temporaire.
- 9.6.2 Pendant cette période, le Conseil peut, à sa discrétion, retirer le membre du personnel du poste en question et lui offrir d'exercer les autres options qui s'offrent à lui en vertu de la clause de mise à pied et de supplantation, en autant que cette décision ne soit pas prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire. De même, le membre du personnel peut, à sa discrétion, choisir, avant la fin de sa période d'essai, de renoncer au poste en question et d'exercer les autres options qui s'offrent à lui en vertu de la clause de mise à pied et supplantation.

#### 9.7 Droit de retour

Un membre du personnel qui déplace un autre membre du personnel conformément à l'article 9.3 ci-dessus conserve un droit de retour dans un poste dans sa catégorie d'emploi et dans son lieu de travail original pendant une période de trente-six (36) mois.

#### 9.8 Liste de rappel

Lorsqu'un membre du personnel choisit d'accepter une mise à pied, son nom est placé sur la liste de rappel.

### 9.9 Période d'attente pour les résultats du processus de rappel

Aucune nouvelle personne ne sera embauchée avant que les membres sur la liste de rappel n'aient eu l'occasion d'être rappelés conformément aux modalités de la présente convention collective. En attendant les résultats du processus de rappel, le Conseil peut combler un poste vacant avec des membres du personnel suppléants.

#### 9.10 Période estivale

La secrétaire d'école, la personne de soutien à l'élève, l'éducatrice de la petite enfance, l'aide-enseignante, l'intervenante en adaptation scolaire et la bibliotechnicienne ne travaillent normalement que pendant l'année scolaire et les parties conviennent qu'il y aura à chaque année une mise à pied temporaire pendant la période estivale avec un retour au travail prévu pour la première journée d'enseignement ou plus tôt selon les besoins opérationnels du Conseil. Il est entendu que cet article représente un préavis de mise à pied temporaire et

que les employés visés ne peuvent se prévaloir des dispositions de supplantation de cette convention collective.

#### **ARTICLE 10 – RAPPEL**

#### 10.1 Durée

Le membre du personnel détenant de l'ancienneté qui est mis à pied maintient un droit de rappel durant trente-six (36) mois à compter de la date de sa mise à pied en autant qu'il détienne les qualifications et les habiletés requises pour rencontrer les exigences du poste. Le processus de rappel s'effectue dans l'ordre inverse de celui de la mise à pied.

#### 10.2 Poste déclaré surnuméraire

Nonobstant le présent article si, au cours de la même année scolaire, un membre du personnel a été embauché pour combler un poste spécifique dans une catégorie d'emploi spécifique et que pour une raison quelconque, le poste doit être déclaré surnuméraire, le membre du personnel en question sera déclaré en surnombre et son nom sera porté sur la liste de rappel. Dans une telle éventualité, le membre du personnel concerné continuera d'accumuler de l'ancienneté durant la période pendant laquelle son nom demeurera sur la liste de rappel.

### 10.3 Catégorie d'emploi différente

- 10.3.1 Un membre du personnel rappelé à un poste appartenant à une catégorie d'emploi différente de celle à laquelle il appartenait au moment de sa mise à pied est rémunéré au premier échelon de l'échelle salariale applicable et progresse selon les règles prévues à l'article 16.4. Toutefois, selon les circonstances et sous réserve de l'approbation de la direction du Service des ressources humaines, après consultation avec le Syndicat, le membre du personnel peut accéder à un échelon supérieur s'il répond aux conditions prévues dans l'article 16.3.
- 10.3.2 Un membre du personnel rappelé à un poste dont le taux horaire est inférieur à celui du poste qu'il détenait avant d'être mis à pied conserve son droit de rappel dans un poste à un taux horaire équivalent à celui détenu avant sa mise à pied. Le droit de rappel n'excèdera en aucun temps une période de trente-six (36) mois depuis la date de sa mise à pied. En d'autres mots, la période pendant laquelle le membre du personnel est rappelé et œuvre dans un poste à un taux horaire inférieur fait partie de la période de rappel de trente-six (36) mois.

#### 10.4 Refus d'un rappel

10.4.1 Un membre du personnel qui refuse un rappel à un poste situé dans la famille d'écoles où il travaillait avant d'être mis à pied est réputé avoir démissionné et son ancienneté est annulée.

- 10.4.2 Le membre du personnel n'est pas réputé avoir démissionné et son ancienneté n'est pas annulée si le membre du personnel refuse un rappel :
  - a) à un poste situé à l'extérieur de la famille d'écoles où il travaillait avant d'être mis à pied; ou
  - à un poste rémunéré à un taux horaire inférieur à celui du poste que détenait le membre du personnel immédiatement avant d'être mis à pied; ou
  - c) à un poste dont le nombre d'heures de travail hebdomadaire est inférieur à celui que travaillait le membre du personnel immédiatement avant d'être mis à pied; ou
  - d) à un poste temporaire.

### 10.5 Avis de rappel

L'avis de rappel est effectué par courrier recommandé ou par messager, adressé à la dernière adresse que possède le Conseil pour le membre du personnel en question, avec copie au Syndicat. L'avis précise le poste, le lieu de travail, la date et l'heure à laquelle le membre du personnel doit se présenter au travail. Le membre du personnel est avisé au moins quatre (4) jours ouvrables avant qu'il doive assumer le poste identifié dans l'avis de rappel. Si le membre ne peut pas entrer en fonction à la date et à l'heure précisées dans l'avis de rappel, il peut demander par écrit d'entrer en fonction dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la date précisée dans l'avis de rappel.

#### 10.6 Entrée en fonction

Sous réserve des paragraphes 10.4 et 10.5, le membre du personnel qui n'entre pas en fonction selon les modalités de l'avis de rappel est présumé avoir démissionné à moins qu'il lui fût réellement impossible de communiquer les raisons de son refus selon le paragraphe 10.4.2 ou de faire la demande prévue au paragraphe 10.5 pour entrer en fonction à une date autre que celle précisée dans l'avis de rappel. Le cas échéant, l'emploi du membre du personnel est réputé prendre fin et son ancienneté est annulée.

### 10.7 Suppléance

10.7.1 Un membre du personnel sur la liste de rappel a priorité pour effectuer de la suppléance dans sa communauté. Une affectation en suppléance n'est pas un rappel au sens du présent article.

- 10.7.2 Si un membre du personnel sur la liste de rappel est appelé à faire de la suppléance, il est rémunéré au taux applicable aux membres du personnel suppléants pendant les quinze (15) premiers jours ouvrables consécutifs puis, si l'affectation dépasse quinze (15) jours ouvrables consécutifs, au taux applicable aux membres du personnel temporaires, et ce rétroactivement au premier jour de l'affectation.
- 10.7.3 Le membre du personnel qui accepte une affectation de suppléance conserve son droit d'être rappelé à un poste temporaire ou permanent qui devient disponible pendant cette affectation, conformément à l'article 10.1. De plus, le membre du personnel qui refuse une affectation de suppléance ne perd pas son droit de rappel.

## ARTICLE 11 – PÉRIODE PROBATOIRE

### 11.1 Durée

Pendant les premiers quatre (4) mois de son emploi, le membre du personnel 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 du congé. Pour les membres du personnel dont l'horaire de travail, tel que défini à l'article 5, est de moins de douze (12) mois par année, la période de quatre (4) mois sera calculée sans compter les jours non travaillés.

#### 11.2 Fin d'emploi

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

#### **ARTICLE 12 – MESURES DISCIPLINAIRES**

#### 12.1 Motif valable

Aucun membre du personnel ayant complété sa période probatoire ne fait l'objet de mesures disciplinaires ou d'un congédiement sans motif valable. Lorsqu'il est décidé d'imposer une mesure disciplinaire ou un congédiement, l'employeur avise par écrit le membre du personnel et le Syndicat du motif.

### 12.2 Imposition d'une mesure disciplinaire

Lors de l'imposition d'une mesure disciplinaire, le membre du personnel peut, à sa discrétion, être accompagné d'un représentant syndical.

## ARTICLE 13 – ACCÈS AU DOSSIER PERSONNEL

#### 13.1 Principes

Sur demande écrite, le Conseil accorde à un membre du personnel accès à son dossier personnel pendant les heures normales de travail et à un temps convenu mutuellement. Le membre du personnel peut y déposer sa version des faits dans

les vingt (20) jours civils suivant la réception d'un document versé dans son dossier personnel. Pour les membres du personnel dont l'horaire de travail, tel que défini à l'article 5, est de moins de douze (12) mois par année, la période de vingt (20) jours civils sera calculée sans compter les jours non travaillés. Sur demande écrite, le Conseil fournit au membre du personnel des copies des documents qui y sont inclus.

### 13.2 Retrait de mesures disciplinaires

Sur demande écrite, toute la documentation reliée à un avertissement ou une mesure disciplinaire qui date de plus de deux (2) ans sera enlevée du dossier. La documentation relative à un avertissement ou à une mesure disciplinaire ne sera retirée du dossier qu'à la condition qu'aucune autre action disciplinaire de même nature n'a été déposée au dossier du membre du personnel au cours de cette période de deux (2) ans. La présente clause ne s'applique pas à des gestes reliés à la violence ou une conduite inacceptable face aux élèves ou aux autres membres du personnel.

## ARTICLE 14 – CONGÉS AUTORISÉS

### 14.1 Congés fériés

14.1.1 Les jours suivants sont reconnus comme jours fériés et sont rémunérés au taux de rémunération normal du membre du personnel :

le Jour de l'An la fête du Travail le Jour de la Famille (3e lundi de février) l'Action de grâces le Vendredi saint le 24 décembre le lundi de Pâques le jour de Noël la fête de la Reine le lendemain de Noël la fête du Canada le 31 décembre le congé civique

- 14.1.2 Lorsqu'un congé férié coïncide avec les congés annuels d'un membre du personnel, celui-ci pourra prendre une autre journée de congé annuel à un moment qui convient aux deux parties.
- 14.1.3 Le membre du personnel tenu de travailler pendant un congé férié est rémunéré à un taux horaire équivalent à son taux horaire normal majoré de 50 pour cent pour les heures travaillées et a droit à un jour de congé chômé en lieu et place du congé férié.

#### 14.1.4

 a) Pour être rémunéré lors d'un congé férié, le membre du personnel doit travailler ou être en congé autorisé (incluant une mise à pied) le jour ouvrable précédant et le jour ouvrable suivant le congé férié.

- b) Le taux de rémunération pour un congé férié sera calculé selon le salaire régulier de l'employé multiplié par le nombre d'heures normalement travaillées par l'employé, à l'exclusion des heures de temps supplémentaires.
- c) Le membre du personnel de 10 mois sera rémunéré conformément aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* pour le congé civique.
- d) Le membre du personnel mis à pied sera rémunéré conformément aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* pour tous congés fériés qui tombent pendant sa période de mise à pied.

## 14.2 Congés annuels

### 14.2.1 Pour les postes à dix (10) mois :

Les membres du personnel qui occupent des postes à dix (10) mois bénéficient, pour tenir lieu des congés annuels, d'un paiement égal au pourcentage de leur revenu brut acquis au cours de l'année courante selon le barème suivant :

- Moins de trois (3) années : 4%
- Trois (3) ans et plus et moins de huit (8) ans : 6%
- Huit (8) ans et plus et moins de quatorze (14) ans : 8%
- Quatorze (14) ans et plus et moins de vingt-cinq (25) ans : 10%
- Vingt-cinq (25) ans et plus : 12%

Le paiement est inclus avec chaque paie.

### 14.2.2 Pour les postes à douze (12) mois :

- Lorsque les écoles sont fermées pendant le congé de Noël, les absences des membres du personnel qui ne sont pas des jours fériés seront soustraites des congés annuels payés.
- b) Si le Conseil demande à des membres du personnel de travailler pendant le congé de Noël, le nombre de congés annuels qui auraient normalement été utilisés pendant cette période sera reporté à une date ultérieure. À moins d'avis contraire de la part du Conseil, ces congés doivent être utilisés pendant la période estivale qui suit la période du congé de Noël travaillée par le membre du personnel.

- c) Chaque membre du personnel se voit accorder, au 1er septembre de chaque année, des congés annuels de la façon suivante :
  - Moins de trois (3) années d'ancienneté : dix (10) jours de congé annuel;
  - Trois (3) ans et plus d'ancienneté et moins de huit (8) ans d'ancienneté : quinze (15) jours de congé annuel;
  - Huit (8) ans et plus d'ancienneté et moins de quatorze (14) ans d'ancienneté : vingt (20) jours de congé annuel;
  - Quatorze (14) ans et plus d'ancienneté et moins de vingt-cinq
     (25) ans d'ancienneté : vingt-cinq (25) jours de congé annuel;
  - Vingt-cinq (25) ans et plus d'ancienneté : trente (30) jours de congé annuel.

## 14.3 Congés de perfectionnement

Un membre du personnel tenu, par le Conseil ou par une loi quelconque, de prendre un cours ou de passer un examen en fonction de ses tâches et de ses responsabilités au travail sera rémunéré selon son salaire prévu dans cette convention collective.

#### 14.4 Congés sans traitement de longue durée

- 14.4.1 Le Conseil peut accorder ou renouveler les congés sans traitement à sa discrétion. Toute demande de congé sans traitement doit être présentée à la direction du Service des ressources humaines au moins soixante (60) jours avant le début du congé. Le Conseil peut cependant considérer la demande d'un membre du personnel présentée hors délai dans les circonstances qu'il juge appropriées. Pendant un congé sans traitement, le membre du personnel peut poursuivre sa pleine participation au régime d'assurance-invalidité de longue durée à la condition qu'il paie la pleine prime de cet avantage pour la période du congé et ce, dans le délai prévu par le Conseil.
- 14.4.2 Le membre du personnel en congé sans traitement retourne à son poste s'il l'a quitté pour une période maximale de deux (2) ans à compter du premier départ de l'emploi, à moins que le Conseil et le Syndicat n'en conviennent autrement d'un commun accord. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, le membre du personnel a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail.

14.4.3 Le Conseil accorde un congé sans traitement d'une durée maximale de cinq (5) ans au membre du personnel qui est élu dans une élection fédérale ou provinciale.

### 14.5 Congés pour quarantaine

Le membre du personnel qui doit s'absenter dans le cas où il est mis en quarantaine sur l'ordre des autorités sanitaires est réputé être en congé avec traitement et aucune déduction n'est effectuée de ses congés de maladie ou de ses congés d'invalidité de courte durée.

### 14.6 Congés pour obligations juridiques

- 14.6.1 Lorsqu'un membre du personnel s'absente de son travail pour agir en tant que juré ou qu'il est cité comme témoin devant un tribunal où il a été sommé de comparaître pour toute cause où il n'est ni partie, ni accusé, il ne subit aucune perte de traitement.
- 14.6.2 Le membre du personnel fait parvenir au Conseil un certificat signé d'un représentant du tribunal attestant de la nécessité de sa présence.
- 14.6.3 Le membre du personnel qui doit s'absenter pour agir en tant que juré ou témoin ou qui est cité comme témoin selon le présent article verse au Conseil les indemnités qu'il perçoit, à l'exception des indemnités de déplacement et de subsistance.
- 14.6.4 Sur présentation de la preuve appropriée, lorsqu'un membre du personnel s'absente de son travail pour participer à une cause ou un procès où il est impliqué à titre de partie ou d'accusé, il est réputé être absent en congé sans traitement.

## 14.7 Congés à traitement différé

#### 14.7.1 Description

Ce programme est établi afin de permettre au membre du personnel de prendre une année ou un semestre de congé en répartissant le salaire de X années (ou semestres) sur X + 1 années (ou semestres) jusqu'à un maximum de quatre (4) années (ou semestres) travaillées réparties sur cinq (5) années (ou semestres) payées. Ce congé est un congé à temps plein pour une année scolaire ou à temps plein pour un semestre. La durée de ce congé doit coïncider avec l'une des périodes suivantes :

- 14.7.1.1 du 1<sup>er</sup> août au 31 janvier;
- 14.7.1.2 du 1<sup>er</sup> février au 31 juillet;
- 14.7.1.3 du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

#### 14.7.2 Admissibilité

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

#### 14.7.3 Autorisation

- a) La demande d'autorisation pour adhérer au programme doit être remise par écrit à la direction du Service des ressources humaines le ou avant le 28 février.
- b) La lettre d'acceptation ou de refus avec explication doit être remise au membre du personnel le ou avant le 25 mai de l'année scolaire au cours de laquelle la demande initiale est soumise.

### 14.7.4 Méthode de paiement

- a) Pendant les X premières années (semestres) du programme, le Conseil retient de chaque paie 1 / (X + 1) ou un pourcentage du salaire brut convenu avec le membre du personnel pour chaque période de paie.
- b) Les sommes retenues d'après la clause 14.7.4 a) ci-dessus sont déposées dans un compte d'épargne individuel à intérêt quotidien à une banque choisie par le Conseil pourvu qu'un tel compte d'épargne soit disponible. Ce compte est ouvert au nom du Conseil et est identifié au membre du personnel individuellement. Le Conseil doit verser l'intérêt accumulé dans le compte individuel au plus tard le 31 décembre de chaque année et doit le rapporter comme un revenu de l'année où l'employé le reçoit.
- c) Durant la X + 1ième année (ou semestre) du programme, on accorde le congé au membre du personnel. Durant son congé, le membre du personnel reçoit les sommes d'argent accumulées depuis le début de son adhésion au programme dans le compte décrit à la clause 14.7.4 b) ci-dessus et il reçoit les intérêts accumulés dans le compte d'épargne lors du dernier versement.
- d) Au cours de chacune des X + 1 années (semestres) de la durée du programme auquel participe le membre du personnel, le Conseil accepte de maintenir la participation au régime d'assurance-invalidité de longue durée prévu à la convention collective comme si le membre du personnel était en poste.
- e) Durant son congé, le membre du personnel ne reçoit pas l'octroi de congés de maladie ou de congés d'invalidité de courte durée et n'a

pas accès au complément de revenu prévu à l'article C6.00 k) de la partie A.

### 14.7.5 Fin ou retrait du programme de congé à traitement différé

- a) Le membre du personnel congédié ou licencié au cours du programme doit se retirer de ce dernier. Le Conseil lui paie une somme globale pour tous les argents différés à la date du retrait en plus de tous les intérêts accumulés dans le compte décrit à la clause 14.7.4 b).
- b) Le Conseil verse cette somme dans les trente (30) jours qui suivent la date du retrait du programme.
- c) Le membre du personnel qui se retire du programme avant le 28 février de l'année du congé reçoit les sommes d'argent retenues et les intérêts accumulés dans le compte décrit à la clause 14.7.4 b) dans les trente (30) jours qui suivent l'avis stipulant son désir de se retirer du programme. Le membre du personnel inscrit au programme ne peut toutefois s'en retirer que dans des circonstances extraordinaires, telles que difficultés financières, perte d'emploi ou autres raisons spécifiques prévues par la Loi de l'impôt sur le revenu ou ses règlements.
- d) Si le membre du personnel meurt au cours de son congé, les sommes d'argent accumulées dans le compte d'épargne décrit à la clause 14.7.4 b) à la date du décès sont versées à la succession.
- e) Le membre du personnel qui désire adhérer au programme doit signer les formulaires nécessaires fournis par le Conseil avant d'obtenir l'approbation finale de celui-ci.
- f) Après le congé, et pour une période au moins égale à la durée du congé, le membre du personnel doit reprendre ses fonctions habituelles auprès du Conseil. Le membre du personnel retourne au poste régulier qu'il a quitté. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, le membre du personnel a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail ou en poste.
- g) Les modalités d'application de ce programme sont régies par la *Loi de l'impôt sur le revenu* et ses règlements.

#### 14.8 Congés divers

Sous réserve qu'une demande soit présentée au préalable, le Conseil accorde, par année scolaire, à tout membre du personnel permanent, jusqu'à quatre (4) jours de congé ou huit (8) demi-journées avec traitement pour l'ensemble des raisons suivantes :

- a) pour des raisons personnelles jusqu'à concurrence de deux (2) des quatre (4) jours ci-haut. Ces journées ne peuvent pas être prises le jour précédant ou le jour suivant le congé de Noël, ou tout congé statutaire. Si un employé désire prendre un congé pour raisons personnelles le jour précédant ou le jour suivant le congé d'hiver, sa demande doit être présentée au moins dix (10) jours avant le congé, sauf circonstances exceptionnelles. Dans les autres cas, la demande doit être présentée au moins trois (3) jours avant le congé. Le membre du personnel en période probatoire n'a pas accès à ces congés personnels;
- 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 ou d'un certificat collégial qui lui est conféré ou à la collation d'un grade universitaire ou d'un certificat collégial conféré à un de ses enfants ou à sa conjointe ou son conjoint;
- d) maladie dans la famille immédiate (conjointe, conjoint, fils, fille) ou du père ou de la mère;
- e) pour une situation d'urgence qui l'empêche de se présenter au travail ou de continuer l'exercice de ses fonctions.

Le Conseil se réserve le droit de refuser à un membre du personnel un congé fondé sur les paragraphes <u>a</u>), <u>b</u>) ou <u>c</u>) ci-dessus, si le fait d'accorder ce congé aurait pour effet d'affecter le bon fonctionnement du Conseil ou de ses écoles.

#### 14.9 Absence du travail pour raison de maladie

- 14.9.1 Pour chaque absence du travail pour des raisons de maladie, une déduction d'une journée ou d'une demi-journée, selon le cas, est effectuée des congés de maladie ou des congés d'invalidité de courte durée du membre du personnel.
- 14.9.2 Un membre du personnel en congé de maladie pour dix (10) jours ouvrables consécutifs ou plus doit, avant de reprendre ses fonctions, aviser

- par écrit l'employeur de son intention de retourner au travail et soumettre un certificat médical attestant de sa capacité à reprendre ses fonctions.
- 14.9.3 Aux termes de la Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail, le personnel du Conseil est protégé par une assurance contre la perte d'une partie du traitement par suite d'un accident qu'il pourrait subir dans l'exécution de ses fonctions. Le Conseil doit augmenter l'indemnité des accidents de travail accordée en vertu de cette loi de telle sorte que le membre du personnel reçoive son plein traitement, et ce pendant une période maximale de quatre (4) ans et six (6) mois, après quoi le membre du personnel ne reçoit que l'indemnité des accidents du travail.

## 14.10 Congés de deuil

Le Conseil accorde au membre du personnel des congés avec traitement pour les absences découlant des évènements qui suivent :

- 14.10.1 jusqu'à cinq (5) jours ouvrables consécutifs d'absence pour assister aux funérailles lors du décès de l'une des personnes suivantes : père, mère, conjoint, conjointe, frère, sœur, fils, fille, belle-mère, beau-père, tutrice ou tuteur légal;
- 14.10.2 jusqu'à trois (3) jours ouvrables consécutifs d'absence pour assister aux funérailles lors du décès de l'une des personnes suivantes : grandsparents, petit-fils, petite-fille, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru;
- 14.10.3 un (1) jour ouvrable d'absence pour assister aux funérailles lors du décès de l'une des personnes suivantes : oncle, tante, neveu, nièce, toute personne à qui le membre du personnel a tenu lieu de parent ou qui lui a tenu lieu de parent et toute personne avec qui le membre du personnel réside;
- 14.10.4 compte tenu de circonstances particulières, le Conseil peut accorder une prolongation sur demande de l'employé. Le congé prolongé est sans traitement.

#### 14.11 Congés pour affaires syndicales

## Délégué syndical

14.11.1 Le Conseil reconnaît un maximum d'un (1) délégué syndical par lieu de travail nommé ou élu par les membres du Syndicat. Parmi ces délégués syndicaux, un délégué en chef est identifié qui représente le Syndicat à

- diverses fonctions. Le Syndicat transmet au Conseil une liste des noms de ceux-ci au plus tard le 30 mai de chaque année.
- 14.11.2 En l'absence de tout autre délégué, le délégué en chef peut participer à la présentation d'un grief ou remplir toute autre fonction de délégué.
- 14.11.3 À la demande du Syndicat, le Conseil accorde des congés aux membres qui représentent le Syndicat à diverses fonctions. Le Syndicat rembourse au Conseil le coût de suppléance pour les dix (10) premiers jours d'absence de l'année. À partir du 11<sup>e</sup> jour d'absence, le Syndicat rembourse la totalité (100 p. 100) du coût total journalier du salaire du membre du personnel.
- 14.11.4 Tout congé au-delà d'un total annuel de vingt (20) jours ainsi que toute demande de congé qui libère plus qu'un membre du personnel dans chaque école pour le même jour est sujet à l'approbation du Conseil.
- 14.11.5 Le Syndicat désignera un maximum de quatre (4) représentants pour siéger au sein d'un comité dont le rôle consistera à traiter avec les représentants du comité de négociation du Conseil dans le but de négocier, renouveler ou amender la convention collective de travail. Le Syndicat pourra s'adjoindre des personnes ressources de son choix.
- 14.11.6 Dans l'éventualité où une rencontre de négociation avec l'employeur se déroule pendant une journée de travail, l'employeur peut accorder des congés payés à un maximum de quatre (4) membres du personnel pour participer à cette rencontre. Le présent paragraphe cesse de s'appliquer lorsqu'une des parties participent à une rencontre de conciliation. La partie qui demande la nomination d'un conciliateur doit en aviser l'autre partie au moment où il fait la demande.
- 14.11.7 Le Syndicat reconnaît que le délégué syndical, tel que stipulé dans le présent article, doit s'acquitter de ses tâches en vertu de son emploi avec le Conseil. Un délégué syndical, ayant obtenu au préalable la permission du Conseil peut, dans l'exercice de ses fonctions syndicales, interrompre son travail sans perte de salaire, pendant un temps raisonnable. Le Conseil ne refuse pas cette demande sans motif valable.

#### 14.12 Congés parentaux

14.12.1 Le Conseil accorde des congés de maternité de base et des congés parentaux selon les dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et de la *Loi sur l'assurance emploi*.

- 14.12.2 Pendant les congés de maternité et parentaux, le membre du personnel :
  - a) accumule de l'ancienneté;
  - b) reçoit l'octroi de congés de maladie et de congés d'invalidité de courte durée;
  - c) accumule des crédits d'expérience aux fins salariales.
- 14.12.3 L'employé reprend son poste à son retour de congé. Si le poste n'existe plus, les dispositions pertinentes de la convention s'appliquent.

#### 14.12.4 Régime de PSAE

- 14.12.4.1 Les employées permanentes à temps plein et à temps partiel qui sont admissibles à un congé de maternité en vertu de la Loi de 2000 sur les normes d'emploi reçoivent 100% de leur salaire aux termes d'un régime de prestations supplémentaires d'assurance-emploi (PSAE) pendant huit (8) semaines au total immédiatement après la naissance de leur enfant, sans déduction de congés de maladie ou de congés aux termes du régime de congés d'invalidité de courte durée (RCICD).
- 14.12.4.2 Les employées permanentes à temps plein et à temps partiel qui ne sont pas admissibles au régime de PSAE parce qu'elles ne sont pas admissibles à l'assurance-emploi seront admissibles à recevoir de l'employeur la totalité de leur salaire pendant huit (8) semaines au total, sans réduction de congés de maladie ou de congés aux termes du RCICD.
- 14.12.4.3 Pour toute partie de ces huit (8) semaines qui coïncide avec une période non payée (c.-à-d., vacances d'été, congé du mois de mars, etc.), le supplément de huit (8) semaines continue d'être versé intégralement.
- 14.12.4.4 Les employées permanentes à temps plein et à temps partiel 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.
- 14.12.4.5 Les employées en affectation de durée déterminée sont admissibles au régime de PSAE tel que décrit aux présentes

pendant au plus huit (8) semaines ou pendant le nombre de semaines restant dans leur affectation courante après la naissance de leur enfant, s'il reste moins de huit (8) semaines.

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

#### 14.13 Prêt de service

- 14.13.1 Le Conseil peut accorder ou renouveler, par entente avec le Syndicat, un prêt de service à temps plein pour un membre de l'unité. Pendant un prêt de service, le membre du personnel peut poursuivre sa pleine participation au régime d'assurance-invalidité de longue durée à la condition qu'il paie la pleine prime de cet avantage pour la période du congé et ce, dans le délai prévu par le Conseil.
- 14.13.2 Le membre du personnel en prêt de service retourne à son poste qu'il a quitté pour une période maximale de deux (2) ans à compter du premier départ de l'emploi, à moins que le Conseil et le membre du personnel n'en conviennent autrement d'un commun accord. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, le membre du personnel a droit à tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié s'il avait été au travail.
- 14.13.3 Le membre du personnel en prêt de service continue d'accumuler de l'ancienneté conformément à l'article 7.3e)

## ARTICLE 15 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

#### 15.1 Définition de journée ouvrable

Aux fins de cet article, une journée ouvrable comprend toute journée entre le lundi et le vendredi inclusivement et n'inclut pas un congé férié, une journée où le Conseil est fermé ou, pour les membres du personnel dont l'horaire de travail, tel que défini à l'article 5, est de moins de douze (12) mois par année, une journée non travaillée au sens de cet article.

#### 15.2 Plaintes

Les deux parties à la présente convention collective souhaitent que les plaintes du personnel soient réglées le plus rapidement possible. Elles s'engagent à ne pas entamer de procédure de grief avant que le membre du personnel ait pu discuter de sa plainte avec son superviseur immédiat. Dans ce cas, le superviseur répond immédiatement. Le membre du personnel a le choix de faire appel à son délégué syndical.

#### 15.3 Définition

Un grief s'entend de toute plainte écrite présentée par un membre du personnel, par le Syndicat ou par l'employeur concernant l'interprétation, l'application ou l'administration de la convention collective ou toute prétendue violation de cette dernière et comprend :

- 15.3.1 Grief individuel : grief affectant un membre du personnel et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes du règlement du grief et de l'arbitrage;
- 15.3.2 Grief de groupe : grief affectant au moins deux (2) employé(e)s et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes du règlement du grief et de l'arbitrage;
- 15.3.3 Grief de principe : grief déposé par le Conseil ou le Syndicat;
- 15.3.4 Grief du Conseil : grief déposé par le Conseil;
- 15.3.5 Plaignant : le plaignant est le Conseil, le Syndicat ou un membre du personnel.

#### 15.4 Prolongation d'un délai

Tout délai précisé dans la procédure de grief ou d'arbitrage peut être prolongé sous réserve du consentement écrit des deux parties.

### 15.5 Respect des délais

Si la partie contre laquelle le grief est déposé ne respecte pas les délais prescrits, le plaignant sera libre de soumettre son grief à l'étape suivante de la procédure.

#### 15.6 Délai pour déposer un grief

Le grief est déposé auprès du représentant désigné par la partie recevant le grief selon la procédure détaillée à l'article 15.8, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date à laquelle l'incident ou la situation donnant lieu au grief s'est produit la première fois.

#### 15.7 Procédure de grief

Le grief est déposé en mains propres, par courrier recommandé ou par télécopie. L'exposé du grief comprend la signature du délégué syndical ou de l'employeur, tout dépendant de la situation, et précise :

- le ou les noms des auteurs de la plainte;
- le type de grief;

- la date de sa rédaction;
- la ou les dispositions de la convention collective visées par le grief, en précisant l'article ou le paragraphe;
- les faits sur lesquels le grief est fondé;
- la date de l'incident;
- la réparation recherchée.

## 15.8 Étape à franchir pour le règlement d'un grief

## 15.8.1 Première étape :

- a) Dans le cas d'un grief individuel ou d'un grief de groupe, le grief est déposé par le membre du personnel ou son délégué syndical auprès du superviseur qui doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision au plaignant.
- b) Dans le cas d'un grief de principe ou dans le cas d'un grief individuel portant sur le licenciement ou sur le congédiement d'un membre du personnel, le grief est déposé auprès de la direction du Service des ressources humaines qui doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision par écrit au délégué syndical.
- c) Dans le cas d'un grief du Conseil, le grief est déposé auprès du représentant syndical responsable pour l'unité de négociation qui doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du grief, faire parvenir sa décision par écrit au plaignant.

#### 15.8.2 Deuxième étape :

À défaut d'un règlement à la première étape dans le cas d'un grief de principe, d'un grief individuel ou d'un grief de groupe :

a) Le plaignant dispose de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la décision à la première étape pour soumettre le grief au directeur de l'éducation ou à son délégué. Le directeur de l'éducation ou son délégué doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief, rencontrer le représentant syndical, le plaignant et le délégué syndical. À la suite de la rencontre, le directeur de l'éducation ou son délégué doit, dans les cinq (5) jours ouvrables, faire parvenir sa décision par écrit au plaignant.

- b) L'une ou l'autre des parties peut exiger que la réunion pour entendre le grief soit tenue par audioconférence.
- c) Le plaignant et le délégué syndical ne subissent aucune perte de salaire ou de contribution au régime d'assurance-invalidité de longue durée pour le temps qu'ils consacrent aux rencontres avec le Conseil dans le cadre de la procédure de grief.
- d) Les délégués syndicaux ne subissent aucune perte de salaire pour le temps qu'ils consacrent aux enquêtes requises par la procédure de grief à la condition qu'ils demandent et obtiennent la permission de leur superviseur immédiat, qui ne peut refuser cette permission de manière déraisonnable.
- e) La rémunération touchée par ces membres du personnel ne correspond qu'au total de leurs heures normales de travail par jour, à l'exclusion de toute prime de temps supplémentaire.

#### 15.9 Arbitrage

- a) Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de la réponse donnée à la deuxième étape de la procédure de grief, la partie qui souhaite soumettre un grief à l'arbitrage envoie à l'autre partie, par courrier recommandé ou par télécopie, une lettre demandant l'arbitrage et précisant le nom de son représentant au conseil d'arbitrage.
- Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande d'arbitrage, la partie destinataire de cette demande informe l'autre partie, par courrier recommandé ou par télécopie, du nom de son représentant au conseil d'arbitrage. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la nomination du représentant, les représentants des deux (2) parties nomment un troisième membre, qui préside le conseil d'arbitrage. Si la partie destinataire de la demande d'arbitrage ne nomme pas de représentant ou si les deux représentants ne peuvent s'entendre sur la personne appelée à présider le conseil d'arbitrage dans le délai prévu dans la présente convention, le président du conseil d'arbitrage est nommé conformément aux dispositions pertinentes de la *Loi sur les relations de travail* de l'Ontario.
- c) Les parties pourront convenir d'avoir recours à un arbitre unique plutôt qu'à un conseil d'arbitrage. Le cas échéant, les parties devront, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande d'arbitrage, s'entendre par écrit sur le choix d'un arbitre ou demander au ministre du Travail de faire cette sélection. L'arbitre unique aura les mêmes obligations et les mêmes pouvoirs que le conseil d'arbitrage.

- d) Par entente mutuelle, les parties pourront également convenir que l'arbitrage aura lieu, en totalité ou en partie, par voie d'audition virtuelle. Si l'une ou l'autre des parties s'objecte à une telle façon de procéder, l'audition aura lieu en personne, sauf si ceci aurait pour effet de retarder indûment la tenue de l'arbitrage.
- e) Le conseil d'arbitrage ou l'arbitre instruit et juge le différend ou l'allégation et rend une décision, qui est définitive et qui lie les parties à la présente convention collective et le ou les membres du personnel concernés. La décision de la majorité constitue la décision du conseil d'arbitrage. À défaut de décision majoritaire, la décision du président prévaut et constitue la décision du conseil d'arbitrage.
- f) Il est interdit au conseil d'arbitrage de modifier les dispositions de la présente convention collective, d'y ajouter ou d'en retrancher quoi que ce soit, ou de rendre une décision contraire aux dispositions de la présente convention collective.
- g) Chaque partie à la présente convention collective prend en charge les frais et les déboursés de son représentant au conseil d'arbitrage et les deux parties prennent en charge, à parts égales, les frais et les déboursés du président du conseil ou de l'arbitre unique.
- h) Les membres du personnel visés par le grief et le délégué syndical ne subissent aucune perte de salaire ou de contribution au régime d'assurance-invalidité de longue durée pour le temps qu'ils consacrent aux rencontres avec le Conseil dans le cadre de la procédure d'arbitrage.

### **ARTICLE 16 – RÉMUNÉRATION**

#### 16.1 Modalité de paiement

Le jour de paie est un jeudi sur deux. La paie est déposée au compte de chaque membre du personnel dans l'institution bancaire désignée par ce dernier pourvu que cette institution adhère au système électronique national de transfert de fonds. Dans l'éventualité où les données requises pour le dépôt automatique des paies ne soient pas disponibles en temps voulu, le Conseil se réserve le droit d'effectuer les versements des paies par voie de chèque.

#### 16.2 Bordereau de paie

À chaque versement régulier, le membre du personnel reçoit un relevé faisant état du salaire brut applicable, de chaque retenue effectuée et du salaire net payable ainsi que du cumulatif de chacun.

#### 16.3 Placement sur l'échelle salariale

Normalement, lors de l'embauche, le membre du personnel nommé à un poste permanent est payé selon l'échelon 0 (le taux minimal) du niveau du poste. Toutefois, dans certains cas exceptionnels et, sous réserve de l'approbation de la direction du Service des ressources humaines après consultation avec le Syndicat, un membre du personnel permanent peut accéder à un échelon supérieur s'il répond à tous les critères suivants :

- a) Il a présenté sa demande dans les 45 jours ouvrables de son entrée en fonction;
- b) Le salaire reçu par la personne immédiatement avant son embauche est supérieur au taux de salaire minimal applicable;
- c) Selon la direction du Service des ressources humaines, la personne détient suffisamment d'années d'expérience dans des tâches et responsabilités jugées essentiellement semblables à celles du poste qu'il faut pourvoir pour lui permettre de progresser à l'échelon qui prévoit un taux de rémunération annuel égal ou excédant son salaire actuel;
- d) La personne fournit les pièces justificatives ayant trait aux critères susmentionnés, exigés par la direction du Service des ressources humaines.

#### 16.4 Augmentation de salaire au titre de l'expérience

Le membre du personnel est rémunéré selon l'échelle de traitement qui correspond à la classification du poste qu'il détient. Il suit une progression allant de l'échelon 0 à l'échelon 3. Le passage d'un échelon à l'autre se fait à la date anniversaire de son affectation à titre de membre du personnel permanent, et ce, jusqu'à ce que l'échelon maximal soit atteint.

#### 16.5 Échelle salariale

 a) Aux fins de la rémunération, tous les postes sont classés selon la structure d'étagement des postes du personnel (Annexe B) et selon le plan d'évaluation des emplois convenus entre le Conseil et le Syndicat.

Du 1er septembre 2019 au 31 août 2022, le taux de rémunération pour chaque catégorie d'emploi apparaissant à la structure d'étagement des postes du personnel sera tel que défini à la grille qui suit :

Grille – 1er septembre 2019 au 31 août 2020 (augmentation 1,0 %)

Niveau	Échelon	0	1	2	3
6	Intervenante en adaptation scolaire	29,20	29,83	30,42	31,03
5	PDS – multi-handicap	24,66	25,17	25,68	26,20
	PDS - académique	24,66	25,17	25,68	26,20
	Secrétaire d'école	24,66	25,17	25,68	26,20
4		23,98	24,49	24,97	25,49
3	Aide-enseignante	20,60	21,12	22,94	24,73
	Bibliotechnicienne	20,60	21,12	22,94	24,73
	Secrétaire aux services éducatifs	20,60	21,12	22,94	24,73
	Secrétaire réceptionniste	20,60	21,12	22,94	24,73
2	Secrétaire EED	20,39	20,95	22,40	23,83
	Concierge	20,39	20,95	22,40	23,83
1	Réceptionniste	19,07	19,60	20,95	22,32

EPE – Lettre de permission	19,78
EPE Qualifiée – 0 année d'expérience	21,44
EPE Qualifiée – 1 année d'expérience	23,08
EPE Qualifiée – 2 années d'expérience	24,72
EPE Qualifiée – 3 années d'expérience	26,37
EPE Qualifiée – 4+ années d'expérience	28,02

b) Du 1er septembre 2020 au 31 août 2021, le taux de rémunération pour chaque catégorie d'emploi apparaissant à la structure d'étagement des postes du personnel sera tel que défini à la grille qui suit :

Grille – 1er septembre 2020 au 31 août 2021 (augmentation 1 %)

Niveau	Échelon	0	1	2	3
6	Intervenante en adaptation scolaire	29.49	30,13	30,72	31,34
5	PDS – multi-handicap	24,91	25,42	25,94	26,46
	PDS - académique	24,91	25,42	25,94	26,46
	Secrétaire d'école	24,91	25,42	25,94	26,46
4		24,22	24,73	25,22	25,74
3	Aide-enseignante	20,81	21,33	23,17	24,98
	Bibliotechnicienne	20,81	21,33	23,17	24,98
	Secrétaire aux services éducatifs	20,81	21,33	23,17	24,98
	Secrétaire réceptionniste	20,81	21,33	23,17	24,98
2	Secrétaire EED	20,59	21,16	22,62	24,07
	Concierge	20,59	21,16	22,62	24,07
1	Réceptionniste	19,26	19,80	21,16	22,54

EPE – Lettre de permission	19,98
EPE Qualifiée – 0 année d'expérience	21,65
EPE Qualifiée – 1 année d'expérience	23,31
EPE Qualifiée – 2 années d'expérience	24,97
EPE Qualifiée – 3 années d'expérience	26,63
EPE Qualifiée – 4+ années d'expérience	28,30

c) Du 1er septembre 2021 au 31 août 2022, le taux de rémunération pour chaque catégorie d'emploi apparaissant à la structure d'étagement des postes du personnel sera tel que défini à la grille qui suit :

Grille – 1<sup>er</sup>septembre 2021 au 31 août 2022 (augmentation 1 %)

Niveau	Échelon	0	1	2	3
6	Intervenante en adaptation scolaire	29,78	30,43	31,03	31,65
5	PDS – multi-handicap	25,16	25,67	26,20	26,72
	PDS - académique	25,16	25,67	26,20	26,72
	Secrétaire d'école	25,16	25,67	26,20	26,72
4		24,46	24,98	25,47	26,00
3	Aide-enseignante	21,02	21,54	23,40	25,23
	Bibliotechnicienne	21,02	21,54	23,40	25,23
	Secrétaire aux services éducatifs	21,02	21,54	23,40	25,23
	Secrétaire réceptionniste	21,02	21,54	23,40	25,23
2	Secrétaire EED	20,80	21,37	22,85	24,31
	Concierge	20,80	21,37	22,85	24,31
1	Réceptionniste	19,45	20,00	21,37	22,77

EPE – Lettre de permission	20,18
EPE Qualifiée – 0 année d'expérience	21,87
EPE Qualifiée – 1 année d'expérience	23,54
EPE Qualifiée – 2 années d'expérience	25,22
EPE Qualifiée – 3 années d'expérience	26,90
EPE Qualifiée – 4+ années d'expérience	28,58

d) Lors de la création d'un nouveau poste régi par la présente convention collective, le poste est classé conformément à l'article 1.6.4 de la présente convention collective. Lorsque le poste est évalué, son taux de rémunération est établi conformément au présent article, rétroactivement à la date de création.

Membre du personnel **suppléant** (pour toutes les classifications)

Année scolaire	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Membre du personnel suppléant	17,41 \$	17,58 \$	17,76 \$

### Membre du personnel temporaire

Premier échelon de la classification en question.

## ARTICLE 17 – RÉGIME DE RETRAITE

#### 17.1 Régime de retraite (R.R.E.M.O.)

En plus du Régime de pensions du Canada, le Conseil et le Syndicat conviennent qu'il est obligatoire pour les membres du personnel de participer au Régime de retraite des employés municipaux de l'Ontario (R.R.E.M.O.).

## ARTICLE 18 – ASSURANCE-INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE

- **18.1** La participation de tous les membres du personnel au régime d'assurance invalidité de longue durée est obligatoire à titre de condition d'emploi.
- **18.2** Le membre du personnel est inscrit et adhère au régime d'assurance invalidité de longue durée à sa date d'entrée en fonction auprès du Conseil.
- **18.3** Chaque membre du personnel défraie les coûts de la prime d'assurance invalidité de longue durée qui s'applique à son égard par voie de déduction à la source.
- **18.4** Le membre du personnel employé à temps partiel à 50 % et plus du temps plein maintient le droit de participer pleinement au régime d'assurance invalidité de

- longue durée. L'adhésion et la participation du membre du personnel employé à temps partiel à moins de 50 % du temps plein est volontaire.
- 18.5 Le Conseil s'engage à participer pleinement au programme de dépistage précoce et au programme de réadaptation initié par l'assureur en faveur des membres du personnel atteints d'invalidité.

## **ARTICLE 19 – UNIFORMES ET CHAUSSURES**

- 19.1 Le Conseil accorde aux membres du personnel affectés dans un poste de concierge régulier permanent une allocation pour uniformes et chaussures d'un montant maximal de 450 \$ par année. Pour une affectation à temps partiel de moins de 50 %, le membre du personnel reçoit 50 % de l'allocation. Pour une affectation de 50 % ou plus, le membre du personnel reçoit le plein montant de l'allocation.
- 19.2 Le Conseil établit la norme en matière d'uniformes et de chaussures, à savoir le type de vêtements ou de chaussures couverts par l'allocation, leur couleur leur qualité et autres.
- 19.3 Sur réception de pièces justificatives, le Conseil rembourse au membre du personnel affecté dans un poste de concierge régulier permanent les frais encourus pour l'acquisition de vêtements et de chaussures conformes à la norme établie, et ce jusqu'à ce que le maximum prévu à l'article 19.1 soit atteint.
- 19.4 Un membre du personnel ne peut faire plus de quatre (4) demandes de remboursement par année scolaire en vertu du présent article.
- 19.5 Le port de l'uniforme est obligatoire en tout temps. Le membre du personnel doit s'assurer que son uniforme est en tout temps propre et en bonne condition.

· ARTICLE 20 – SIGNATURES  En foi de quoi, les parties ont signé à Thunder Bay ce jour de 2020.			
POUR LE CONSEIL SCOLAIRE	POUR LE SYNDICAT		
Q AP			
Voge Cogarge			
mélarie rema	Collelle Marga		
Chère Vas	Ringa Sundin		

### LETTRE D'ENTENTE

#### Préambule

Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales et la section local2.on de l'UIES conviennent qu'ils visent à améliorer le rendement des élèves, à réduire les écarts au niveau du rendement et à accroître la confiance de la population dans l'éducation financée par les fonds publics.

La présente lettre d'entente ne pourra être assujettie au processus de grief et d'arbitrage.

Media de la Pour Le Syndicat

Repuis de la Pachella Mayer

#### PROTOCOLE D'ENTENTE

#### entre

Le Conseil scolaire de district catholique Aurores boréales (« le Conseil »)

et

L'Union internationale des employées et des employés de service, section locale2.on (« l'UIES »)

Objet : Conditions négociées localement (partie B)
de la convention collective

Le Conseil et l'UIES conviennent de ce qui suit comme règlement complet des conditions négociées localement (partie B) de la convention collective, conditionnel à sa ratification par l'UIES et le Conseil au plus tard le 20 juin 2020.

- Ce protocole d'entente et l'Annexe A qui y est jointe constituent l'entente complète et finale entre les parties (« le Conseil » et « l'UIES ») quant aux conditions négociées localement (partie B) de leur convention collective pour la période du 1<sup>er</sup> septembre 2019 au 31 août 2022.
- Les conditions négociées localement (partie B) de la nouvelle convention collective sont complètes et intégrales et chaque partie retire, par la présente, toute autre proposition déposée lors des négociations collectives locales.
- 3. L'entrée en vigueur du présent protocole d'entente est conditionnelle à sa ratification par les membres de l'UIES et par le Conseil. Les signataires au présent protocole d'entente s'engagent à recommander unanimement et sans réserve à leurs autorités respectives, la ratification complète et intégrale du présent protocole d'entente. Les signataires font les efforts nécessaires pour s'assurer que les votes de ratification aient lieu au plus tard le 20 juin 2020.
- 4. Les conditions négociées localement (partie B) de la convention collective entreront en vigueur dès que les conditions au paragraphe précédent auront été satisfaites; aucune clause des conditions négociées localement (partie B) de la convention collective n'aura d'effet rétroactif à moins d'indication contraire ci-dessous.
- 5. Les parties notent l'interdiction de négocier, au niveau local, les modalités des congés payés, dont celles relatives aux congés de deuil, et ce compte tenu des termes de la partie A de la convention collective négociés centralement. Le Conseil s'engage néanmoins à faire preuve de souplesse et de flexibilité dans l'application des dispositions de la clause relative aux congés de deuil à la lumière des circonstances particulières de chaque cas, notamment au niveau des délais souvent encourus entre le moment du décès et les événements reliés aux funérailles, à la mise en terre ou autres, comme permis pour d'autres groupes d'employés.
- 6. Les parties ont convenu d'apporter une modification à la convention collective concernant la mise à l'horaire des congés annuels pour les employés qui occupent des postes à douze (12) mois. Cette modification entrera en vigueur le 1er septembre 2020. Une telle modification requiert le développement d'un processus afférent concernant le

choix et la mise à l'horaire des congés annuels. Les parties se sont donc engagées à travailler conjointement au développement d'un tel processus d'ici au 1° septembre 2020. Les principes suivants devront notamment être pris en compte dans le développement de ce processus : les besoins des écoles et du Conseil, l'ancienneté des membres de l'unité et l'équité dans l'octroi d'un minimum de journées de congés annuels à des périodes de grande demande.

- 7. Sujet aux exceptions convenues entre les parties, les signataires au présent protocole d'entente maintiennent la confidentialité absolue des termes du protocole d'entente et des conditions négociées localement (partie B) de la convention collective jusqu'à la ratification de leurs autorités respectives.
- 8. Tout changement à la numérotation ou tout autre changement de forme et d'harmonisation de termes nécessaire sera fait par entente entre les parties avant de finaliser la convention collective pour distribution mais ces modifications ne peuvent pas changer l'intention ou la signification des dispositions des conditions négociées localement (partie B) de la convention collective et du présent protocole d'entente.

Signée à Thunder Bay, ce 13 mai 2020.	
Roger Lepage Directeur du Service des ressources humaines	Rachelle Mayer Présidente de l'unité
Melanie Pecore	Jeff Rooney Représentant syndical
Agente des ressources humaines  Claire Vachon	Linda Grondin Membre du comité de négociations
Porte-parole	Membre du conne de regociations

### MEMBRES DU PERSONNEL SUPPLÉANTS ET TEMPORAIRES

Le Conseil embauche, à l'occasion, des membres du personnel temporaires et/ou suppléants pour remplacer le membre du personnel permanent qui s'absente du travail pour raison de congés annuels, de congés autorisés, de congés de maladie, de prêt de service ou de projets spéciaux.

- 1. Lorsque la période d'emploi du membre du personnel suppléant ou temporaire n'excède pas une année scolaire, ce membre du personnel est assujetti aux articles de la présente convention collective sauf pour les articles suivants :
  - Ancienneté
  - Licenciement et rappel
  - Congés fériés, annuels, de deuil, divers, pour obligations juridiques, sans traitement, syndicaux et parentaux
  - Assurance invalidité de longue durée
  - Régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée
  - Autres congés autorisés
- 2. Le membre du personnel suppléant n'est pas assujetti aux articles traitant de postes vacants, de mutation, de promotion ainsi qu'à l'article 2 "Reconnaissance du Syndicat", sous réserve de ce qui suit.
- 3. Dans le cas d'un membre du personnel dont la période d'emploi est au-delà d'un an ou dans le cas de d'un membre du personnel temporaire qui est nommé à un poste permanent, l'ancienneté est reconnue pour la période d'emploi continue dans sa classification de poste depuis sa nomination la plus récente.
- 4. Le membre du personnel temporaire ne peut poser sa candidature à d'autres postes temporaires mais peut poser sa candidature à un poste permanent affiché.
- 5. Le membre du personnel temporaire qui travaille pour une période au-delà de quatre (4) mois paye les cotisations syndicales selon les dispositions à l'article 2 "Reconnaissance du Syndicat". Pendant les premiers quatre (4) mois de son emploi, le membre du personnel temporaire 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 du congé. Pour les membres du personnel dont l'horaire de travail, tel que défini à l'article 5, est de moins de douze (12) mois par année, la période de quatre (4) mois sera calculée sans compter les jours non travaillés. Si le membre du personnel temporaire

accède à un poste permanent après avoir complété sa période probatoire en vertu du présent article, il n'aura pas à compléter une nouvelle période probatoire en vertu de l'article 11 de la Partie A de la convention collective.

- 6. Après une période d'emploi continu d'une durée d'au moins quatre (4) mois, le membre du personnel temporaire est assujetti à l'article 2 "Reconnaissance du Syndicat".
- 7. L'emploi d'un membre du personnel temporaire ou suppléant peut être résilié à la discrétion du Conseil. Le membre du personnel dont l'emploi a été résilié ne peut présenter de grief du fait de la cessation d'emploi, ni de mesures disciplinaires, pourvu que la décision n'ait pas été prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.
- 8. Le taux horaire d'un membre du personnel qui occupe un poste temporaire pour une durée d'au moins un mois est majoré de 4 % en remplacement des congés annuels (6 % s'il compte cinq (5) années de service ou plus). De plus, le membre du personnel temporaire est rémunéré pour les congés fériés conformément à la Loi sur les normes d'emploi.
- 9. Le Conseil donne un préavis de mise à pied à tout membre du personnel conformément aux exigences de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

## **ANNEXE B**

# CLASSIFICATION DES POSTES : STRUCTURE D'ÉTAGEMENT SELON L'ÉVALUATION DES EMPLOIS

ÉCHELON	CATÉGORIE D'EMPLOI
6	Intervenante en adaptation scolaire
5	Personne de soutien à l'élève – multi-handicap
	Personne de soutien à l'élève – soutien académique
	Secrétaire d'école
4	
3	Aide enseignante
	Bibliotechnicienne
	Secrétaire aux services éducatifs
	Secrétaire réceptionniste
2	Secrétaire EED
	Concierge
1	Réceptionniste

<sup>\*</sup>Échelons de 40 points