

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LE CONSEIL SCOLAIRE DE DISTRICT CATHOLIQUE DES AURORES BORÉALES

ET

L'UNION INTERNATIONALE DES EMPLOYÉES ET DES EMPLOYÉS DE
SERVICE, SECTION LOCALE 2

1^{er} septembre 2022 au 31 août 2026



PARTIE A - DISPOSITIONS CENTRALES

PARTIE B - DISPOSITIONS LOCALES

TABLE DES MATIÈRES

ATEO-EWAO – PARTIE A: DISPOSITIONS CENTRALES

ATEO-EWAO – PARTIE A : DISPOSITIONS CENTRALES.....	4
C1.00 STRUCTURE ET ORGANISATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	4
C1.1 Conditions négociées centralement et conditions négociées localement distinctes.....	4
C1.2 Mise en œuvre	4
C1.3 Convention collective unique	4
C2.00 DÉFINITIONS.....	4
C3.00 DURÉE DU MANDAT, AVIS D’INTENTION DE NÉGOCIER, RENOUVELLEMENT.....	5
C3.1 Convention collective unique	5
C3.2 Durée de la convention collective.....	5
C3.3 Durée des lettres d’entente	6
C3.4 Modification des conditions	6
C3.5 Avis d’intention de négocier	6
C4.00 PROCÉDURE CENTRALE DE TRAITEMENT DES GRIEFS.....	7
C4.1 Définitions	7
C4.2 Comité central de règlement des différends	7
C4.3 Procédures en français.....	8
C4.4 Le grief doit comprendre les éléments suivants :	9
C4.5 Renvoi au Comité	9
C4.6 Médiation volontaire	10
C4.7 Sélection de l’arbitre.....	10
C5.00 AVANTAGES SOCIAUX.....	10
C5.1 Admissibilité et couverture	11
C5.2 Financement	11
C5.3 Partage des coûts.....	11
C5.4 Équivalents temps plein (ÉTP) et cotisations de l’employeur.....	122
C5.5 Paiement à la place des avantages sociaux	13
C5.6 Comité des avantages sociaux	13
C5.7 Protection de la vie privée	13
C6.00 CONGÉS DE MALADIE	13
C6.1 Régime de congés de maladie et d'invalidité de courte durée.....	13
Définitions	13
C7.00 COMITÉ CENTRAL DES RELATIONS DE TRAVAIL	21
C7.1 Préambule	21
C7.2 Composition	22

C7.3	Sélection d'une coprésidence	22
C7.4	Réunions.....	22
C7.5	Ordre du jour et procès-verbal	22
C7.6	Sous toutes réserves et sans précédent	233
C7.7	Coût des réunions du comité central des relations de travail	23
C8.00	MEMBRES DE L'ATEO-EWAO AUX COMITÉS PROVINCIAUX	23
C9.00	PRÉSENCE AUX RÉUNIONS / ÉVÉNEMENTS SCOLAIRES OBLIGATOIRES	23
C10.00	NÉGOCIATION CENTRALE	23
C11.00	CONGÉS AUTORISÉS LÉGAUX/PSAE.....	23
	ANNEXE A : Avis de différend relatif aux conditions centrales.....	26
	ANNEXE B : Gratifications de retraite fondées sur la compensation des crédits de congés de maladie (si applicable)	27
	Autres gratifications de retraite.....	27
	LETTRE D'ENTENTE N° 1	288
	OBJET : Questions négociées centralement demeurant inchangées.....	28
	LETTRE D'ENTENTE N° 2	299
	OBJET : Sécurité d'emploi – complément de personnel protégé	29
	LETTRE D'ENTENTE N° 3	31
	OBJET : PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL.....	31
	LETTRE D'ENTENTE N° 4	32
	OBJET : CONGÉ DE MALADIE	32
	LETTRE D'ENTENTE N° 5	33
	OBJET : SANTÉ MENTALE DES ENFANTS, BESOINS SPÉCIAUX ET AUTRES INITIATIVES.....	33
	LETTRE D'ENTENTE N° 6	34
	OBJET : COMITÉ DES INITIATIVES MINISTÉRIELLES	34
	LETTRE D'ENTENTE N° 7	35
	OBJET : GROUPE DE TRAVAIL PROVINCIAL SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ	35
	LETTRE D'ENTENTE N° 8	36
	OBJET : Journées pédagogiques	36
	LETTRE D'ENTENTE N° 9	37
	OBJET : CATÉGORIES D'EMPLOIS SPÉCIALISÉS	37
	LETTRE D'ENTENTE N° 10	38

OBJET : Sécurité d'emploi - Fusion, regroupement ou intégration.....	38
LETTRE D'ENTENTE N° 11	39
OBJET : VIOLENCE AU TRAVAIL	39
LETTRE D'ENTENTE N° 12	40
OBJET : GROUPE DE TRAVAIL SUR L'APPRENTISSAGE, LA CONTINUITÉ DES SERVICES, ET L'ABSENTÉISME	40
LETTRE D'ENTENTE N° 13	42
OBJET : CONGÉS PAYÉS DE COURTE DURÉE.....	42
LETTRE D'ENTENTE N° 14	44
OBJET : CONGÉS DE DEUIL.....	44

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** Sauf indication contraire, les définitions qui suivent s'appliquent uniquement en lien avec leur utilisation au sein de dispositions centrales standard. Lorsque les termes auxquels elles se rapportent sont utilisés dans la Partie B de la présente convention collective, c'est la définition qui leur est donnée, ou l'interprétation qu'on en fait localement, qui prévaut.

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 : 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.

- C3.2** 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, sera de quatre (4) ans, du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2026 inclusivement.

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 lequel 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.

C.4.4 Le grief doit comprendre les éléments suivants :

- i. 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.

C.4.5 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.

C.4.6 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.

C.4.7 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 en 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^{er} 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

- a) Les montants annuels du financement par ÉTP sont les suivants :
 - i. 1er septembre 2022 : 6 399,60 \$ par ÉTP
 - ii. 1er septembre 2023 : 6 399,60 \$ par ÉTP
 - iii. 1er septembre 2024 : 6 120,48 \$ par ÉTP
 - iv. 1er septembre 2025 : 6 120,48 \$ par ÉTP
- b) Aucune amélioration ne doit être apportée au régime d'avantages sociaux de l'ATEO-EWAO avant l'expiration de la convention collective.

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 demeurent 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 scolaire maintient sa contribution à tous les avantages statutaires conformément à la loi (y compris, mais sans s'y limiter, les cotisations au Régime de pensions du Canada, à l'assurance-emploi, à l'impôt santé des employeurs, etc.). 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'ÉTP 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, au plus tard le 31 août suivant l'année faisant l'objet de la réconciliation.
- 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.
- e) Aux fins de l'alinéa 7.3b) de la convention et déclaration de fiducie de la FSSBE, les parties conviennent que les fiduciaires utiliseront le calcul suivant pour établir la somme que remboursera l'ATEO-EWAO au conseil scolaire pour les contributions aux avantages sociaux versées par un conseil scolaire à la FSSBE pendant une période de grève ou de lock-out entraînant le retrait complet des services par les travailleuses et travailleurs en éducation de l'ATEO-EWAO:
 - i. le financement par ÉTP en vigueur pendant la période de grève ou de lock-out, multiplié par l'ÉTP moyen estimé des travailleurs en éducation de l'ATEO-EWAO, déclaré par le conseil scolaire dans le tableau des effectifs par groupe d'employées ou d'employés ou unité de négociation au 31 octobre et 31 mars de l'année scolaire touchée par la grève ou le lock-out.
 - ii. Diviser i) par 225 jours
 - iii. Multiplier ii) par le nombre de jours de grève ou de lock-out pour les travailleurs et travailleuses en éducation de l'ATEO-EWAO au sein du

conseil scolaire.

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 employés occasionnels, ou des

employées ou des employés 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:

- i. une affectation à long terme au sens de la convention collective locale;
- ii. 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;
- ii. 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^{er} 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 et 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'affectation 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 CSPAT, 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 proportionnel 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 assujéti 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
AVIS DE DIFFÉREND CENTRAL**

Nom du conseil duquel provient le différend :	
Description de la section locale et de l'unité de négociation de l'ATEO-EWAO :	
Principe ☐ Collec ☐ 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) 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) 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 les employées ou les employés qui n'ont pas accumulé les années de service nécessaires avaient droit 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 :
 - i. Waterloo Catholic District School Board

Autres gratifications de retraite

Une 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 2019-2022. 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 (à l'exclusion de l'administration et de la mise en œuvre, de même que les régimes entièrement payés par les employés et lorsque le syndicat est titulaire de la police)
- Allocation supplémentaire pour la CSPAAAT
- RREMO
- Représentation syndicale en ce qui touche la négociation centrale
- Allocations/Primes (à l'exclusion des ajustements découlant d'une évaluation de poste)

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 ci-dessus, 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 2026.

LETTRE D'ENTENTE N° 3

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.

LETTRE D'ENTENTE N° 4

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.

LETTRE D'ENTENTE N° 5

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 : SANTÉ MENTALE DES ENFANTS, BESOINS SPÉCIAUX ET AUTRES INITIATIVES

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

LETTRE D'ENTENTE N° 6

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 : COMITÉ DES INITIATIVES MINISTÉRIELLES

Le comité provincial sur les initiatives ministérielles conseille le ministère de l'Éducation sur des initiatives et stratégies nouvelles ou existantes visant à favoriser la réussite et le bien-être de tous les apprenantes et apprenants. La Couronne peut convoquer une réunion de ce comité pour discuter de telles initiatives.

L'ATEO-EWAO sera une participante active au processus de consultation du comité des initiatives ministérielles.

LETTRE D'ENTENTE N° 7

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 7 novembre 2018, 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.

L'ATEO a indiqué qu'elle soulèverait les questions suivantes au groupe de travail provincial - santé et sécurité :

- 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 groupe de travail identifie des pratiques exemplaires, celles-ci seront partagées avec les conseils scolaires.

LETTRE D'ENTENTE N° 8

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 conviennent que si le ministère de l'Éducation déclare un changement dans le nombre de journées pédagogiques, ce qui suit s'appliquera :

Les parties conviennent que les membres de l'ATEO-EWAO (sauf les employées et employés occasionnels) ne subiront aucune perte de salaire à la suite d'un changement dans le nombre de journées pédagogiques par le ministère de l'Éducation. La planification des journées pédagogiques ne saurait changer le nombre de journées payées pour l'année de travail conformément à la convention collective.

Les membres de l'ATEO-EWAO seront tenus d'y participer et de s'acquitter des fonctions qui leur auront été confiées.

LETTRE D'ENTENTE N° 9

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 : 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.

LETTRE D'ENTENTE N° 10

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 concernée, incluant les stratégies possibles de redéploiement.

LETTRE D'ENTENTE N° 11

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 : VIOLENCE AU TRAVAIL

Les parties reconnaissent que les conseils scolaires et superviseurs doivent fournir aux travailleuses et travailleurs des renseignements, y compris des renseignements personnels, par rapport à tout risque de violence au travail de la part d'une personne ayant des antécédents de comportements violents, dans la mesure où elles ou ils peuvent s'attendre à être en contact avec cette personne dans le cadre de leur travail et où le risque de violence au travail les exposera probablement à des blessures physiques.

Les conseils scolaires et les superviseurs ne doivent pas révéler de renseignements personnels sur une personne ayant des antécédents de comportements violents outre ce qui est raisonnablement nécessaire pour protéger les travailleuses et travailleurs des blessures physiques.

Dans les soixante (60) jours suivant la date de ratification des dispositions centrales, les conseils scolaires redistribueront le document *Violence au travail dans les conseils scolaires : un guide de la loi* (publié en 2018 par le ministère du Travail) aux comités de santé et sécurité locaux.

LETTRE D'ENTENTE N° 12

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 SUR L'APPRENTISSAGE, LA CONTINUITÉ DES SERVICES, ET
L'ABSENTÉISME**

Les parties et la Couronne conviennent de mettre sur pied un groupe de travail provincial afin d'étudier des données et d'explorer des pratiques exemplaires en matière de continuité de l'apprentissage et des services et d'absentéisme.

La Couronne facilitera les réunions de ce groupe de travail. Le groupe de travail sera composé de membres de l'ATEO-EWAO et du CAE-CTA, et des membres du ministère de l'Éducation serviront à titre de ressources et de soutien. Des membres d'autres organismes négociateurs syndicaux seront invités à participer en vue de créer un groupe de travail sectoriel. Chacun des groupes participants aura le même nombre de représentants.

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

Le groupe de travail :

1. explorera des données et les meilleures pratiques relatives aux initiatives en matière d'absentéisme, y compris des pratiques de retour au travail et de poursuite du travail;
2. recueillir et examiner les informations, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :
 - a. l'utilisation des congés maladie et des régimes d'invalidité de courte durée;
 - b. une évaluation juridictionnelle sur les régimes de congés de maladie et d'invalidité de courte durée dans le secteur de l'éducation au Canada et au sein d'autres employeurs du secteur public.

3. faire rapport de ses conclusions aux conseils scolaires et syndicats locaux.

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

LETTRE D'ENTENTE N° 13

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 : CONGÉS PAYÉS DE COURTE DURÉE

1. 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, sauf dans la mesure suivante.
2. Les parties locales veilleront à ce que la formulation des conditions de leurs conventions collectives locale (Partie B) en matière de congés payés de courte durée soit modifiée pour permettre ce qui suit:
 - a. Le personnel autochtone peut utiliser un congé payé existant de courte durée afin :
 - i. de voter aux élections tenues par une autorité autochtone autonome lorsque les heures de travail de l'employé ne lui laissent pas trois heures consécutives libre à cette fin;
 - ii. De participer à des activités culturelles et cérémonielles autochtones.
 - b. Le personnel permanent peut utiliser les congés payés de courte durée existants pour s'occuper d'un membre de sa famille immédiate malade pendant un maximum de deux (2) jours par année scolaire, sous réserve du paragraphe 3 ci-dessous.
 - i. Si une convention collective locale en vigueur prévoit un meilleur avantage, celui-ci continuera de s'appliquer sans modification.

3. Il est entendu que les dispositions sur le nombre de jours de congé payé de courte durée ne sont pas assujetties à la négociation locale ni à des modifications par les parties locales, et elles demeureront inchangées jusqu'à un maximum de cinq (5) jours par année scolaire. Les parties locales pourront négocier, à titre de question locale, les modalités administratives relatives aux congés payés de courte durée.
4. Le terme « congé payé de courte durée » s'entend de 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, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année scolaire.

LETTRE D'ENTENTE N° 14

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 : CONGÉS DE DEUIL

1. Les parties reconnaissent que la question des congés de deuil a été réglée à la table de négociation centrale.
2. Dans la mesure où les modalités d'une convention collective locale (Partie B) prévoient à l'égard du personnel permanent le droit à un congé pour décès entièrement payé de moins de trois (3) jours, les parties locales intégreront ce qui suit dans la convention collective locale, ce libellé devant remplacer entièrement le libellé existant :

Le personnel permanent a droit à un congé de deuil de trois (3) jours de travail réguliers consécutifs sans perte de salaire ou de rémunération, immédiatement suivant le décès d'une conjointe ou d'un conjoint, d'un parent, d'un beau-parent, d'un enfant, d'un bel-enfant, d'un grand-parent, d'un petit enfant, d'un frère et d'une sœur, du parent de la conjointe ou du conjoint ou de la conjointe ou du conjoint de l'enfant, ou afin d'assister aux funérailles d'une telle personne.

3. Dans la mesure où les modalités d'une convention collective locale (Partie B) prévoient à l'égard du personnel permanent trois (3) jours ou plus, ces modalités ne seront pas modifiées, et la présente lettre d'entente ne s'appliquera pas.
4. Les modalités des conventions collectives locales définiront la notion de personnel permanent; à défaut, la définition de l'article C6 s'appliquera.

5. Il est entendu que malgré les dispositions particulières ci-dessus (y compris le nombre de jours de congé de deuil et les critères d'admissibilité) ne soient pas sujets à négociation locale ou à modification par les parties locales, celles-ci pourront négocier, à titre de question locale, les modalités administratives relatives aux congés pour décès.

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**

1^{er} septembre 2022 au 31 août 2026



Table des matières

1. ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
1.1. Objet.....	6
1.2. Genre.....	6
1.3. Grève et lock-out.....	6
1.4. Modifications aux conditions négociées localement.....	6
1.5. Distribution de la convention collective	6
1.6. Définitions	6
2. ARTICLE 2 – RECONNAISSANCE	7
2.1. Reconnaissance du Syndicat	7
2.2. Unité de négociation.....	7
2.3. Adhésion au Syndicat.....	8
2.4. Prélèvement des cotisations syndicales.....	8
2.5. Intervention du Syndicat.....	8
2.6. Expert-conseil.....	9
2.7. Tableau d’affichage.....	9
2.8. Documentation à fournir au Syndicat.....	9
2.9. Sous-traitance.....	10
3. ARTICLE 3 – DROITS DE LA DIRECTION	10
3.1. Droits de la direction.....	10
4. ARTICLE 4 – MILIEU DE TRAVAIL.....	10
4.1. Milieu de travail.....	10
5. ARTICLE 5 – HEURES DE TRAVAIL.....	10
5.1. Postes permanents :	10
5.2. Pause	11
5.3. Pause-repas	11
5.4. Horaire de nuit.....	11
5.5. Prime de quarts brisés	11
6. ARTICLE 6 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	12
6.1. Autorisation	12

6.2. Taux horaire pour les heures au-delà des heures prescrites.....	12
6.3. Taux horaire en raison d'une situation d'urgence.....	12
6.4. Taux horaire pour un samedi	12
6.5. Taux horaire pour un dimanche.....	12
6.6. Rétribution en espèces ou congé compensatoire	12
7. ARTICLE 7 – ANCIENNETÉ	13
7.1. Définition	13
7.2. Égalité dans l'ancienneté	14
7.3. L'ancienneté pendant un congé autorisé.....	14
7.4. Fin d'emploi	14
7.5. Affectation temporaire	15
7.6. Liste d'ancienneté.....	15
8. ARTICLE 8 – DOTATION.....	16
8.1. Affichage des postes	16
8.2. Candidatures retenues par le Conseil.....	17
8.3. Poste à combler durant les mois de juillet et août.....	17
8.4. Établissement des compétences et des exigences	17
8.5. Période d'attente	17
8.6. Résultat de la sélection.....	17
8.7. Fondement du choix du Conseil.....	17
8.8. Embauche d'un nouveau membre du personnel.....	18
8.9. Mutation	18
8.10.Période d'adaptation	18
8.11.Retour à un poste précédent.....	18
9. ARTICLE 9 – MISE À PIED	18
9.1. Définition de mise à pied	18
9.2. Délai de préavis pour la mise à pied	19
9.3. Processus de mise à pied et de supplantation.....	19
9.4. Exigences requises pour supplanter.....	20
9.5. Famille d'écoles en matière de mise à pied.....	20
9.6. Période d'essai.....	20
9.7. Droit de retour.....	21
9.8. Liste de rappel	21

9.9. Période d'attente pour les résultats du processus de rappel	21
9.10.Période estivale	21
10. ARTICLE 10 – RAPPEL	21
10.1.Durée	21
10.2.Poste déclaré surnuméraire.....	22
10.3.Catégorie d'emploi différente	22
10.4.Refus d'un rappel	22
10.5.Avis de rappel.....	23
10.6.Entrée en fonction	23
10.7.Suppléance	23
11. ARTICLE 11 – PÉRIODE PROBATOIRE.....	24
11.1.Durée	24
11.2.Fin d'emploi.....	24
12. ARTICLE 12 – MESURES DISCIPLINAIRES ET DOSSIER PERSONNEL	24
12.1.Motif valable	24
12.2.Imposition d'une mesure disciplinaire	24
12.3.Principes	25
12.4.Retrait de mesures disciplinaires.....	25
13. ARTICLE 13 – CONGÉS AUTORISÉS	25
13.1.Congés fériés	25
13.2.Congés annuels.....	26
13.3.Congés de perfectionnement.....	27
13.4.Congés sans traitement de longue durée.....	27
13.5.Congés pour quarantaine	28
13.6Congés pour obligations juridiques.....	28
13.7.Congés à traitement différé	28
13.8.Congés divers	31
13.9.Absence du travail pour raison de maladie.....	31
13.10.Congés de deuil	32
13.11.Congés pour affaires syndicales.....	32
13.12.Congés parentaux.....	33
13.13.Prêt de service.....	35
14. ARTICLE 14 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE.....	35

14.1.Définition de journée ouvrable.....	35
14.2.Plaintes.....	35
14.3.Définition.....	36
14.4.Prolongation d'un délai	36
14.5.Respect des délais.....	36
14.6.Délai pour déposer un grief.....	36
14.7.Procédure de grief.....	37
14.8.Étape à franchir pour le règlement d'un grie	37
14.9.Arbitrage.....	38
15. ARTICLE 15 – RÉMUNÉRATION.....	39
15.1.Modalité de paiement.....	39
15.2.Bordereau de paie.....	40
15.3.Placement sur l'échelle salariale	40
15.4.Augmentation de salaire au titre de l'expérience	40
15.5.Échelle salariale	41
16. ARTICLE 16 – RÉGIME DE RETRAITE.....	44
16.1.Régime de retraite (R.R.E.M.O.).....	44
17. ARTICLE 17 – ASSURANCE-INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE	44
18. ARTICLE 18 – UNIFORMES ET CHAUSSURES	44
19. ARTICLE 19 – SIGNATURES.....	45
LETTRE D'ENTENTE.....	46
Préambule	46
PROTOCOLE D'ENTENTE	47
ANNEXE A.....	50
MEMBRES DU PERSONNEL SUPPLÉANTS ET TEMPORAIRES	50
ANNEXE B.....	52
CLASSIFICATION DES POSTES.....	52

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 douze (12) jours ouvrables continus dans la même affectation. 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 locale 2.01 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 débiter. 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 exécutive 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 exécutive 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 du personnel enseignant et se termine habituellement trois (3) jours après

la dernière journée scolaire du personnel enseignant, 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 éducatrice de la petite enfance, une intervenante en adaptation scolaire ou une bibliothécaire : 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 rémunérées. 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 pause-repas 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 :

1er septembre 2022 au 31 août 2026 : 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 :

1er septembre 2022 au 31 août 2026 : 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 1er 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 bibliothécaicienne.

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 de maladie de courte durée et un congé d'invalidité de longue durée d'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 soixante-trois (63) semaines;
- d) congé sans solde pour prolonger un 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;
- b) est licencié ou mis à pied et que la période de rappel, telle que définie par la présente convention collective, est terminée;

- c) 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, incluant un congé d'invalidité de longue durée d'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 deux (2) 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 dépasse celle prévue à l'article [7.5.1](#), 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 1er 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

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 sur le site web du Conseil 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 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) le nombre d'heures par journée ou l'équivalent temps plein (ETP);
- 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 affichée sur le site web du Conseil. 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 représentant syndical 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.

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 habiletés 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 75 kilomètres du lieu de travail le plus récent 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 habiletés requises pour supplanter dans un poste donné, et ce même si des membres du personnel ne détenant pas de telles qualifications et habiletés 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 bibliothécairienne 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 le congé de Noël, le congé du mois de mars et la période estivale avec un retour au travail prévu selon l'article [5.1](#) ci-dessus 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 [15.4](#). Toutefois, selon les circonstances et sous réserve de l'approbation de la direction exécutive 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 [15.3](#).

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 75 kilomètres du lieu de travail le plus récent où il travaillait avant d'être mis à pied; ou

- b) 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 messenger, 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 douze (12) premiers jours ouvrables consécutifs puis, si l'affectation dépasse douze (12) 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 (six (6) mois pour le membre du personnel dont l'équivalent à temps plein est de 50% ou moins), le membre du personnel sera en période probatoire. La période probatoire 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 probatoire sera calculée sans compter les jours non travaillés. Par entente mutuelle avec le Syndicat, le Conseil peut prolonger la période probatoire pour des motifs légitimes, jusqu'à concurrence de quatre (4) mois.

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 ET DOSSIER PERSONNEL

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.

12.3. 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 trente (30) jours civils suivant la réception d'un document versé dans son dossier personnel. Sur demande écrite, le Conseil fournit au membre du personnel des copies des documents qui y sont inclus.

12.4. 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 13 – CONGÉS AUTORISÉS

13.1. Congés fériés

13.1.1. 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
- le jour de la Famille
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la fête de la Reine
- la fête du Canada
- le congé civique
- la fête du Travail
- l'Action de grâces
- la veille de Noël
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël
- la veille du jour de l'An

13.1.2. Le membre du personnel tenu de travailler pendant un congé férié est rémunéré à un taux horaire équivalent à son taux horaire normal et peut choisir d'être compensé à son taux majoré de 50 pour cent pour les heures travaillées ou de recevoir l'équivalent en temps compensatoire.

- 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.

13.2. Congés annuels

13.2.1. 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.

13.2.2. Pour les postes à douze (12) mois :

- e) 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. 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. Ces congés doivent être utilisés par accord mutuel entre le superviseur et le membre du personnel, sous réserve des besoins opérationnels du Conseil.

f) Chaque membre du personnel se voit accorder, au 1er septembre de chaque année (au prorata de la date d'entrée en fonction du membre du personnel), 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.

13.3. 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.

13.4. Congés sans traitement de longue durée

13.4.1. 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 exécutive 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 présenté 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.

13.4.2. 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.

13.4.3. 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.

13.5. 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.

13.6. Congés pour obligations juridiques

- 13.6.1. 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.
- 13.6.2. Le membre du personnel fait parvenir au Conseil un certificat signé d'un représentant du tribunal attestant de la nécessité de sa présence.
- 13.6.3. 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.
- 13.6.4. 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 à moins d'utiliser un jour de congé personnel.

13.7. Congés à traitement différé

13.7.1. 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 :

13.7.1.1. du 1er août au 31 janvier;

13.7.1.2. du 1er février au 31 juillet;

13.7.1.3. du 1er septembre au 31 août.

13.7.2. Admissibilité

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

13.7.3. Autorisation

- a) La demande d'autorisation pour adhérer au programme doit être remise par écrit à la direction exécutive 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.

13.7.4. 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 [13.7.4 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 + 1^{ère} 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 [13.7.4 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 j](#)) de la partie A.

13.7.5. 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 [13.7.4 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 [13.7.4 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 [13.7.4 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*.

13.8. Congés divers

Sous réserve qu'une demande soit présentée au préalable, le Conseil accorde, par année scolaire (au prorata de la date d'entrée en fonction du membre du personnel), à tout membre du personnel permanent, jusqu'à cinq (5) jours de congé ou dix (10) demi-journées avec traitement pour l'ensemble des raisons suivantes :

- a) pour des raisons personnelles jusqu'à concurrence de deux (2) des cinq (5) 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,;
- 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 [a\)](#), [b\)](#) ou [c\)](#) ci-dessus, si le fait d'accorder ce congé aurait pour effet d'affecter le bon fonctionnement du Conseil ou de ses écoles.

13.9. Absence du travail pour raison de maladie

- 13.9.1. 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.
- 13.9.2. 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.

- 13.9.3. 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.

13.10. Congés de deuil

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

- 13.10.1. 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, tuteur ou tuteur légal;
- 13.10.2. jusqu'à trois (3) jours ouvrables consécutifs d'absence pour assister aux funérailles lors du décès de l'une des personnes suivantes : grands-parents, petit-fils, petite-fille, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru;
- 13.10.3. 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;
- 13.10.4. compte tenu de circonstances particulières, le Conseil peut accorder une prolongation sur demande de l'employé. Le congé prolongé est sans traitement.

13.11. Congés pour affaires syndicales

Délégué syndical

- 13.11.1. 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.

- 13.11.2. 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.
- 13.11.3. 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^e jour d'absence, le Syndicat rembourse la totalité (100 p. 100) du coût total journalier du salaire du membre du personnel.
- 13.11.4. 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.
- 13.11.5. 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.
- 13.11.6. 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 participe 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.
- 13.11.7. 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.

13.12. Congés parentaux

- 13.12.1. 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*.

13.12.2. 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.

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

13.12.4. Régime de PSAE

13.12.4.1. 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).

13.12.4.2. 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.

13.12.4.3. 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.

13.12.4.4. 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.

13.12.4.5. Les employées en affectation temporaire 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.

13.12.4.6. 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.

13.13. Prêt de service

13.13.1. 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.

13.13.2. 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.

13.13.3. Le membre du personnel en prêt de service continue d'accumuler de l'ancienneté conformément à l'article [7.3 e\)](#).

ARTICLE 14 – PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. Définition

Un grief s'entend de toute plainte écrite présentée 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 :

- 14.3.1. 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;
- 14.3.2. 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;
- 14.3.3. Grief de principe : grief déposé par le Conseil ou le Syndicat;
- 14.3.4. Grief du Conseil : grief déposé par le Conseil;
- 14.3.5. Plaignant : le plaignant est le Conseil, le Syndicat ou un membre du personnel.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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 [14.8](#), 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.

14.7. 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.

14.8. Étape à franchir pour le règlement d'un grief

14.8.1. Première étape :

- a) Dans le cas d'un grief individuel ou d'un grief de groupe, le grief est déposé par le Syndicat 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 exécutive 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.

14.8.2. 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 à la direction de l'éducation ou à son délégué. La direction de l'éducation ou son

délégué doit, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief, rencontrer le représentant syndical, le plaignant et le délégué syndical. À la suite de la rencontre, la direction 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.

14.9. 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.
- b) 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 15 – RÉMUNÉRATION

15.1. 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.

15.2. Bordereau de paie

À chaque versement régulier, un relevé faisant état du salaire brut applicable, de chaque retenue effectuée et du salaire net payable ainsi que du cumulatif de chacun est accessible sur le portail des ressources humaines et de paie du Conseil.

15.3. 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 exécutive 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 exécutive 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 exécutive du Service des ressources humaines.

15.4. 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.

15.5. 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 2022 au 31 août 2023, 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 2022 au 31 août 2023 (augmentation 1,00 \$)

Niveau	Échelon	0	1	2	3
6	Intervenante en adaptation scolaire	32,05	32,73	33,36	34,00
5	PDS – multi-handicap	27,23	27,77	28,32	28,86
	PDS - académique	27,23	27,77	28,32	28,86
	Secrétaire d'école	27,23	27,77	28,32	28,86
4		26,50	27,04	27,55	28,11
3	Aide-enseignante	22,91	23,46	25,39	27,31
	Bibliothécaire	22,91	23,46	25,39	27,31
	Secrétaire aux services éducatifs	22,91	23,46	25,39	27,31
	Secrétaire réceptionniste	22,91	23,46	25,39	27,31
2	Secrétaire EED	22,68	23,28	24,82	26,34
	Concierge	22,68	23,28	24,82	26,34
1	Réceptionniste	21,28	21,85	23,28	24,74

EPE – Lettre de permission	22,03
EPE Qualifiée – 0 année d'expérience	23,80
EPE Qualifiée – 1ère année d'expérience	25,55
EPE Qualifiée – 2e années d'expérience	27,30
EPE Qualifiée – 3e années d'expérience	29,04
EPE Qualifiée – 4+ années d'expérience	30,80

Du 1er septembre 2023 au 31 août 2024, 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 2023 au 31 août 2024 (augmentation 1,00 \$)

Niveau	Échelon	0	1	2	3
6	Intervenante en adaptation scolaire	33,05	33,73	34,36	35,00
5	PDS – multi-handicap	28,23	28,77	29,32	29,86
	PDS - académique	28,23	28,77	29,32	29,86
	Secrétaire d'école	28,23	28,77	29,32	29,86
4		27,50	28,04	28,55	29,11
3	Aide-enseignante	23,91	24,46	26,39	28,31
	Bibliotechnicienne	23,91	24,46	26,39	28,31
	Secrétaire aux services éducatifs	23,91	24,46	26,39	28,31
	Secrétaire réceptionniste	23,91	24,46	26,39	28,31
2	Secrétaire EED	23,68	24,28	25,82	27,34
	Concierger	23,68	24,28	25,82	27,34
1	Réceptionniste	22,28	22,85	24,28	25,74

EPE – Lettre de permission	23,03
EPE Qualifiée – 0 année d'expérience	24,80
EPE Qualifiée – 1ère année d'expérience	26,55
EPE Qualifiée – 2e années d'expérience	28,30
EPE Qualifiée – 3e années d'expérience	30,04
EPE Qualifiée – 4+ années d'expérience	31,80

Du 1er septembre 2024 au 31 août 2025, 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 2024 au 31 août 2025 (augmentation 1,00 \$)

Niveau	Échelon	0	1	2	3
6	Intervenante en adaptation scolaire	34,05	34,73	35,36	36,00
5	PDS – multi-handicap	29,23	29,77	30,32	30,86
	PDS - académique	29,23	29,77	30,32	30,86
	Secrétaire d'école	29,23	29,77	30,32	30,86
4		28,50	29,04	29,55	30,11
3	Aide-enseignante	24,91	25,46	27,39	29,31
	Bibliotechnicienne	24,91	25,46	27,39	29,31
	Secrétaire aux services éducatifs	24,91	25,46	27,39	29,31
	Secrétaire réceptionniste	24,91	25,46	27,39	29,31
2	Secrétaire EED	24,68	25,28	26,82	28,34
	Concierger	24,68	25,28	26,82	28,34
1	Réceptionniste	23,28	23,85	25,28	26,74

EPE – Lettre de permission	24,03
EPE Qualifiée – 0 année d’expérience	25,80
EPE Qualifiée – 1ère année d’expérience	27,55
EPE Qualifiée – 2e années d’expérience	29,30
EPE Qualifiée – 3e années d’expérience	31,04
EPE Qualifiée – 4+ années d’expérience	32,80

Du 1er septembre 2025 au 31 août 2026, 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 2025 au 31 août 2026 (augmentation 1,00 \$)

Niveau	Échelon	0	1	2	3
6	Intervenante en adaptation scolaire	35,05	35,73	36,36	37,00
5	PDS – multi-handicap	30,23	30,77	31,32	31,86
	PDS - académique	30,23	30,77	31,32	31,86
	Secrétaire d’école	30,23	30,77	31,32	31,86
4		29,50	30,04	30,55	31,11
3	Aide-enseignante	25,91	26,46	28,39	30,31
	Bibliotechnicienne	25,91	26,46	28,39	30,31
	Secrétaire aux services éducatifs	25,91	26,46	28,39	30,31
	Secrétaire réceptionniste	25,91	26,46	28,39	30,31
2	Secrétaire EED	25,68	26,28	27,82	29,34
	Concierge	25,68	26,28	27,82	29,34
1	Réceptionniste	24,28	24,85	26,28	27,74

EPE – Lettre de permission	25,03
EPE Qualifiée – 0 année d’expérience	26,80
EPE Qualifiée – 1ère année d’expérience	28,55
EPE Qualifiée – 2e années d’expérience	30,30
EPE Qualifiée – 3e années d’expérience	32,04
EPE Qualifiée – 4+ années d’expérience	33,80

- b) 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	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
Membre du personnel suppléant	19,52	20,52	21,52	22,52

Membre du personnel **temporaire**

Premier échelon de la classification en question.

ARTICLE 16 – RÉGIME DE RETRAITE

16.1. 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 17 – ASSURANCE-INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE

- 17.1.** La participation de tous les membres du personnel au régime d'assurance invalidité de longue durée est obligatoire à titre de condition d'emploi.
- 17.2.** 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.
- 17.3.** 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.
- 17.4.** 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.
- 17.5.** 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 18 – UNIFORMES ET CHAUSSURES

- 18.1.** Le Conseil accorde aux membres du personnel affectés dans un poste de concierge régulier permanent une allocation pour uniformes et chaussures antidérapantes

d'un montant maximal de 500 \$ 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.

18.2. 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.

18.3. 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 [18.1](#) soit atteint.

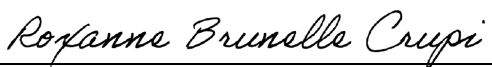
18.4. Un membre du personnel ne peut faire plus de quatre (4) demandes de remboursement ou d'achat par bon de commande au Conseil par année scolaire, au total, en vertu du présent article.

18.5. 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 19 – SIGNATURES

En foi de quoi, les parties ont signé à Thunder Bay ce 21 jour de Mai 2025.

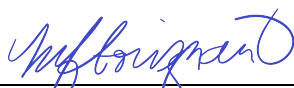
POUR LE CONSEIL SCOLAIRE



Roxanne Brunelle Crupi
Direction exécutive du Service
des ressources humaines



Mélanie Pecore
Gestionnaire du Service des ressources
humaines

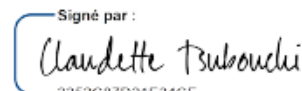


Marie-France Tousignant
Surintendante de l'éducation



Christian Paquette
Porte-parole

POUR LE SYNDICAT

Signé par :


Claudette Tsubouchi
Présidente de l'unité

Signed by:


Jeff Rooney
Représentant syndical

Signed by:


Linda Grondin
Membre du comité de négociations

LETTRE D'ENTENTE

Préambule

Le Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales et la section local2 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.

POUR LE CONSEIL SCOLAIRE



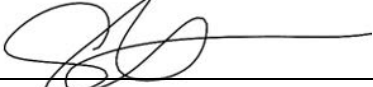
Roxanne Brunelle Crupi
Direction exécutive du Service
des ressources humaines



Mélanie Pecore
Gestionnaire du Service des ressources
humaines



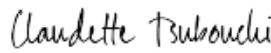
Marie-France Tousignant
Surintendante de l'éducation



Christian Paquette
Porte-parole

POUR LE SYNDICAT

Signé par :



3352697024E346E...

Claudette Tsubouchi
Présidente de l'unité

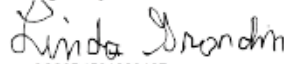
Signed by:



841ADE6101D4439...

Jeff Rooney
Représentant syndical

Signed by:



6C26B4534885467...

Linda Grondin
Membre du comité de négociations

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 locale 2.01
(« 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 18 novembre 2024.

1. 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^{er} septembre 2022 au 31 août 2026.
2. 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 18 novembre 2024.
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. Le changement à l'article 19.1 concernant l'allocation pour uniformes et chaussures entre en vigueur à compter de l'année scolaire 2024-2025.
6. Nonobstant les articles 14.8 et 14.9.1, dans le cas où un suppléant n'est pas disponible, le conseil peut accorder des demandes de congé sur la base « heure pour heure » plutôt que d'imposer des journées complètes ou demi-journées.
7. Le Conseil s'engage à explorer l'ajout d'un nouveau poste équivalent de concierge

en chef. Cette démarche inclura les étapes suivantes :

- a) Analyse des besoins opérationnels : Le Conseil évaluera ses besoins opérationnels afin de déterminer la pertinence de créer un nouveau poste.
- b) Détermination des exigences scolaires et du poste : Le Conseil évaluera les besoins spécifiques des écoles et la portée du travail associé au poste en question.
- c) Développement de la description de poste et évaluation de la rémunération : Le Conseil élaborera une description du poste en fonction des résultats de l'analyse des besoins. Le Conseil proposera une échelle salariale appropriée en fonction des responsabilités et du niveau d'expertise requis pour ce nouveau poste.
- d) Présentation d'une recommandation : Le Conseil présentera la description de tâches et l'échelle salariale au Syndicat avant le 30 juin 2025, détaillant la faisabilité de la création du poste ainsi que les modalités de mise en œuvre.

Le Conseil réaffirme que la dotation pour ce poste respectera les modalités prévues dans la convention collective en vigueur.

8. 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.
9. 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 électroniquement aux dates digitales indiquées.

POUR LE CONSEIL SCOLAIRE

DocuSigned by:

Roxanne Brunelle Crupi

E3CE01FCF5F0413...

Roxanne Brunelle Crupi
Direction exécutive du
Service des ressources humaines

DocuSigned by:

Mélanie Pecore

072B6E2739E4BB...

Mélanie Pecore
Gestionnaire du service des ressources
humaines

POUR LE SYNDICAT

Signé par :

Claudette Tsubouchi

3352C87D21E34CE...

Claudette Tsubouchi
Présidente de l'unité

Signed by:

Jeff Rooney

B41ADE6101B4430...

Jeff Rooney
Représentant syndical

Signé par :

Marie-France Tousignant

0FC9575395EA4AE...

Marie-France Tousignant
Surintendante de l'éducation

Signed by:

Linda Grondin

0C26B4531083467...

Linda Grondin
Membre du comité de négociations

DocuSigned by:

Christian Paquette

4390C0FBED004BD...

Christian Paquette
Porte-parole

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 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 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. Lorsque la période d'emploi du membre du personnel 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 de deuil, divers, pour obligations juridiques, sans traitement, syndicaux
 - Assurance invalidité de longue durée
3. 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.
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 [2.1](#) « Reconnaissance du Syndicat ». Si le membre du personnel temporaire accède à un poste permanent, il doit compléter une nouvelle période probatoire en vertu de l'article [11](#) de la Partie B 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 [2.1](#) « Reconnaissance du Syndicat »
7. L'emploi d'un membre du personnel temporaire ou suppléant peut être résilié à la discrétion du Conseil. Le Syndicat 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 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

*Échelons de 40 points