

ENTENTE

INTERVENUE ENTRE

D'UNE PART : LA COMMISSION SCOLAIRE DES RIVES-DU-SAGUENAY

ET

D'AUTRE PART : LE SYNDICAT RÉGIONAL DES EMPLOYÉS DE SOUTIEN

Objet: Entente sur les arrangements locaux et les matières locales

CONFORMÉMENT AUX ARTICLES 57 ET 70 DE LA LOI SUR LE RÉGIME DE NÉGOCIATION DES CONVENTIONS COLLECTIVES DANS LES SECTEURS PUBLIC ET PARAPUBLIC (L.R.Q., c.R-8.2)

Dans les présents arrangements locaux, seuls les textes modifiés ou ajoutés aux dispositions liant les parties (S3) sont inscrits. La Commission scolaire et le syndicat conviennent que les textes des autres clauses de chaque article visé par les arrangements locaux sont ceux prévus aux dispositions liant les parties (S3).

Novembre 2009

1-2.00 DEFINITIONS (ARRANGEMENT LOCAL)

1-2.34 F) Nouveau paragraphe :

EMPLOIS ETUDIANTS

Salariée étudiante ou salarié étudiant embauché temporairement inscrit comme étudiant au sein d'une institution d'enseignement reconnue et couvert par les dispositions prévues à la clause 2-1.01 G).

1-3.00 RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

1-3.01 La commission et le syndicat reconnaissent que toute salariée et tout salarié a droit à l'exercice en pleine égalité des droits et libertés tels qu'affirmés dans la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12).

La commission convient expressément de respecter, dans ses gestes, attitudes et décisions, l'exercice par toute salariée ou tout salarié, en pleine égalité, de ces droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence pouvant constituer une discrimination au sens de la Charte mentionnée à l'alinéa précédent.

1-3.02 Aucune menace, contrainte ou représailles ne peut être exercée contre une salariée ou un salarié en raison de l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention ou la loi.

1-4.00 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

- 1-4.01 Le harcèlement en milieu de travail consiste en une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la salariée ou du salarié et qui entraîne, pour celle-ci ou celui-ci, un milieu de travail néfaste.
- 1-4.02 La salariée ou le salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement; à cet effet, la commission prend les moyens raisonnables en vue de favoriser un milieu de travail exempt de harcèlement ou en vue de faire cesser tout harcèlement porté à sa connaissance.
- 1-4.03 La salariée ou le salarié qui prétend être harcelé doit s'adresser à une représentante ou un représentant de la commission pour tenter de trouver une solution en appliquant, s'il y a lieu, la démarche et les mécanismes prévus à la politique de la commission.
- 1-4.04 La plaignante ou le plaignant ou le syndicat, avec l'accord de celle-ci ou de celui-ci, peut soumettre un grief selon la procédure prévue aux articles 9-1.00 et 9-2.00. Ce grief est entendu en priorité.
- 1-4.05 Sans réduire les droits de représentation ou de grief de la salariée ou du salarié, le syndicat soutient la Commission scolaire dans l'application de sa politique de prévention de la violence et du harcèlement.

2-1.00 CHAMP D'APPLICATION (ARRANGEMENT LOCAL)

2-1.01 G) Nouveau paragraphe :

POUR LA SALARIEE OU LE SALARIE OCCUPANT UN EMPLOI ETUDIANT

Conformément à la clause 2-2.03, lorsqu'un travail est confié à un étudiant, celui-ci est embauché à titre de salarié temporaire tel que défini à l'article 2-1.01 B) a) de la convention, nonobstant les références aux clauses : 2-3.00, 6-1.00, 6-2.00, 6-3.00, 6-4.00, 6-5.00, 6-8.00, nonobstant également les références aux chapitres 7-0.00 et 10-0.00 ainsi qu'à l'annexe I.

Sa rémunération est fixée au taux du salaire minimum en vigueur et il bénéficie du pourcentage de vacances prévu à la Loi sur les normes du travail.

Cet étudiant bénéficie de ces conditions tant et aussi longtemps qu'il détient le statut d'étudiant.

Avec la perte de ce statut d'étudiant, celui-ci n'est plus couvert par la présente entente et la Commission scolaire peut mettre fin à son emploi.

2-3.00 PRIORITÉ D'EMBAUCHE D'UNE SALARIÉE OU D'UN SALARIÉ TEMPORAIRE

Deux types de listes déterminent l'ordre de priorité aux fins d'embauche.

Des listes de « priorité d'embauche » sont constituées afin de déterminer la priorité d'embauche d'une salariée ou d'un salarié temporaire lors d'un remplacement pour une période prévue d'au moins un mois, d'un surcroît de travail pour une période prévue d'au moins un mois, d'un ajout d'heures sur un poste en service de garde ou d'un comblement d'un poste particulier.

Des listes de « priorité aux postes » sont constituées afin de déterminer la priorité d'embauche d'une salariée ou d'un salarié temporaire pour un poste régulier.

Définition :

Soutien technique ou administratif

Une année = 260 jours + 1820 hres (260x7)

Une journée = 7 heures

Soutien manuel

Une année = 260 jours + 2015 hres (260x7,75)

Une journée = 7¾ heures

Date d'engagement

Date de la première journée travaillée à la Commission scolaire ou s'il y a eu arrêt de travail de 12 mois et plus, c'est la date de la première journée travaillée suivant cet arrêt de travail.

Section : Principes généraux

2-3.01 La commission maintient en vigueur les listes de « priorité d'embauche » par classe d'emplois, selon l'ordre résultant de la liste au 16 février 2001, sous réserve de la radiation et des ajouts à la liste conformément à la mise à jour au 1er septembre 2007.

Les listes de « priorité d'embauche » sont en vigueur pour l'octroi des surcroûts de travail d'au moins un mois, des remplacements d'une période prévue d'au moins un mois, des ajouts d'heures sur un poste en service de garde et des postes particuliers (7-1.22 G, 7-1.25 E, 7-1.28 D). La commission en transmet copie au syndicat.

Elle est également en vigueur pour l'attribution des postes réguliers lorsque la liste de « priorité aux postes » est épuisée dans la classe d'emplois visée (7-1.03 I et 7-3.22 C f).

2-3.02 La commission maintient en vigueur les listes de « priorité aux postes » par classe d'emplois, selon l'ordre résultant de la liste au 16 février 2001, sous réserve de la radiation et des ajouts à la liste conformément à la mise à jour au 1^{er} septembre 2007.

Les listes de « priorité aux postes » sont en vigueur pour l'octroi d'un poste régulier (7-1.03 G et 7-3.22 C d).

La commission en transmet une copie au syndicat.

2-3.03 La salariée ou le salarié temporaire inscrit sur les listes a droit à la procédure de règlement des griefs, si elle ou il se croit lésé dans les droits qui lui sont reconnus aux présentes.

Section : Constitution et mise à jour des listes

2-3.04 La commission dresse les listes de priorité par classe d'emplois.

2-3.05 Une salariée ou un salarié temporaire peut être inscrit dans plus d'une classe d'emplois.

- 2-3.06 Les périodes travaillées utilisées aux fins d'admissibilité aux listes de « priorité d'embauche », au moment de l'inscription, sont les périodes de travail faites dans l'année scolaire, dans la classe d'emplois, lors d'un surcroît continu de travail ou lors d'un remplacement continu, équivalent à deux (2) mois et plus, comportant un minimum de deux cent trente-cinq (235) heures (soutien technique et administratif) ou deux cent soixante (260) heures (soutien manuel).
- 2-3.07 Les heures comptabilisées pour déterminer l'ordre d'inscription sur les listes de priorité sont les heures effectivement travaillées dans la classe d'emplois depuis la date d'engagement.
- 2-3.08 La commission constitue les listes de priorité et indique, par ordre croissant de rang, dans la classe d'emplois :
- le nom et le prénom ;
 - le numéro matricule ;
 - la date d'inscription sur la liste.
- 2-3.09 Les salariées et salariés ajoutés aux listes de priorité au moment de la mise à jour s'inscrivent à la suite des salariées et salariés déjà inscrits. L'ordre attribué aux salariées et salariés ajoutés à la liste est déterminé par les heures travaillées dans la classe d'emplois depuis la date d'engagement.
- 2-3.10 Les salariées et les salariés temporaires dont le nom apparaît sur les listes de « priorité d'embauche » en vigueur et qui ont totalisé dans la classe d'emplois l'équivalent d'une année de travail, sont intégrés à la liste de « priorité aux postes ». Pour les emplois de la catégorie de soutien technique et administratif, l'année est de 1820 heures de travail. Pour les emplois de la catégorie de soutien manuel, l'année est de 2015 heures de travail.
- 2-3.11 Pour les classes d'emplois visées à l'annexe I, les salariées et les salariés sont inscrits sur les listes de « priorité aux postes » dans la même classe d'emplois que celle des listes de « priorité d'embauche » existantes, mais aussi dans chacune des classes d'emplois de niveau équivalent ou de niveau inférieur reconnues pertinentes selon les catégories prévues à cette annexe.
- L'ordre d'inscription sur les listes de « priorité aux postes » des salariées et salariés, des classes d'emplois prévues à l'annexe I, est déterminé par le nombre d'heures travaillées depuis la date d'engagement dans toutes les classes d'emplois reconnues pertinentes à cette annexe, dans lesquelles est inscrit la salariée ou le salarié.
- 2-3.12 Au 15 octobre de chaque année, la commission met à jour les listes de « priorité d'embauche » et les listes de « priorité aux postes ».
- 2-3.13 Lors de la mise à jour des listes, est ajouté aux listes de « priorité d'embauche », le nom de la salariée ou du salarié qui répond aux critères d'admissibilité prévus en 2-3.06, ayant fait l'objet d'évaluations positives et que la commission décide d'inscrire.
- 2-3.14 Quand deux (2) ou plusieurs salariées ou salariés ont un nombre égal d'heures travaillées dans la même classe d'emplois, la date d'embauche dans cette classe d'emplois sera considérée pour déterminer l'ordre sur les listes.
- 2-3.15 La commission affiche les listes aux fins de vérification pendant une période de quinze (15) jours ouvrables.

La responsabilité appartient à la salariée ou au salarié de s'assurer de son inscription sur ces listes ainsi que de l'exactitude des données qui le concerne.

En fonction des informations qui lui sont transmises, la commission apporte les correctifs requis, s'il y a lieu.

2-3.16 Les listes de priorité deviennent officielles à l'expiration de la période d'affichage et demeurent sujettes seulement aux modifications résultant d'un grief soumis avant que les listes ne deviennent officielles. Toute modification consécutive à tel grief ne peut avoir d'effet rétroactif antérieur au dépôt de ce grief.

2-3.17 L'ordre obtenu par la salariée ou le salarié sur les listes est fixe et définitif.

Section : Modalités d'application

2-3.18 La commission doit recourir aux listes de « priorité d'embauche » pour combler un poste temporairement vacant ou un surcroît de travail d'une période prévue d'au moins un mois, pour un ajout d'heures sur un poste en service de garde ou pour un poste particulier. Dans tous les cas, la salariée ou le salarié temporaire doit répondre aux qualifications requises et aux exigences déterminées par la commission.

2-3.19 Lorsqu'à la suite de l'application de la clause 2-3.18, la liste de « priorité d'embauche » est épuisée dans la classe d'emplois visée, la commission comble le remplacement, le surcroît, l'ajout d'heures ou le poste particulier en choisissant parmi les autres salariées et autres salariés inscrits sur les listes de « priorité d'embauche » en tenant compte de l'ordre de durée d'emploi et sans égard à la classe d'emplois. Dans tous les cas, la salariée ou le salarié temporaire doit répondre aux qualifications requises et aux exigences déterminées par la commission.

2-3.20 Malgré la clause 2-3.18, lorsqu'une salariée ou un salarié temporaire a débuté un remplacement ou un surcroît dont la période initiale prévue est inférieure à un mois et lorsque ce remplacement ou ce surcroît est prolongé pour une période prévue d'au moins un mois, la commission n'est pas tenue de recourir à la liste de « priorité d'embauche ».

2-3.21 Malgré la clause 2-3.18, la commission n'est pas tenue de recourir à la liste de « priorité d'embauche » lorsqu'un remplacement ou un surcroît de travail est confié à une salariée ou un salarié régulier à temps partiel dans le but de compléter son horaire hebdomadaire.

2-3.22 Une salariée ou un salarié dont le nom apparaît sur les listes et qui effectue un travail selon la clause 2-3.18 est considéré comme étant non disponible aux fins d'application de cette clause, pendant toute la durée de ce remplacement, surcroît de travail, ajout d'heures ou poste particulier.

2-3.23 Exclusivement aux fins d'application de la clause 2-3.18, lorsque le remplacement, le surcroît de travail, l'ajout d'heures ou le poste particulier, se situe dans l'un ou l'autre des milieux éloignés visés à l'annexe II, la commission offre ce remplacement, ce surcroît, cet ajout ou ce poste particulier prioritairement aux personnes qui ont manifesté leur intérêt à effectuer pareille prestation de travail dans le milieu concerné, et ce, en respect des dispositions suivantes :

- a) Le remplacement, surcroît, ajout ou poste particulier est offert parmi les personnes intéressées en respect de leur ordre sur la liste de « priorité d'embauche ».
- b) L'intérêt de la personne est inscrit en annexe de la liste de priorité une fois l'an, lors de la mise à jour de ladite liste de « priorité d'embauche » et cet intérêt est valide tant que la personne ne modifie pas son choix.
- c) L'intérêt de la personne est manifesté de façon distincte pour chaque établissement concerné. Une personne peut manifester son intérêt pour un ou plusieurs établissements. Pareil intérêt doit être manifesté par écrit.
- d) La personne peut se désister pour un établissement donné à n'importe quel moment. Le désistement peut s'exprimer lors de la première offre de travail dans l'établissement donné. À ce moment, pareil désistement n'est pas comptabilisé comme étant un refus de travail. Tout désistement doit être confirmé par écrit.
- e) Pour un établissement donné, la personne a droit à deux refus de travail. Au troisième refus, son nom est radié de la liste de personnes intéressées pour cet établissement en particulier. Si la personne ne s'est pas désistée en vertu du paragraphe d), chaque refus manifesté est comptabilisé aux fins d'application des clauses 2-3.31 et 2-3.33.
- f) Si la liste des personnes intéressées est épuisée, tel remplacement, surcroît, ajout ou poste particulier, est offert à la liste de « priorité d'embauche » selon les dispositions régulières prévues à la présente entente.

2-3.24 La commission doit recourir à la liste de « priorité aux postes » pour combler un poste régulier.

2-3.25 Lorsque la commission procède au choix des salariées et salariés temporaires, suite à un affichage de poste régulier ou lors d'une séance d'affectation et en conformité avec les dispositions prévues la clause 2-3.24, elle offre le poste, dans la classe d'emplois visée, à la salariée ou au salarié ayant posé sa candidature et selon l'ordre établi dans la liste de « priorité aux postes ».

Lorsque la liste de « priorité aux postes » dans la classe d'emplois visée est épuisée, aux fins d'application de 7-1.03 I) et 7-3.22 C f), la commission réfère à la liste de « priorité d'embauche », telle que définie à 2-3.01.

2-3.26 Dans tous les cas, lors de l'application de la clause précédente, la salariée ou le salarié temporaire doit répondre aux qualifications requises et aux exigences déterminées par la commission.

2-3.27 Une salariée ou un salarié dont le nom apparaît sur les listes et qui effectue un travail selon la clause 2-3.18 est considéré comme disponible aux fins de « priorité d'embauche » sur un poste régulier après avoir soumis sa candidature suite à un affichage ou lors d'une séance d'affectation.

2-3.28 À chaque étape de la présente section, la commission procède selon l'ordre établi sur la liste de priorité concernée.

Section : Radiation des listes de priorité

2-3.29 La salariée ou le salarié dont le nom apparaît sur les listes de priorité peut en tout temps demander par écrit de radier son nom de la liste.

2-3.30 La commission peut radier en tout temps des listes de priorité, la salariée ou le salarié pour les motifs suivants :

- deux évaluations négatives ;
- le défaut de se présenter au travail à la date convenue sans motif jugé valable par la commission.

Lors d'une évaluation négative provoquant un échec de la période d'essai, la salariée ou le salarié est radié des listes de « priorité aux postes ». Elle ou il retourne alors sur les listes de « priorité d'embauche », au rang qu'elle ou qu'il détenait avant l'obtention du poste concerné. Pour réintégrer les listes de « priorité aux postes », la salariée ou le salarié doit effectuer à nouveau le nombre d'heures prévues à 2-3.10. Cette évaluation négative est comptabilisée aux fins d'application du premier paragraphe de la présente clause.

2-3.31 La salariée ou le salarié peut refuser une offre de travail en vertu de la liste de « priorité d'embauche » lors d'un surcroît, d'un remplacement, d'un ajout d'heures en service de garde ou d'un poste particulier. Ce droit de refus peut cependant être utilisé jusqu'à un maximum de quatre fois par année scolaire.

2-3.32 Les motifs suivants ne constituent pas des refus :

- indisponibilité pour lésion professionnelle au sens de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ;
- indisponibilité relative à des droits parentaux au sens de la convention collective, de la Loi sur les normes du travail et le régime québécois d'assurance parentale, et ce, pendant toute la durée du congé ;
- indisponibilité pour invalidité sur présentation de pièces justificatives ;
- indisponibilité pour activité syndicale telle que prévue à la convention.

2-3.33 La salariée ou le salarié temporaire est radié sans attendre la mise à jour annuelle dans les situations suivantes :

- à l'obtention d'un statut de salarié régulier ;
- au moment du cinquième refus dans l'année scolaire ;
- ne pas avoir fourni de prestation de travail, dans le cadre du chapitre 7-0.00, pendant une période de douze mois ;
- lors d'une démission.

3-2.00 COMITÉS MIXTES

3-2.01 Nonobstant les personnes déjà libérées en vertu de 3-3.01, toute autre représentante ou tout autre représentant du syndicat nommé à un comité mixte prévu à la convention peut s'absenter de son travail sans perte de traitement ni remboursement, afin d'assister aux réunions de ce comité ou pour effectuer un travail requis par les parties au comité.

3-2.02 Nonobstant les personnes déjà libérées en vertu de 3-3.01, toute autre représentante ou représentant du syndicat nommé à un

comité mixte non prévu à la convention et dont la formation est acceptée par la commission et le syndicat, ou par les parties négociantes à l'échelle nationale, peut s'absenter de son travail sans perte de traitement ni remboursement, afin d'assister aux réunions de ce comité ou pour effectuer un travail requis par les parties au comité.

3-2.03 La représentante ou le représentant du syndicat nommé à un comité mixte est remboursé de ses dépenses par la partie qu'elle ou il représente, sauf si autrement prévu. De ce fait, elle ou il n'a droit à aucune rémunération additionnelle.

3-2.04 La représentante ou le représentant du syndicat doit informer à l'avance sa supérieure ou son supérieur immédiat du nom du comité auquel elle ou il est appelé à participer ou pour lequel elle ou il effectue un travail et de la durée prévue de son absence.

3-2.05 Les réunions du comité mixte se tiennent au moment convenu entre les parties au comité, normalement pendant les heures de travail.

3-4.00 AFFICHAGE ET DISTRIBUTION

3-4.01 La commission met à la disposition des syndicats des tableaux d'affichage placés en évidence dans ses immeubles, généralement ceux ou près de ceux utilisés par la commission pour ses propres documents ou près du lieu d'entrée et de sortie des salariées ou salariés.

3-4.02 Le syndicat peut afficher sur ces tableaux un avis de convocation d'assemblée ou tout autre document de nature syndicale émanant du syndicat, pourvu qu'il soit signé par une représentante ou un représentant du syndicat et que copie conforme soit remise à la personne désignée par la commission.

3-4.03 Le syndicat peut distribuer tout document de nature syndicale ou professionnelle à chacune des salariées ou chacun des salariés sur les lieux de travail, mais en dehors du temps durant lequel chacune de ces salariées ou chacun de ces salariés dispense ses services.

Le syndicat peut déposer dans les casiers respectifs de chaque salariée ou salarié, s'il en est, tout document de nature syndicale ou professionnelle.

Le syndicat bénéficie du service de courrier interne de la commission.

3-4.04 Après entente avec la commission, le syndicat peut déposer dans la boîte de courriel respective de chaque salariée ou salarié, s'il en est, tout document de nature syndicale ou professionnelle.

3-5.00 ASSEMBLÉES SYNDICALES ET UTILISATION DES LOCAUX DE LA COMMISSION À DES FINS SYNDICALES

3-5.01 Toute assemblée syndicale doit se tenir en dehors des heures régulières de travail du groupe de salariées ou salariés visé.

3-5.02 Après entente avec la commission ou sa représentante ou son représentant désigné, une salariée ou un salarié, devant normalement travailler pendant la durée d'une assemblée de son

syndicat, peut s'absenter de son travail pour y assister à la condition de reprendre les heures de travail équivalentes à la durée de son absence, et ce, en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou de sa journée régulière de travail ou en dehors des heures prévues par son horaire. Cette salariée ou ce salarié n'a droit à aucune rémunération supplémentaire de ce fait.

3-5.03 De plus, lorsque, à la demande de la commission ou de l'autorité compétente mandatée par elle ou avec sa permission expresse, une réunion syndicale de salariées ou salariés se tient pendant l'horaire de travail, ces salariées ou salariés peuvent assister à cette réunion sans perte de traitement, y compris les primes applicables le cas échéant, ni remboursement pour la période de temps que dure la réunion.

3-5.04 À la demande écrite du syndicat, la commission fournit gratuitement dans un de ses immeubles, en autant que disponible, un local convenable pour fins d'assemblées syndicales concernant les membres de l'unité de négociation. La demande doit parvenir à la commission quarante-huit (48) heures à l'avance. Le syndicat a la responsabilité de prendre les dispositions pour que le local soit laissé tel que pris.

3-5.05 La commission qui le fait déjà continue de fournir au syndicat aux mêmes conditions un local à des fins de secrétariat. Toutefois, ces conditions peuvent être modifiées par la commission, après consultation du syndicat.

Dans les autres cas, la commission fournit au syndicat un local disponible, s'il en est, aux fins de secrétariat, à l'usage exclusif du syndicat, accessible en tout temps, selon des modalités et conditions à être convenues entre la commission et le syndicat.

L'usage de ce local peut être retiré pour des raisons de nécessité administrative ou pédagogique moyennant un préavis de quinze (15) jours ouvrables au syndicat de la part de la commission. Dans ce cas, la commission fournit un autre local disponible, s'il en est, selon des modalités et conditions à être convenues entre la commission et le syndicat, lesquelles ne doivent pas être globalement plus onéreuses pour le syndicat que celles prévalant avant le retrait du local.

3-8.00 DOCUMENTATION

3-8.01 En plus de la documentation qui doit être transmise conformément aux autres dispositions de la convention, la commission et le syndicat transmettent la documentation prévue au présent article.

3-8.02 Au plus tard le 31 octobre de chaque année, la commission fournit au syndicat la liste complète, par ordre alphabétique, des salariées et salariés à qui s'applique la convention en indiquant pour chacune ou chacun : le nom et le prénom, le statut (à l'essai, régulier, permanent ou temporaire), le nom du service, le poste occupé, le classement, le traitement, les primes auxquelles elle ou il a droit, le cas échéant, la date de naissance, l'adresse de résidence, le numéro de téléphone et le numéro d'assurance sociale, le tout tel que porté à sa connaissance ainsi que tout autre renseignement précédemment fourni.

3-8.03 La commission ne fournit mensuellement que les renseignements suivants :

- A) le nom de la nouvelle salariée ou du nouveau salarié, la date d'embauchage et les renseignements prévus à la clause 3-8.02 ;
- B) le nom de la salariée ou du salarié qui a quitté l'emploi et la date du départ ;
- C) le nom de la salariée ou du salarié qui a changé de poste, le titre du nouveau poste, la date du changement et le traitement ;
- D) les changements d'adresse et de numéro de téléphone portés à sa connaissance ;
- E) tout autre renseignement convenu entre la commission et le syndicat, notamment les heures supplémentaires.

3-8.04 À cette occasion, la commission transmet au syndicat, copie de toute directive ayant trait à l'application de la convention et adressée directement ou par le biais de la supérieure ou du supérieur immédiat à une salariée ou un salarié, à un groupe de salariées ou salariés ou à l'ensemble des salariées et salariés.

3-8.05 La commission transmet au syndicat, dans les quinze (15) jours de leur adoption, copie de tous les règlements ou résolutions concernant une salariée ou un salarié, un groupe de salariées ou salariés ou l'ensemble des salariées et salariés à qui s'applique la convention.

3-8.06 Tant que la commission n'a pas transmis au syndicat les documents mentionnés aux clauses 3-8.04 et 3-8.05, ces documents ne peuvent être utilisés contre la salariée ou le salarié concerné.

3-8.07 Dans les soixante (60) jours du 30 avril 2006, la commission transmet au syndicat, pour information, copie des règlements ou politiques ou copie d'extraits de ces règlements ou politiques concernant la gestion du personnel couvert par la convention ; par la suite, la commission transmet au syndicat les modifications apportées à ces règlements ou politiques ou copie de toute nouvelle politique ou nouveau règlement concernant la gestion de ce personnel.

3-8.08 Le syndicat fournit à la commission, dans les quinze (15) jours de leur nomination, le nom de ses représentantes ou représentants, le titre de leur fonction, le nom du comité prévu à la convention ou formé en vertu de celle-ci, dont elles ou ils font partie, s'il y a lieu, et l'avise de tout changement.

3-8.09 La commission transmet au syndicat le nom de la salariée ou du salarié qui obtient un congé sans traitement de plus d'un mois ou un congé accordé en vertu de l'article 5-4.00 et indique la durée prévue du congé. Le syndicat est informé de toute prolongation.

3-8.10 La commission informe également le syndicat en même temps qu'elle en informe la salariée ou le salarié de toute coupure de traitement reliée à l'application de la convention.

3-8.11 Dans le cas où la commission le fait déjà, elle continue de faire parvenir au syndicat, copie des procès-verbaux de ses organismes décisionnels : conseil des commissaires et comité exécutif.

Dans les autres cas, la commission reconnaît au syndicat tous les droits d'une ou d'un contribuable concernant l'obtention des procès-verbaux et la consultation du livre des minutes de la commission.

3-8.12 Services de garde

La commission avise le syndicat dans tous les cas d'ouverture ou de fermeture d'un service de garde en milieu scolaire.

5-1.00 CONGÉS SPÉCIAUX (ARRANGEMENT LOCAL)

5-1.01 G) Le texte suivant remplace celui de ce paragraphe :

Autres permissions d'absence sans perte de traitement

Un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tous les événements de force majeure suivants : désastre, incendie, inondation et autres événements de force majeure du même genre, qui obligent une salariée ou un salarié à s'absenter de son travail, ou pour toute autre raison qui oblige la salariée ou le salarié à s'absenter de son travail et sur laquelle la commission et le syndicat peuvent convenir d'accorder une permission d'absence sans perte de traitement. Ces raisons sont :

L'accompagnement de la conjointe, du conjoint, de l'enfant, du père ou de la mère de la salariée ou du salarié dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- a) Toute complication de santé imprévue qui nécessite des soins en urgence hospitalière. Cela exclut les interventions en clinique externe ou en clinique sans rendez-vous ;
- b) Une convocation urgente et imprévue émise par les autorités médicales suite à une complication de santé, pour laquelle la présence de l'accompagnatrice ou de l'accompagnateur est expressément requise dans un délai de soixante-douze (72) heures ou moins ;
- c) Un placement urgent et imprévu en centre spécialisé de santé ou de services sociaux.
- d) Dans des circonstances exceptionnelles, la commission peut également accorder une permission d'absence pour cause humanitaire, et ce, dans l'esprit des raisons invoquées précédemment ;

L'accompagnement de l'enfant de la salariée ou du salarié qui doit recevoir des soins spécialisés ou ultra spécialisés dans un centre hospitalier hors région.

La durée du congé est limitée à la durée de l'accompagnement de la personne malade dans l'une ou l'autre des circonstances mentionnées ci-dessus.

5-2.00 JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS (ARRANGEMENT LOCAL)

5-2.01 Le texte suivant remplace celui de cette clause :

La salariée ou le salarié bénéficie, au cours de chaque année financière, de quinze (15) jours chômés et payés garantis, sans perte de traitement.

Ces jours sont les suivants :

- Jour de l'An
- Lendemain du Jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Journée nationale des Patriotes
- Fête nationale
- Fête du Canada
- Fête du Travail
- Fête de l'Action de grâces
- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du Jour de l'An

Les quatorze (14) et quinzième (15) jours de congés chômés et payés sont situés entre Noël et le Jour de l'An.

5-5.00 PARTICIPATION AUX AFFAIRES PUBLIQUES

5-5.01 La commission reconnaît à la salariée ou au salarié l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux reconnus à l'ensemble des citoyennes et citoyens.

5-5.02 La salariée ou le salarié régulier qui se porte candidate ou candidat à une élection municipale, scolaire, provinciale ou fédérale, obtient sur demande un congé sans traitement pouvant s'étendre de la journée de la déclaration des élections à la dixième (10^e) journée qui suit le jour des élections.

5-5.03 La salariée ou le salarié régulier, qui ne se présente pas au travail dans les délais fixés, est considéré comme ayant démissionné, à moins que la raison pour laquelle elle ou il ne se présente pas soit un des motifs d'absence prévus à la convention. Dans ce cas, la salariée ou le salarié doit en aviser la commission et, sauf impossibilité de sa part de se présenter au travail le premier jour ouvrable suivant cette absence, elle ou il est considéré comme ayant démissionné à compter de ce jour.

5-5.04 La salariée ou le salarié régulier, élu à une élection municipale, scolaire, au conseil d'administration d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires, peut bénéficier d'un congé sans traitement pour accomplir les devoirs de sa fonction selon les modalités prévues par la commission ; la commission ne peut refuser ce congé sans motif valable.

5-5.05 La salariée ou le salarié régulier élu à une élection provinciale ou fédérale demeure en congé sans traitement pour la durée de son mandat.

5-5.06 Dans les vingt et un (21) jours de la fin de son mandat, la salariée ou le salarié doit signifier à la commission sa décision de revenir au travail, à défaut de quoi, elle ou il est considéré comme ayant démissionné.

À son retour, elle ou il réintègre le poste qu'elle ou il détenait à son départ, si celui-ci est disponible, le tout sous réserve du chapitre 7-0.00.

5-6.00 VACANCES (ARRANGEMENT LOCAL)

5-6.05 C) Le texte suivant remplace celui de ce paragraphe :

Dans tous les cas, le choix de vacances des salariées ou salariés est soumis à l'approbation de la commission qui tient compte des exigences du bureau, service, école ou centre d'éducation des adultes ou de formation professionnelle en cause, la commission rend sa décision dans les trente (30) jours de la date mentionnée

au paragraphe B) précédent et, si le choix de la salariée ou du salarié est refusé, elle ou il doit procéder à un nouveau choix. La décision de la commission pour ce nouveau choix lui est communiquée dans les dix (10) jours ouvrables.

5-6.07 Le texte suivant remplace celui de cette clause :

Si un jour chômé coïncide avec la période de vacances d'une salariée ou d'un salarié, celle-ci est prolongée d'une durée équivalente, ou une journée de vacances équivalente à ce jour chômé est reportée à une autre date à la demande de la salariée ou du salarié, en tenant compte des exigences du bureau, service ou école ou centre en cause.

5-7.00 PERFECTIONNEMENT (ARRANGEMENT LOCAL)

5-7.08 Le texte suivant s'ajoute à cette clause :

La commission, à la demande de la salariée ou du salarié et après recommandation du comité de perfectionnement, autorise tel salarié à participer à des activités de perfectionnement prévues au présent article et, à ces fins, convient d'une libération sur les heures de travail avec reprise du temps.

5-9.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT

5-9.01 La commission accorde à une salariée ou un salarié régulier un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel pour un motif qu'elle juge valable pour une durée n'excédant pas douze (12) mois consécutifs ; ce congé peut être renouvelé. Lorsque le congé est à temps partiel, les dispositions pertinentes de la convention s'appliquent à la salariée ou au salarié visé.

5-9.02 La commission accorde un congé sans traitement pour permettre à une salariée ou un salarié régulier de suivre sa conjointe ou son conjoint dont le lieu de travail changerait temporairement ou définitivement, et ce, pour une période n'excédant pas douze (12) mois.

5-9.03 La commission accorde à une salariée ou un salarié régulier qui en fait la demande un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel, si l'octroi de ce congé a pour effet de permettre l'utilisation des services d'une personne en disponibilité.

5-9.04 Sous réserve du deuxième alinéa de la clause 5-9.05, la commission accorde à une salariée ou un salarié régulier un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel pour études dans un programme conduisant à l'obtention d'un diplôme dans une institution officiellement reconnue pour une période n'excédant pas douze (12) mois consécutifs.

5-9.05 La commission accorde à une salariée ou un salarié régulier un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel d'une durée minimale d'un mois, sans excéder douze (12) mois consécutifs. La salariée ou le salarié régulier peut bénéficier de ce congé à chaque fois qu'elle ou il a accumulé au moins cinq (5) ans d'ancienneté.

La commission n'est pas tenue d'accorder à plus d'une salariée ou d'un salarié à la fois par bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle, ce congé pour

ou pendant la même période ; la salariée ou le salarié le plus ancien a priorité dans ce cas. De même la commission peut refuser une demande à cet effet si elle ne trouve pas une remplaçante ou un remplaçant s'il y a lieu.

5-9.06 La salariée ou le salarié qui est atteint d'une maladie prolongée, attestée par un certificat médical accepté par la commission obtient, si elle ou il a épuisé les bénéfiques prévus aux clauses 5-3.32 et 5-3.45, un congé sans traitement à temps complet pour le reste de l'année financière déjà commencée.

5-9.07 La demande d'obtention ou de renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite au moins trente (30) jours avant le début du congé sauf dans le cas prévu à la clause 5-9.03 ; la demande est faite par écrit et doit préciser les motifs ainsi que les dates de début et de fin du congé. De plus, toute demande de congé sans traitement à temps partiel doit préciser l'aménagement du congé.

5-9.08 Dans les cas où un congé sans traitement à temps partiel est prévu au présent article, il doit y avoir entente entre la commission et la salariée ou le salarié sur l'aménagement de ce congé et sur les autres modalités d'application.

5-9.09 Pendant son absence, l'ancienneté de la salariée ou du salarié est calculée conformément à l'article 8-1.00 de la convention ; elle ou il maintient sa participation au régime d'assurance maladie en payant en totalité les primes et les contributions exigibles et la taxation sur ce montant, le cas échéant ; elle ou il peut participer aux régimes complémentaires, à la condition de payer en totalité les primes et les contributions exigibles et la taxation sur ce montant, le cas échéant, si les règlements de ces régimes le permettent.

5-9.10 La salariée ou le salarié peut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue, pour un motif raisonnable, sur avis écrit transmis au moins trente (30) jours avant son retour.

5-9.11 À son retour, la salariée ou le salarié réintègre le poste qu'elle ou il détenait à son départ, sous réserve de l'article 7-3.00 de la convention.

5-9.12 En cas de démission au cours ou à la fin de ce congé, la salariée ou le salarié rembourse à la commission toute somme qu'elle a déboursée pour et en son nom.

5-9.13 La salariée ou le salarié qui utilise son congé à d'autres fins que celles pour lesquelles elle ou il l'a obtenu est considéré comme ayant démissionné à compter du début de son congé.

6-7.00 FRAIS DE VOYAGE DE DÉPLACEMENT (ARRANGEMENT LOCAL)

6-7.10 La clause suivante est ajoutée :

TRANSPORT DE MATERIEL

Pour le personnel de soutien manuel qui utilise leur voiture personnelle.

La commission accorde cent dollars (100,00 \$) par mois, pendant tous les mois de l'année.

- Pour les frais de kilométrage, la politique de frais de déplacement s'applique.
- La commission rembourse au personnel la surprime d'assurance s'il y a lieu.

6-8.00 VÉRIFICATION DES FOURNAISES (ARRANGEMENT LOCAL)

6-8.04 Le texte suivant s'ajoute à celui de cette clause :

Dans les situations où la commission décide de confier à ses salariées ou salariés la visite des fournaises impliquant une installation de chauffage de classe IV, les visites de vérification sont confiées en rotation aux salariées et salariés qualifiés en mécanique de machines fixes, classe IV.

6-8.11 Le texte suivant s'ajoute à celui de cette clause :

Conformément à la clause 2-2.03 et dans les situations où la commission décide de confier à une salariée ou un salarié qualifié la visite d'une fournaise impliquant une installation de chauffage de classe IV, les présentes conditions s'appliquent :

1. la rémunération accordée pour la visite d'une fournaise impliquant une installation de chauffage, classe IV est de 28,44 \$ par visite en 2008-2009;
2. cette rémunération est ajustée annuellement par l'application du taux en vigueur d'indexation des salaires prévu à la convention collective pour l'année en cours;
3. lors de la vérification d'une telle fournaise, une visite de l'établissement est faite aux points stratégiques, et ce, en fonction d'une description de la visite à faire dans chacun des établissements.

La présente entente concernant la vérification des installations de chauffage de classe IV est valable pour la durée de la convention collective nationale.

6-10.00 LOCATION ET PRÊT DE SALLES (ARRANGEMENT LOCAL)

6-10.02 Le texte suivant remplace celui de cette clause :

Aux fins d'application de la clause 6-10.01, lorsque la commission décide de confier à une salariée ou à un salarié les travaux relatifs à la location et prêt de salles, elle procède de la façon suivante :

- a) l'école ou le centre recueille, une fois par année, par voie d'affichage, le nom des salariées régulières et salariés réguliers de la catégorie de soutien manuel de l'établissement intéressés à travailler pour la location et prêt de salles ;
- b) à partir des noms recueillis, l'école ou le centre dresse une liste par ordre d'ancienneté ;
- c) tout travail de location et prêt de salles est octroyé en rotation aux salariées et salariés inscrits sur cette liste ;
- d) toute salariée ou tout salarié refusant un travail de location et prêt de salles est considéré avoir fait ce travail et passe son tour sur la liste, sauf si c'est moins de quatre (4) heures.

6-11.00 VERSEMENT DE LA PAIE

- 6-11.01 La paie de la salariée ou du salarié lui est versée par dépôt automatique à son institution financière, et ce, à tous les deux (2) jeudis. De plus, une paie est remise aux salariées ou salariés pour couvrir la période se terminant le 30 juin. Devant l'impossibilité de verser la paie un jeudi, la paie est versée le jour ouvrable précédent. La première paie d'une salariée ou d'un salarié est versée dans un délai maximum d'un mois après son embauchage.
- 6-11.02 À chaque paie qui lui est versée, la commission fournit les renseignements suivants à la salariée ou au salarié soit sous format papier ou électronique :
- A) le nom de la commission;
 - B) les nom et prénom de la salariée ou du salarié;
 - C) l'identification de sa classe d'emplois;
 - D) le nombre d'heures payées au taux régulier;
 - E) le nombre d'heures supplémentaires payées avec la majoration applicable, le cas échéant;
 - F) le traitement brut et le traitement net;
 - G) les primes;
 - H) la cotisation syndicale;
 - I) les retenues pour fins d'impôts;
 - J) les cotisations au régime de retraite;
 - K) les cotisations au Régime des rentes du Québec;
 - L) la cotisation d'assurance-emploi;
 - M) la cotisation au régime québécois d'assurance parentale ;
 - N) la période concernée ;
 - O) la déduction pour une caisse d'économie ;
 - P) le cumulatif des gains et déductions décrites aux lignes H à M inclusivement;
 - Q) toute autre déduction applicable et non intégrée aux cumulatifs.
- 6-11.03 Avant de réclamer d'une salariée ou d'un salarié des montants qui lui ont été versés en trop, la commission s'entend avec elle ou lui et le syndicat sur les modalités de remboursement. À défaut d'entente, la commission fixe les modalités de remboursement. Ces modalités doivent faire en sorte que la déduction n'excède jamais plus de dix pour cent (10 %) du traitement brut par paie.
- 6-11.04 Dans le cas où, à la suite d'une erreur de la commission, celle-ci omet de verser la paie d'une salariée ou d'un salarié à la date prévue ou verse des montants inférieurs à ceux réellement dus, la commission s'engage, après demande à cet effet de la salariée ou du salarié concerné, à prendre sans délai les dispositions provisoires nécessaires pour le paiement des sommes dues.
- 6-11.05 La commission remet à la salariée ou au salarié, dans les quinze (15) jours suivant son départ, un état signé des sommes dues. La commission remet ou expédie à la salariée ou au salarié, dans les trente (30) jours suivant son départ, un chèque correspondant aux sommes dues.
- 6-11.06 La commission informe par écrit la salariée ou le salarié du montant perçu en son nom de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).
- 6-11.07 La commission indique sur les feuillets fiscaux appropriés le total des cotisations syndicales versées par une salariée ou un salarié au cours de l'année civile correspondante.

7-1.00 MOUVEMENTS DE PERSONNEL (ARRANGEMENT LOCAL)

7-1.19 Le texte suivant s'ajoute à cette clause :

Pour qu'un échange poste à poste puisse se réaliser, toutes les conditions suivantes doivent être respectées :

- A) l'échange doit se faire dans la même classe d'emplois entre deux salariées ou salariés ;
- B) cet échange ne peut se faire dans le cadre d'une démission, d'une retraite, d'un congé sans traitement ou d'un congé sabbatique ;
- C) les salariées et salariés impliqués doivent donner leur accord par écrit ;
- D) le syndicat doit donner son accord écrit ;
- E) la commission doit donner son accord écrit ;
- F) Un tel échange ne peut s'effectuer lorsque ledit poste fait l'objet d'un mouvement de personnel.

8-2.00 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL (ARRANGEMENT LOCAL)

8-2.10 Le texte suivant s'ajoute à cette clause :

Pour la période qui débute la dernière semaine de présence des enseignants au calendrier scolaire du secteur jeunes et qui se termine le vendredi précédent l'entrée des enseignants, l'horaire de travail pour le personnel de soutien technique et administratif est réduit de 35 heures à 32 heures et pour le personnel de soutien manuel, de 38 heures et 45 minutes à 35 heures et 30 minutes.

Le personnel en remplacement bénéficie de cet horaire réduit qu'à compter de la 2^e semaine de travail continu inclusivement.

Le personnel temporaire engagé en surcroît de travail ne peut bénéficier de ces conditions et est rémunéré pour les heures effectivement travaillées.

Cet horaire est compressé sur quatre jours et demi. La demi-journée ainsi libérée est le vendredi après-midi, à l'exception des écoles ou centres dispensant de la formation professionnelle. Pour chacune des salariées et chacun des salariés de ces écoles ou centres, la demi-journée libérée est fixée après entente avec le supérieur immédiat, en tenant compte des services de l'école ou du centre.

Lorsque l'horaire réduit s'applique, le jour de la demi-journée libérée est considéré comme une journée complète de travail ; ainsi, par exemple, dans le cas de la salariée ou du salarié absent pour vacances ou maladie, une journée complète est comptabilisée.

Dans le cas de compensation de temps accumulé, tel que défini et compris à l'article 8-3,00, toutefois, une demi-journée est comptabilisée.

Dans le cas où une semaine de relâche est prévue au calendrier scolaire, l'horaire réduit s'applique.

8-2.11 Le texte suivant remplace celui de cette clause :

La salariée ou le salarié a droit à quinze (15) minutes payées de repos, par demi-journée de travail, prises vers le milieu de la période.

Aux fins d'application de cette clause, une demi-journée de travail est définie comme étant constituée d'une période de travail continue de deux heures et demie (2h30) ou plus.

Cet arrangement local demeure en vigueur jusqu'à son remplacement ou jusqu'à ce que l'entrée en vigueur d'une disposition négociée et agréée à l'échelle nationale précise la durée d'une demi-journée de travail.

8-3.00 HEURES SUPPLEMENTAIRES (ARRANGEMENT LOCAL)

8-3.01 Le texte suivant remplace celui de cette clause :

Tout travail expressément requis par le supérieur immédiat et effectué par une salariée ou un salarié, en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou de sa journée régulière de travail ou en dehors des heures prévues par son horaire, est considéré comme des heures supplémentaires.

Pour du travail effectué en temps supplémentaire, la salariée ou le salarié a le choix d'être rémunéré selon l'article 8-3.07 ou d'avoir une compensation équivalente en temps selon la clause 8-3.05. À la demande de son supérieur immédiat ou lors de la signature de l'avis de communication, la salariée ou le salarié devra signifier son choix.

Dans les situations où il y a une compensation en temps, ce temps ne peut-être cumulé ou reporté d'une année scolaire à l'autre. Au 30 juin de chaque année, à défaut d'entente entre la salariée ou le salarié et son supérieur sur le moment de la prise effective de la totalité du temps compensé, celui-ci est rémunéré. Pareille entente doit prévoir une prise effective du temps compensé avant le 30 janvier de l'année suivante.

8-4.00 MESURES DISCIPLINAIRES (ARRANGEMENT LOCAL)

8-4.13 Nouvelle clause :

Les jours compris entre le 1^{er} juillet et le 15 août inclusivement ne sont pas comptabilisés dans les délais prévus aux fins de l'application des clauses 8-4.05 et 8-4.11.

8-5.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ

8-5.01 La commission et le syndicat coopèrent par l'entremise du comité des relations du travail ou d'un comité spécifique de santé et sécurité pour maintenir des conditions de travail qui respectent la santé, la sécurité et l'intégrité physique des salariées et salariés.

8-5.02 La salariée ou le salarié doit :

A) prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ;

B) veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail ;

C) se soumettre aux examens de santé exigés pour l'application de la loi et des règlements applicables à la commission.

8-5.03 La commission doit prendre, dans la mesure prévue par la loi et les règlements qui lui sont applicables, les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des salariées et salariés ; elle doit notamment :

A) s'assurer que les immeubles sur lesquels elle a autorité sont équipés et aménagés de façon à assurer la protection de la salariée ou du salarié ;

B) s'assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé des salariées et salariés ;

C) fournir un éclairage, une aération et un chauffage convenables ;

D) fournir un matériel sécuritaire et assurer son maintien en bon état ;

E) permettre à la salariée ou au salarié de se soumettre aux examens de santé en cours d'emploi exigés pour l'application de la loi et des règlements s'appliquant à la commission ;

F) mettre en place des mesures de sécurité pour les salariées et les salariés dont l'horaire de travail est de soir ou de nuit.

8-5.04 La mise à la disposition des salariées ou salariés de moyens et d'équipements de protection individuels ou collectifs, lorsque cela s'avère nécessaire en vertu de la loi et des règlements applicables à la commission, pour répondre à leurs besoins particuliers, ne doit diminuer en rien les efforts requis par la commission, le syndicat et les salariées ou salariés, pour éliminer à la source même les dangers pour leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.

8-5.05 Lorsqu'une salariée ou un salarié exerce le droit de refus prévu à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, elle ou il doit aussitôt en aviser sa supérieure ou son supérieur immédiat ou une représentante ou un représentant autorisé de la commission.

Dès qu'elle ou il est avisé, la supérieure ou le supérieur immédiat ou, le cas échéant, la représentante ou le représentant autorisé de la commission convoque la représentante ou le représentant syndical mentionné à la clause 8-5.09, si elle ou il est disponible ou, dans un cas d'urgence, la déléguée ou le délégué syndical de l'immeuble concerné ; cette convocation a pour but de procéder à l'examen de la situation et des corrections qu'entend apporter la supérieure ou le supérieur immédiat ou la représentante ou le représentant autorisé de la commission.

Aux fins de la rencontre faisant suite à la convocation, la représentante ou le représentant syndical ou, le cas échéant, la déléguée ou le délégué syndical peut interrompre temporairement son travail sans perte de traitement y compris les primes applicables ni remboursement.

8-5.06 Le droit d'une salariée ou d'un salarié mentionné à la clause 8-5.05 s'exerce sous réserve des dispositions pertinentes prévues à la loi et aux règlements sur la santé et la sécurité du travail applicables à la commission et subordonnement aux modalités prévues, le cas échéant.

8-5.07 La commission ne peut imposer à la salariée ou au salarié une mise à pied, un déplacement, une mesure disciplinaire ou discriminatoire, pour le motif qu'elle ou il a exercé, de bonne foi, le droit prévu à la clause 8-5.05.

8-5.08 Rien dans la convention n'empêche la représentante ou le représentant syndical ou, le cas échéant, la déléguée ou le délégué syndical d'être accompagné d'une conseillère ou d'un conseiller syndical lors de la rencontre prévue à la clause 8-5.05 ; toutefois, la commission ou ses représentantes ou représentants doivent être avisés de la présence de cette conseillère ou ce conseiller avant la tenue de la rencontre.

8-5.09 Le syndicat peut désigner expressément l'une de ses représentantes ou l'un de ses représentants au comité des relations du travail ou au comité spécifique de santé et sécurité, le cas échéant, comme chargé des questions de santé et de sécurité ; cette représentante ou ce représentant peut s'absenter temporairement de son travail après en avoir informé sa supérieure ou son supérieur immédiat, sans perte de traitement y compris les primes applicables ni remboursement, dans les cas suivants :

A) lors de la rencontre prévue au troisième alinéa de la clause 8-5.05 ;

B) pour accompagner une inspectrice ou un inspecteur de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) à l'occasion d'une visite d'inspection à la commission concernant une question relative à la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une salariée ou d'un salarié.

8-7.00 CHANGEMENTS TECHNOLOGIQUES

8-7.01 Aux fins du présent article, l'expression « changements technologiques » signifie des changements occasionnés par l'introduction d'un nouvel équipement ou sa modification servant à la production de biens ou de services et ayant pour effet de modifier les tâches confiées à une salariée ou un salarié ou de causer une ou plusieurs abolitions de postes.

8-7.02 La commission avise le syndicat, par écrit, de sa décision d'introduire un changement technologique au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date prévue d'implantation de ce changement.

8-7.03 L'avis mentionné à la clause précédente contient les informations suivantes :

A) la nature du changement ;

B) le service, l'école, le centre d'éducation des adultes ou le centre de formation professionnelle concerné ;

C) la date prévue d'implantation ;

D) la salariée ou le salarié ou le groupe de salariées ou salariés concerné.

- 8-7.04 Sur demande du syndicat, la commission l'informe de l'effet prévisible que le changement technologique est susceptible d'avoir sur les conditions de travail ou la sécurité d'emploi, le cas échéant, des salariées ou salariés touchés; de même, sur demande du syndicat, la commission lui transmet la fiche technique du nouvel équipement, si celle-ci est disponible.
- 8-7.05 La commission et le syndicat conviennent de se rencontrer dans les quarante-cinq (45) jours de l'envoi de l'avis mentionné à la clause 8-7.02; à cette occasion, la commission consulte le syndicat sur les effets prévisibles du changement technologique quant à l'organisation du travail.
- 8-7.06 La salariée ou le salarié, dont les tâches sont modifiées à l'occasion de l'implantation d'un changement technologique, reçoit, si nécessaire, eu égard à ses aptitudes, l'entraînement ou la formation approprié; cet entraînement ou cette formation est aux frais de la commission et est dispensé normalement pendant les heures de travail.
- 8-7.07 Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher l'application des autres dispositions de la convention, notamment celles contenues au chapitre 7-0.00.
- 9-1.00 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS (ARRANGEMENT LOCAL)**
- 9-1.05. Le texte suivant s'ajoute à cette clause :
- Les jours compris entre le 1^{er} juillet et le 15 août inclusivement ne sont pas comptabilisés dans les délais prévus au présent article.
- 11-1.00 DÉPÔTS À UNE CAISSE D'ÉPARGNE OU D'ÉCONOMIE**
- 11-1.01 Le syndicat avise la commission du choix qu'il a fait d'une seule caisse d'épargne ou d'économie pour ses membres. Il fait parvenir à la commission un formulaire type d'autorisation de déduction.
- 11-1.02 La commission collabore pour faciliter la réalisation matérielle de cette initiative.
- 11-1.03 Trente (30) jours après l'envoi par cette caisse des autorisations à la commission, celle-ci déduit, de chaque paie de la salariée ou du salarié ayant signé une autorisation à cette fin, le montant qu'elle ou il a indiqué comme déduction aux fins de dépôt à cette caisse d'épargne ou d'économie.
- 11-1.04 Les montants ainsi déduits sont transmis à la caisse concernée dans les huit (8) jours de leur déduction.
- 11-1.05 La liste des changements à effectuer dans les déductions ne parvient qu'entre le 1^{er} et le 31 octobre et entre le 1^{er} et le 28 février de chaque année.
- 11-1.06 Trente (30) jours après un avis écrit d'une salariée ou d'un salarié à cet effet, la commission cesse la déduction mentionnée à la clause 11-1.03.

ANNEXE I

Catégories de classes d'emplois de niveau équivalent ou de niveau inférieur reconnues pertinentes pour la constitution des listes de « priorité aux postes ».

Les classes d'emplois équivalentes se retrouvent sur la même ligne et les classes d'emplois inférieurs sont placées en ordre décroissant à partir du haut.

Secrétaire d'école	Secrétaire de gestion
--------------------	-----------------------

Secrétaire

Agent de bureau de classe principale

Agent de bureau de classe I

Agent de bureau de classe II

Magasinier de classe I

Magasinier de classe II

Concierge

Ouvrier d'entretien de classe II

ANNEXE II

Liste des milieux éloignés visés par la clause 2-3.20 :

- École primaire Du Vallon, Petit-Saguenay
- École primaire et secondaire Fréchette, Anse-St-Jean
- École primaire Marie-Médiatrice, Rivière-Éternité
- École primaire Saint-Gabriel, Ferland-Boileau,
- École primaire Sainte-Rose, Sainte-Rose Du Nord
- École primaire Saint-Félix, Saint-Félix D'Otis
- École Saint-David, Saint-David de Falardeau

ANNEXE III

Protocole d'intégration des salariées et des salariés inscrits sur les listes de « priorité d'embauche » et au poste au moment de la signature de l'entente relative aux listes de priorité 2005-2010 en date du 15 avril 2008.

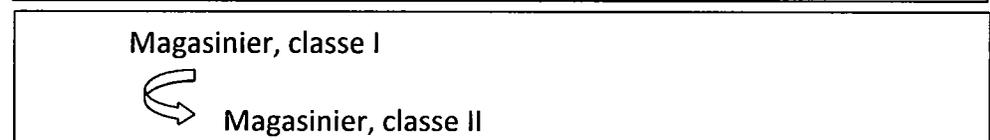
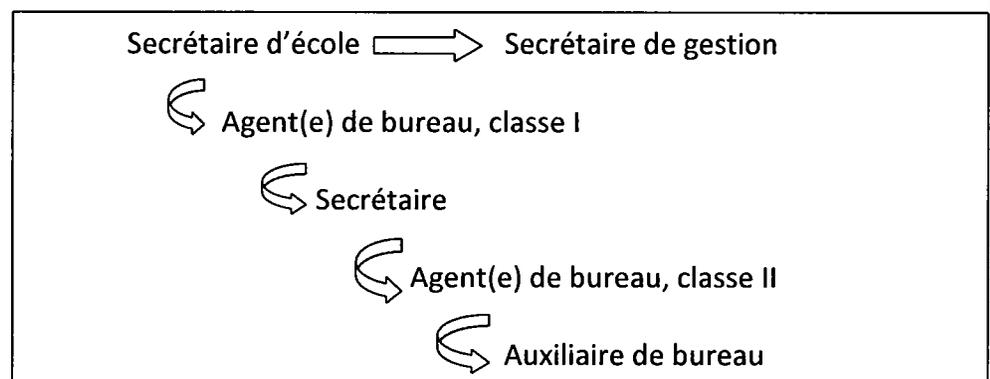
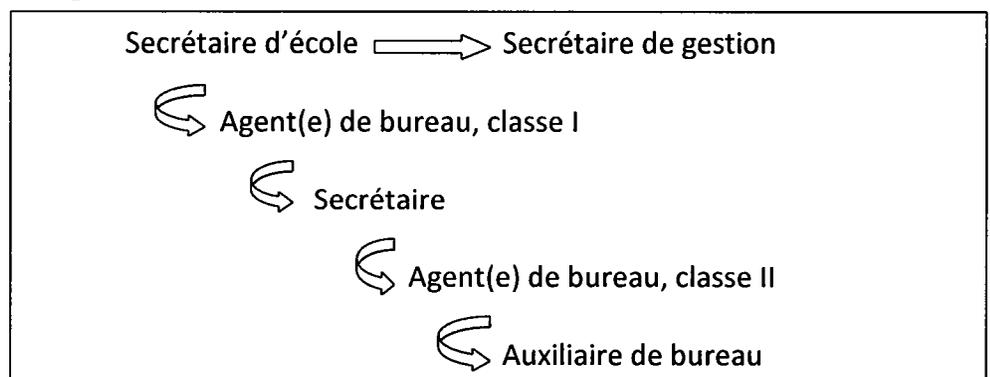
1. Les salariées et les salariés des classes d'emplois de la catégorie administrative, inscrits sur les listes de « priorité d'embauche » avant le 15 avril 2008, sont soumis à l'application des anciennes clauses 2-3.05, 2-3.06 et l'annexe I libellées ainsi :

2-3.05 Pour les classes de la catégorie administrative, les salariées et les salariés sont inscrits sur les listes de « priorité aux postes » dans la même classe d'emplois que celle des listes de « priorité d'embauche » existantes, mais aussi dans chacune des classes d'emplois de niveau équivalent ou de niveau inférieur reconnues pertinentes selon l'annexe I telle que libellé ci-dessous.

2-3.06 L'ordre d'inscription sur les listes de « priorité aux postes » des salariées et salariés, des classes d'emplois de la catégorie administrative, est déterminé par le nombre d'heures travaillées depuis la date d'engagement dans toutes les classes d'emplois, reconnues pertinentes à l'annexe I ci-dessous, dans lesquelles est inscrit la salariée ou le salarié.

Annexe 1 - Entente 2000-2002

Classes d'emplois de la catégorie administrative de niveau équivalent ou de niveau inférieur reconnues pertinentes selon la présente entente pour la constitution des listes de « priorité aux postes ».



2. À la signature de l'entente relative aux listes de priorité 2005-2010 au 15 avril 2008, les salariés et les salariées inscrits sur les listes de « priorité aux postes » dans la classe d'emplois de concierge, sont intégrés dans le même ordre à la liste de « priorité aux postes » dans la classe d'emplois d'ouvrier d'entretien de classe II dans l'esprit de la nouvelle annexe I prévue à l'entente.

ANNEXE IV**ENCADREMENT DES STAGIAIRES**

La commission et le syndicat reconnaissent l'importance de recevoir des stagiaires et de contribuer à la formation des personnes qui intègrent un nouveau métier, et ce, plus particulièrement dans les corps d'emplois visés aux plans d'effectifs de la commission. La présente entente concerne l'encadrement des stagiaires par le personnel de soutien, excepté ceux provenant des programmes d'insertion socioprofessionnelle soutenus par la formation au secteur des jeunes.

AUTORITÉ ADMINISTRATIVE

1. L'intégration d'un stagiaire en milieu de travail doit en tout temps être autorisée par le supérieur immédiat.
2. Le supérieur immédiat agit comme autorité hiérarchique auprès du stagiaire.
3. En cas de difficulté, le supérieur immédiat peut rencontrer le stagiaire avec le responsable de stage et faire les mises au point qui s'imposent. Dans certaines situations, il peut mettre fin au stage en cours de route.
4. Le supérieur immédiat s'assure du bon déroulement de la procédure de vérification des antécédents judiciaires du stagiaire, et ce, avant son intégration.

RESPONSABLE DE STAGE

5. La salariée ou le salarié de soutien qui reçoit un stagiaire agit comme responsable de stage. À ce titre :
 - il adhère aux objectifs et répond aux attentes de l'institution d'enseignement qui dispense le programme de formation du stagiaire (accueil, intégration, accompagnement, évaluation et autres responsabilités s'il y a lieu) ;
 - il structure, oriente et encadre les actions du stagiaire dans le cadre des fonctions qui lui sont confiées, et ce, en lien avec les objectifs visés par le stage ;
 - il complète toutes documentations exigées dans le cadre du stage (protocole, rapports, évaluations et autres) ;
 - il peut mettre fin ou modifier le déroulement prévu du stage en accord avec son supérieur immédiat et les représentants de l'institution d'enseignement concernée.
6. Le responsable de stage encadre les actions du stagiaire qui lui est confié. À ce titre :
 - il s'assure du respect des règles relatives à la santé et à la sécurité ;
 - il s'assure que le stagiaire respecte les règles d'éthique, la confidentialité, les politiques et règlements applicables ;
 - il s'assure que l'action du stagiaire auprès de la clientèle ne soit pas susceptible de leur porter préjudice d'une quelconque manière.
7. En cas de difficulté particulière, le responsable de stage avise dans les meilleurs délais son supérieur immédiat afin que ce dernier envisage de poser des actions correctives, s'il y a lieu.

CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ D'UN STAGIAIRE

8. L'accord mutuel du supérieur immédiat et de la salariée ou du salarié qui est appelé à agir comme responsable de stage est essentiel à la réalisation du stage. Cet accord est formalisé à l'aide du formulaire de stage joint à la présente annexe.
9. Le stagiaire doit répondre aux exigences et aux attentes fixées par la commission s'il y a lieu et démontrer une absence d'antécédent judiciaire reliée à la fonction qui lui sera confiée.
10. La présence d'un stagiaire ne peut avoir pour effet de contraindre ou nuire indûment à la dispensation ou à l'organisation des services.
11. Dans le cas où plusieurs salariées ou salariés d'une même unité administrative désirent recevoir un stagiaire, une entente avec la direction devra être préalablement conclue concernant le choix de la personne qui agira comme responsable de stage ou le nombre de stagiaires.
12. La présence d'un stagiaire ne peut avoir pour effet de causer une mise à pied, une rétrogradation ou une réduction d'heures de travail parmi les salariées et salariés réguliers ou en remplacement. Il ne peut avoir pour effet de se substituer au travail d'une salariée ou d'un salarié en surcroît de travail.
13. Le personnel de l'unité administrative concerné agit de manière à faciliter l'intégration du stagiaire et l'établissement de conditions propices à la réalisation du stage.
14. Certaines réserves peuvent être imposées à la réalisation d'un stage lorsque celui-ci concerne un corps d'emploi non représenté dans les plans d'effectifs de la commission.

COMPENSATION STAGIAIRE

15. Considérant l'implication et le surcroît de travail occasionnés par les responsabilités confiées au responsable de stage, la salariée ou le salarié concerné bénéficiera d'une compensation en temps selon les paramètres suivants :

<u>DURÉE DU STAGE</u>	<u>TEMPS COMPENSÉ</u> (Journée régulière de travail dans le corps d'emploi visé)
Moins de 40 heures	Aucun
De 40 heures à moins de 80 heures	0,5 journée
De 80 heures à moins de 160 heures	1 journée
De 160 heures à moins de 320 heures	2 journées
320 heures et plus	3 journées

16. Le temps ainsi compensé est non monnayable et celui-ci doit être pris à l'intérieur de l'année scolaire en cours ou, après entente, au plus tard le 30 janvier de l'année suivante. Le moment de la reprise de temps doit être préalablement autorisé par le supérieur immédiat, selon les besoins et l'organisation du travail au sein de l'unité administrative concernée et ne peut générer de coût relié au remplacement.
17. La présente annexe et son contenu concernant l'encadrement des stagiaires est valide pour cinq ans à compter de la date de signature de l'entente sur les arrangements locaux.
18. Au terme de ces cinq ans, les parties s'engagent à réévaluer les conditions et la pertinence du contenu de cette annexe et à entreprendre des pourparlers à cet égard.

FORMULAIRE DE STAGE

Ce formulaire doit être complété préalablement à toute entente de stage avec l'institution d'enseignement concernée. Ce formulaire confirme l'autorisation de stage par les autorités de la Commission scolaire.

COMMISSION SCOLAIRE DES RIVES-DU-SAGUENAY

ÉTABLISSEMENT OU SERVICE : _____

RESPONSABLE DE STAGE : _____

CORPS D'EMPLOI VISÉ : _____

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : _____

INSTITUTION D'ENSEIGNEMENT

NOM DE STAGIAIRE : _____

INSTITUTION D'ENSEIGNEMENT : _____

COORDONNATEUR DE STAGE : _____

COORDONNÉES : _____

Moment du stage : du _____ au _____

Nombre d'heures : _____

Les parties s'engagent à respecter les conditions générales d'accomplissement du stage, à assurer le bon déroulement de ce dernier et à assumer toutes les conditions de réalisation prévues dans le cadre de celui-ci.

Le stagiaire a complété le formulaire de *Déclaration relative aux antécédents judiciaires* et autorise la Commission scolaire à faire toutes les vérifications qui s'imposent à cet égard.

Signature du supérieur immédiat

Signature du responsable de stage

Signature du stagiaire

Signé le _____

ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE L'ENTENTE

Sauf mention contraire, les matières locales et les arrangements locaux prévus à cette entente sont en vigueur à compter de la signature des présentes et continuent de s'appliquer jusqu'à ce qu'ils soient modifiés, remplacés ou abrogés par les parties signataires (commission et syndicat) en respectant la clause 11-3.05 de la convention collective pour ce qui est des arrangements locaux.

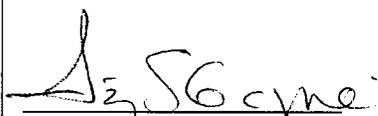
Sauf disposition contraire, les matières locales et arrangements locaux de la présente entente remplacent ceux intervenus antérieurement et ayant fait l'objet d'une entente conclue à l'échelle locale entre la commission et le syndicat.

Les annexes font partie intégrante de cette entente.

En foi de quoi les parties ont signé à Saguenay, ce 10 jour de novembre 2009.

POUR LA COMMISSION :

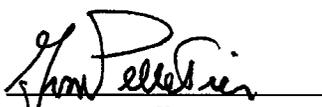
POUR LE SYNDICAT :



Mme Liz S. Gagné
Présidente



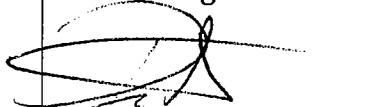
M. Eddy Foster
Président



M. Yvon Pelletier
Directeur général



Mme Danielle Girard
Vice-présidente



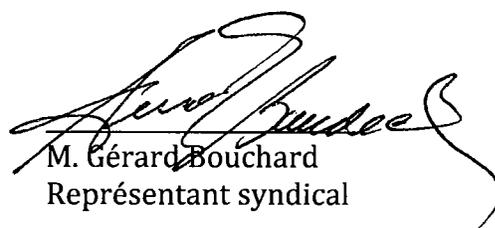
M. Pierre Imbeault
Directeur du Service des ressources
humaines



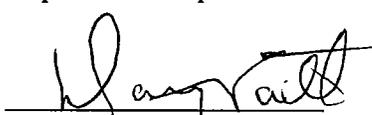
M. Louis Guérin
Représentant syndical



M. Réjean Demers
Représentant patronal



M. Gérard Bouchard
Représentant syndical



M. Dany Vallancourt
Représentant patronal



M. Sébastien Malenfant
Représentant patronal