

**ENTENTE DE PRINCIPE  
EN LIEN AVEC  
LES NÉGOCIATIONS LOCALES**

entre



**LA COMMISSION SCOLAIRE  
MARIE-VICTORIN**

et



**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS  
PROFESSIONNELS-LES ET DE BUREAU,  
SECTION LOCALE 578, FTQ**

20 avril 2010

**CHAPITRE 1-0.00 BUT DE LA CONVENTION, DÉFINITIONS, RESPECT DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE, HARCÈLEMENT SEXUEL ET HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE**

**1-2.00 DÉFINITIONS (Adaptation locale)**

**1-2.14 Période d'essai**

Période d'emploi à laquelle une personne salariée, autre qu'une personne salariée temporaire, nouvellement embauchée est soumise pour devenir personne salariée régulière. Cette période est de 60 jours effectivement travaillés. Cependant, cette période est de 90 jours effectivement travaillés pour la personne salariée occupant l'un des postes de la sous-catégorie des emplois de soutien technique.

La personne salariée occupant un poste à temps partiel est soumise à une période d'essai d'une durée équivalente à celle prévue ci-dessus, selon le cas, ou à une période d'essai d'une durée de 9 mois consécutifs, soit la moindre de ces 2 périodes.

Lorsqu'une personne salariée temporaire remplaçante obtient, dans le cadre des dispositions de l'article 7-1.00, le poste où elle a effectué un remplacement, sans qu'il n'y ait eu interruption entre le moment de son remplacement et celui où le poste est devenu définitivement vacant, le temps travaillé pendant la période de remplacement est soustrait de la période d'essai pour devenir personne salariée régulière. Toutefois, en aucun cas la période d'essai de la personne salariée en cause ne peut être inférieure à 20 jours effectifs de travail comme personne salariée à l'essai.

Toute absence pendant la période d'essai s'ajoute à cette période.

La personne salariée à l'essai qui obtient, par l'application des dispositions des articles 7-1.00 ou 7-3.00 de la convention, un nouveau poste, débute une nouvelle période d'essai, sauf dans le cas où la personne salariée conserve la même supérieure immédiate ou le même supérieur immédiat.

À moins d'entente à l'effet contraire entre la commission et le syndicat, le calcul de la période d'essai est suspendu durant la période comprise entre le 1<sup>er</sup> juillet et 2 jours ouvrables avant la date d'entrée du personnel enseignant selon le calendrier scolaire.

**1-5.00 Harcèlement psychologique (Stipulations à l'échelle locale)**

**1-5.01**

La commission et le syndicat coopèrent à l'application des dispositions sur le harcèlement psychologique pour lesquelles la Loi sur les normes du travail, (L.R.Q., c. N-1.1), prévoit qu'elles sont réputées faire partie intégrante de cette convention.

**1-5.02**

La politique relative au harcèlement psychologique en vigueur à la commission s'applique.

## CHAPITRE 2-0.00 CHAMP D'APPLICATION ET RECONNAISSANCE

### 2-1.00 CHAMPS D'APPLICATION (Adaptation locale)

#### 2-1.01

#### B) Pour la personne salariée temporaire visée aux paragraphes a) et b) de la clause 1-2.20

a) La personne salariée temporaire ne bénéficie des avantages de la convention que relativement aux clauses ou articles suivants :

1-1.00	But de la convention
1-2.00	Définitions pertinentes
1-3.00	Respect des droits et libertés de la personne
1-4.00	Harcèlement sexuel
1-5.00	Harcèlement psychologique
2-2.00	Reconnaissance
3-1.00	Affichage
3-2.00	Assemblées syndicales et utilisation des locaux de la commission à des fins syndicales
3-3.00	Documentation
3-4.00	Régime syndical
3-7.00	Retenue syndicale
5-2.00	Jours chômés et payés (à la condition qu'elle ait travaillé 10 jours depuis son embauchage, et ce, avant l'occurrence du jour chômé et payé)
5-7.00	Formation et perfectionnement (seule la clause 5-7.11 s'applique)
5-8.00	Responsabilité civile
6-1.00	Règles de classement
6-2.00	Détermination de l'échelon
6-3.00	Traitement
6-4.00	Frais de voyage et de déplacement
6-5.00	Primes
6-6.00	Disparités régionales (Section II - Niveau des primes et les définitions de « dépendant » et des « secteurs » prévus à la clause 6-6.01)
6-7.00	Location et prêt de salles ou de locaux
6-8.00	Versement de la rémunération
7-1.00	Mouvements de personnel (en ce qui concerne ses droits à titre de candidat à un poste, un surcroît de travail ou un projet spécifique)
8-1.00	Ancienneté
8-2.00	Semaine et heures de travail
8-3.00	Heures supplémentaires
8-5.00	Santé et sécurité
8-6.00	Vêtements et uniformes
10-1.00	Pour la personne salariée travaillant dans le cadre des sessions de cours d'éducation des adultes ou de formation professionnelle
11-3.00	Adaptation locale de la convention
11-4.00	Interprétation des textes
11-5.00	Entrée en vigueur de la convention
11-7.00	Annexes et lettres d'entente pertinentes
11-8.00	Impression de la convention

### 2-3.00 DISPOSITIONS RELATIVES À LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMPLOI (Stipulations à l'échelle locale)

#### Section I Dispositions générales

#### 2-3.01

La liste de priorité d'emploi est constituée par classe d'emplois et par ancienneté.

#### 2-3.02

L'ancienneté qui apparaît sur la liste est celle inscrite à la liste d'ancienneté officielle annuelle calculée au 30 juin précédent.

#### 2-3.03

Cette liste est utilisée pour le rappel des personnes salariées lors :

- de remplacements temporaires, de surcroûts temporaires de travail, d'événements imprévus et de projets spécifiques dont la durée est préalablement déterminée d'au moins 21 jours ouvrables;
- du comblement des postes définitivement vacants ou nouvellement créés.

## Section II Première liste

### 2-3.04

La liste initiale est la liste en vigueur à la date de la signature des présentes.

## Section III Mise à jour de la liste de priorité d'emploi

### 2-3.05

La mise à jour de la liste est effectuée annuellement à partir des données au 15 octobre de l'année scolaire en cours.

### 2-3.06

La liste est affichée pour validation dans les unités administratives et transmise au syndicat au plus tard le 30 novembre de chaque année. Une personne dont le nom n'apparaît pas sur la liste dans une ou des classes d'emplois peut transmettre par écrit au Service des ressources humaines, au plus tard le 15 janvier suivant, une demande de vérification de son éligibilité dans une ou des classes d'emplois.

Au cours de cette période de validation, une personne inscrite à la liste peut informer le Service des ressources humaines, selon la procédure établie, des caractéristiques des offres d'emplois qu'elle accepterait, soit :

- . le nombre d'heures minimal et maximal;
- . les grandes catégories de clientèle en adaptation scolaire (par exemple : soutien à l'intégration et types de classe spéciale);
- . l'ordre d'enseignement (primaire, secondaire, formation professionnelle, éducation des adultes).

La procédure à suivre est affichée dans les unités administratives et transmise au syndicat au plus tard le 30 novembre de chaque année et, le cas échéant, le formulaire à remplir est disponible sur Internet.

Au 15 janvier, la liste devient officielle, est affichée dans les unités administratives et est transmise au syndicat dans les 5 jours ouvrables suivant cette date.

### 2-3.07

Pour être inscrite sur la liste, la personne salariée temporaire doit :

- a) posséder les qualifications requises au plan de classification pour la classe d'emplois et satisfaire aux autres exigences déterminées par la commission. Ces autres exigences doivent être en lien avec le poste à combler;
- b) avoir travaillé au moins 465 heures à la commission dont au moins 341 heures dans une même classe d'emplois et dans un même lieu de travail (école, centre ou service) au cours des 12 derniers mois;
- c) avoir fait l'objet d'une évaluation globale positive. Les cas litigieux seront discutés lors d'une rencontre du comité des relations du travail.

Pour être maintenu sur la liste, la personne salariée temporaire doit avoir fourni une prestation de travail au cours des 18 mois précédant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, date à partir de laquelle la mise à jour est effectuée.

### 2-3.08

La commission peut décider, à la suite d'une demande écrite d'une personne inscrite sur la liste reçue au Service des ressources humaines avant le 31 octobre, d'inscrire le nom de cette personne sur la liste pour une autre classe d'emplois dont le maximum de l'échelle de traitement est égal ou inférieur au maximum de l'échelle de traitement de la classe d'emplois pour laquelle elle est inscrite à la liste selon le tableau suivant :

<i>Classe d'emplois sur la liste de priorité d'emploi</i>		<i>Classe d'emplois admissible sur demande écrite de la personne salariée</i>
Technicien en éducation spécialisée	→	Préposé aux élèves handicapés
Agent de bureau classe I	→	Agent de bureau classe II
Secrétaire d'école	→	Secrétaire
Secrétaire de gestion	→	Secrétaire

Secrétaire	→	Agent de bureau classe II
Magasinier classe I	→	Magasinier classe II
Technicien en travaux pratiques	→	Appariteur

### 2-3.09

La personne salariée qui n'a pas terminé sa période d'essai dû à une mise à pied dans le cadre des mouvements de personnel est réinscrite sur la liste dans un délai de 30 jours suivant sa mise à pied dans la ou les classes d'emplois où elle apparaissait à la liste avant le début de sa période d'essai.

### 2-3.10

La personne salariée qui n'a pas réussi sa période d'essai est réinscrite, dans un délai de 30 jours de cet événement, sur la liste pour la ou les classes d'emplois répondant aux conditions suivantes :

- la classe d'emplois est autre que celle visée par la période d'essai;
- la classe d'emplois comporte une échelle de traitement égale ou inférieure à celle de la classe d'emplois visée par la période d'essai;
- la personne figurait à la liste pour cette classe d'emplois sur la dernière liste officielle.

La personne salariée dont le nom est réinscrit sur la liste en est avisée par écrit par la commission et copie de cet avis est transmis au syndicat.

## Section IV Modalités de rappel

### 2-3.11

La commission procède au rappel des personnes inscrites sur la liste par classe d'emplois et selon l'ordre d'ancienneté figurant à la liste officielle calculée au 30 juin précédent.

### 2-3.12

La personne doit répondre aux qualifications requises au plan de classification et satisfaire aux autres exigences déterminées par la commission.

### 2-3.13

La personne doit être disponible selon l'horaire de travail requis pour la durée complète de l'affectation à l'exception d'une non-disponibilité dans le cadre d'un congé parental prévu à l'article 5-4.00 de la convention.

### 2-3.14

La personne salariée ayant déjà débuté un travail à titre de personne salariée temporaire ne pourra se voir offrir une autre affectation que si celle-ci n'occasionne pas de conflit d'horaire avec le travail actuel ou le paiement d'heures supplémentaires.

### 2-3.15

La personne ayant débuté un travail à titre de personne salariée temporaire ne peut en exiger un autre devenu disponible même si celui-ci est plus avantageux.

### 2-3.16

La personne inscrite sur la liste est informée par téléphone d'une offre d'engagement en vertu de la présente et dispose d'un délai de 24 heures pour donner sa réponse; si le délai de 24 heures expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, celui-ci expire le jour ouvrable suivant.

### 2-3.17

La responsabilité de la commission se limite à communiquer par téléphone avec la personne inscrite sur la liste dont l'offre d'emploi correspond aux critères inscrits sur le formulaire prévu à la clause

2-3.06. Le défaut de répondre à l'offre de la commission dans le délai prévu à la clause 2-3.16 constitue un refus et celle-ci offrira le travail à la personne suivante sur la liste.

### **2-3.18**

La personne inscrite sur la liste doit s'assurer de la mise à jour auprès de la commission des coordonnées téléphoniques pour la rejoindre (maximum de deux numéros de téléphone).

### **2-3.19**

La personne inscrite sur la liste peut informer par écrit le Service des ressources humaines, avant le 15 mai, de sa non-disponibilité temporaire durant la période de cessation totale ou partielle des activités de la commission.

## **Section V Motifs de refus acceptés**

### **2-3.20**

Les motifs de refus acceptés sont :

- a) un congé parental prévu à l'article 5-4.00 de la convention;
- b) un accident du travail, une maladie professionnelle ou une lésion professionnelle au sens de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles;
- c) un retrait préventif au sens de la Loi sur la santé et la sécurité du travail;
- d) une invalidité au sens de la convention dont la personne démontre l'existence;
- e) des études à temps plein dans une maison d'enseignement reconnue menant à l'obtention d'un diplôme sur présentation d'une preuve d'inscription;
- f) une offre d'emploi ne répondant pas aux caractéristiques exprimées selon les dispositions de la clause 2-3.06;
- g) tout autre motif raisonnable.

## **Section VI Radiation de la liste de priorité d'emploi**

### **2-3.21**

Le nom de la personne inscrite à la liste est radié pour toutes les classes d'emplois sans attendre la mise à jour pour l'un des motifs suivants :

- a) le refus d'une offre d'emploi, à l'exception des motifs acceptés;
- b) l'obtention d'un poste régulier à temps complet à la commission;
- c) le défaut de se présenter au travail à la date convenue entre la personne salariée et la commission sans motif raisonnable;
- d) avoir fait l'objet d'une évaluation négative; seul le caractère abusif de l'évaluation peut faire l'objet d'un grief;
- e) une fin d'emploi (congédiement, démission ou cessation de la prestation de travail par la personne salariée avant la fin prévue de la période d'emploi sans motif raisonnable).

### **2-3.22**

La commission avise par écrit la personne dont le nom est radié et copie de l'avis est transmise au syndicat.

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

#### **3-1.00 AFFICHAGE** (Adaptation locale)

##### **3-1.02**

Le syndicat peut afficher sur ces tableaux un avis de convocation d'assemblée ou tout autre document émanant du syndicat, pourvu qu'il soit signé par un représentant du syndicat et qu'un exemplaire conforme soit remis à la personne désignée par la commission. La commission permet la distribution de documents selon la procédure établie par la direction du bureau, du service, de l'école ou du centre.

##### **3-1.03 Courrier interne**

La commission donne accès gratuitement au service de courrier interne au syndicat.

##### **3-1.04 Courrier électronique**

La commission permet l'utilisation de son service de courrier électronique selon les modalités précisées à la présente clause lorsque son réseau informatique est en mesure de supporter cette utilisation sans coût supplémentaire pour elle.

L'utilisation du courrier électronique peut alors servir aux fins de communication pour les affaires courantes entre le syndicat, des membres et la commission. De plus, le syndicat peut expédier à ses membres les avis de convocation aux assemblées générales. Une copie de ces avis est transmise simultanément à la commission. Toute autre transmission de documents par courrier électronique à l'ensemble des membres doit être convenue avec la commission.

L'utilisation du courrier électronique doit se faire en conformité avec la politique relative à l'utilisation du courrier électronique de la commission.

L'utilisation du courrier électronique ne doit pas nuire à l'exécution du travail des personnes salariées.

Advenant un usage abusif du courrier électronique, le non-respect de la politique en vigueur, ou si des difficultés technologiques surviennent, la commission peut retirer la permission d'utiliser le courrier électronique au syndicat.

#### **3-2.00 ASSEMBLÉES SYNDICALES ET UTILISATION DES LOCAUX DE LA COMMISSION À DES FINS SYNDICALES** (Adaptation locale)

##### **3-2.04**

La commission continue de mettre gratuitement à la disposition du syndicat un local à des fins de secrétariat. Si le local doit par la suite être retiré, la commission avise au préalable le syndicat dans un délai raisonnable et les parties se rencontrent pour discuter des modalités de remplacement. La commission s'engage à offrir un local de dimension et conditions équivalentes.

#### **3-3.00 DOCUMENTATION** (Adaptation locale)

##### **3-3.01**

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.

À la demande de la commission ou du syndicat, les échanges de documentation se font par fichier électronique dans un format courant convenu entre eux.

##### **3-3.03**

Sauf exception, la commission fournit, mensuellement, les modifications à la liste prévue à la clause 3-3.02.

##### **3-3.08**

Au plus tard le 15 novembre de chaque année, la commission transmet au syndicat, par lieu de travail, les noms et prénoms des personnes salariées régulières qui y travaillent, leur statut, leur numéro de personne salariée, leur ancienneté, leur poste et le nombre d'heures de travail de leur poste.

### **3-3.09**

L'ordre du jour de chaque réunion du conseil des commissaires et du comité exécutif est transmis par courrier électronique au syndicat.

Les procès-verbaux des réunions du conseil des commissaires et du comité exécutif sont disponibles sur le site Internet de la commission.

### **3-4.00**            **RÉGIME SYNDICAL** (Adaptation locale)

#### **3-4.04**

Aux fins d'application du présent article, la commission remet à la personne salariée embauchée après la date d'entrée en vigueur de la convention une carte d'adhésion au syndicat conformément au régime syndical prévu ci-dessus. La personne salariée embauchée après la date d'entrée en vigueur de la convention remplit cette carte et la remet au syndicat par l'entremise de la commission. Le syndicat fournit cette carte à la commission.

De plus, la commission remet un document explicatif sur les modes d'accessibilité électronique des documents suivants : le texte de la convention, le texte du plan de classification, le texte des adaptations locales et le texte des stipulations négociées et agréées localement. Toutefois, en tout temps, la personne salariée peut obtenir sur demande une copie papier du texte de la convention, le texte des adaptations locales et le texte des stipulations négociées et agréées localement.

Le coût d'impression des textes des adaptations locales et des textes des stipulations négociées et agréées localement est assumé par la commission.

### **3-5.00**            **REPRÉSENTATIONS SYNDICALES** (Adaptation locale)

#### **3-5.05**

La commission reconnaît le travail des délégués sociaux dans leur milieu de travail. Le syndicat s'engage à former ces délégués sociaux et à en transmettre la liste à la commission. Leur rôle d'intervenant de premier niveau en est un d'écoute et de référence, selon le cas, au programme d'aide aux employés ou aux organismes sociaux spécialisés.

Le travail des délégués sociaux ne doit engendrer aucun coût pour la commission et doit s'effectuer en dehors des heures de travail pour les délégués sociaux ou les personnes qui les consultent.



## CHAPITRE 5-0.00 SÉCURITÉ SOCIALE

### 5-1.00 CONGÉS SPÉCIAUX (Adaptation locale)

#### 5-1.01

- g) Un maximum de 3 jours ouvrables par année pour couvrir les événements suivants qui obligent une personne salariée à s'absenter de son travail :
1. force majeure (désastre, feu, inondation, etc.);
  2. toute absence d'une personne salariée à la suite d'une tempête ou intempérie justifiant la personne salariée de ne pouvoir se rendre au travail; sauf lors de fermeture totale ou partielle de la commission scolaire, auquel cas il n'y a pas déduction de la banque de 3 jours;
  3. lors d'une panne d'auto en se rendant au travail ou lors d'un retard occasionné par un accident d'auto où la personne salariée est impliquée : 2 demi-journées, avec pièce justificative dans la mesure du possible;
  4. toute absence d'une personne salariée dont la présence est requise pour accompagner l'un de ses enfants chez un professionnel de la santé dont les fonctions ne s'exercent qu'à l'intérieur de l'horaire de travail de la personne salariée : avec pièce justificative;
  5. lorsque, dans un cas d'urgence, le fait d'accompagner chez un professionnel de la santé son conjoint, son enfant, son père ou sa mère habitant sous le même toit, empêche la personne salariée de se présenter au travail : le jour de l'événement;
  6. lorsqu'une personne salariée doit se présenter en cour de justice ou devant la Régie des loyers dans une cause où elle est partie;
  7. lorsqu'une personne salariée est requise par le ministère de l'Immigration pour acquérir sa citoyenneté canadienne : le jour de l'événement.

### 5-2.00 JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS (Adaptation locale)

#### 5-2.01

Les personnes salariées bénéficient de 13 jours chômés et payés.

En conformité avec les dispositions de la clause 5-2.05, 4 jours sont octroyés pour un total de 17 jours de congés chômés et payés garantis, sans perte de traitement, au cours de chaque année financière.

La personne salariée occupant un poste à temps partiel bénéficie de ces jours chômés et payés au prorata de sa semaine régulière de travail par rapport à la durée de la semaine régulière de travail. La commission et le syndicat conviennent des modalités d'application du présent alinéa.

#### 5-2.02

La répartition des 13 jours prévus à la clause 5-2.01 est celle énumérée ci-après :

- 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

Toutefois, la répartition de tels jours chômés et payés peut être modifiée après entente entre la commission et le syndicat avant le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année. Cependant, cette répartition doit tenir compte du calendrier scolaire adopté et des catégories de personnel visé.

Les 4 jours résiduels accordés sont fixés avant le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année après consultation du syndicat.

### **5-3.00** RÉGIMES D'ASSURANCE VIE, MALADIE ET SALAIRE (Adaptation locale)

#### **5-3.39**

Le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, la commission crédite à toute personne salariée couverte par le présent article, 7 jours ouvrables de congés de maladie, sauf pour la 1<sup>ère</sup> année de service de la personne salariée pour laquelle le crédit est de 13 jours. Ce crédit additionnel de 6 jours ne s'applique pas dans le cas d'une personne salariée relocalisée en vertu des dispositions de l'article 7-3.00.

Les 7 jours ainsi accordés sont non cumulatifs mais monnayables au 30 juin de chaque année selon le taux de traitement en vigueur à cette date, lorsque non utilisés au cours de l'année. Les 6 jours additionnels accordés pour la 1<sup>ère</sup> année de service ne sont ni monnayables ni remboursables en aucun cas.

La personne salariée, qui a 13 jours ou moins de jours de congé de maladie accumulés à son crédit au 1<sup>er</sup> juin, peut, en avisant par écrit la commission avant cette date, choisir de ne pas monnayer le solde au 30 juin des 7 jours accordés en vertu du 1<sup>er</sup> alinéa de la présente clause et non utilisés à cette date. La personne salariée ayant fait ce choix ajoute le solde au 30 juin de ces 7 jours, qui deviennent alors non monnayables, à ses jours de congé de maladie déjà accumulés.

La commission dispose d'une période de 15 jours à compter du 30 juin pour monnayer le solde des 7 jours.

Sous réserve des dispositions de l'alinéa qui suit, toute personne salariée en service à la commission peut utiliser jusqu'à 2 jours par année pour affaires personnelles moyennant un préavis à la commission d'au moins 2 jours ouvrables, à moins d'un motif hors de son contrôle l'empêchant de respecter ce délai.

Les jours ainsi utilisés sont déduits du crédit de 7 jours monnayables acquis par application du 1<sup>er</sup> alinéa de la présente clause.

Le congé pour affaires personnelles doit être pris par demi-journée ou par journée complète.

### **5-6.00** VACANCES (Adaptation locale)

#### **5-6.04**

- f) sous réserve du paragraphe c) précédent, les personnes salariées mises à pied temporairement durant la période estivale peuvent prendre des vacances immédiatement après leur dernier jour travaillé et/ou immédiatement avant la date de leur retour au travail;
- g) les personnes salariées ont la possibilité de transformer en jours de vacances le solde annuel des jours de congés de maladie monnayables accordés en vertu des dispositions de la clause 5-3.39 de la convention; cette transformation peut être totale ou partielle mais ne peut comporter une fraction sauf dans le cas où la totalité du solde est transformée en vacances.

#### **5-6.06**

La personne salariée en vacances continue de recevoir son traitement qui lui est versé régulièrement conformément aux dispositions de l'article 6-8.00.

#### **5-6.12**

La commission permet à chaque personne salariée, pour tenir compte des situations particulières ci-après mentionnées, le report de jours de vacances suivants :

- a) le décès de sa conjointe ou de son conjoint, le décès de son enfant : maximum de 3 jours;
- b) le décès de son père, de sa mère : maximum de deux 2 jours.

### **5-7.00** FORMATION ET PERFECTIONNEMENT (Adaptation locale)

#### **5-7.11**

Malgré les dispositions qui précèdent, la commission et le syndicat conviennent que les personnes salariées temporaires peuvent bénéficier des programmes de formation et de perfectionnement selon les modalités établies par le comité de perfectionnement conformément aux dispositions de la clause 5-7.06.

## **5-8.00                    RESPONSABILITÉ CIVILE ET RESPONSABILITÉ PÉNALE OU CRIMINELLE (Stipulations à l'échelle locale)**

### **Responsabilité civile**

#### **5-8.01**

La commission s'engage à prendre fait et cause pour toute personne salariée dont la responsabilité pourrait être engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions en tant que personne salariée.

#### **5-8.02**

La commission convient d'indemniser la personne salariée de toute obligation que le jugement impose à cette personne salariée en raison de la perte ou dommage résultant d'actes, autres que ceux de faute lourde ou de négligence grossière, posés par la personne salariée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, en tant que personne salariée, mais jusqu'à concurrence seulement du montant pour lequel la personne salariée n'est pas déjà indemnisée d'une autre source, pourvu :

- a) que la personne salariée ait donné dès que raisonnablement possible, par écrit, à la commission, un avis circonstancié des faits concernant toute réclamation qui lui est faite;
- b) qu'elle n'ait admis aucune responsabilité quant à cette réclamation;
- c) qu'elle cède à la commission, jusqu'à concurrence du montant de la perte ou du dommage assumé par elle, ses droits de recours contre les tiers et signe tous les documents requis par la commission à cette fin.

#### **5-8.03**

La personne salariée a droit d'adjoindre, à ses frais personnels, son propre procureur au procureur choisi par la commission.

#### **5-8.04**

Dès que la responsabilité civile de la commission est admise ou établie par un tribunal, elle indemnise la personne salariée pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens appartenant à une personne salariée et normalement utilisés pour l'exercice de ses fonctions à la demande de la commission en tant que personne salariée, sauf dans le cas de faute lourde ou de négligence grossière de la personne salariée. Dans le cas où la personne salariée détient une police d'assurance couvrant la perte, le vol ou la destruction totale ou partielle de ses biens, la commission ne verse à la personne salariée que l'excédent de la perte réelle subie après la compensation versée par l'assureur.

#### **5-8.05**

Seule la personne salariée dont la classe d'emplois le prévoit peut être tenue de prodiguer les premiers soins à un élève ou à toute autre personne malade ou blessée.

Malgré les dispositions prévues à l'alinéa qui précède, la commission peut affecter à cette tâche une personne salariée qui accepte.

Les dispositions du présent article s'appliquent dans tous les cas où une personne salariée prodigue sur les lieux de travail les premiers soins à un élève ou à une autre personne recevant une rémunération de la commission.

### **Responsabilité pénale ou criminelle**

#### **5-8.06**

La commission ne prend pas fait et cause pour la personne salariée relativement à une accusation de nature pénale ou criminelle portée contre la personne salariée. La commission convient d'indemniser la personne salariée de tous frais et dépenses raisonnables en raison d'accusation de nature pénale et criminelle, dans la mesure prévue par la police d'assurance de la commission et pourvu :

- a) que la personne salariée ait donné dès que raisonnablement possible, par écrit, à la commission, un avis circonstancié des faits concernant toute accusation de nature pénale ou criminelle portée contre elle;
- b) que la personne salariée soit finalement acquittée.

## **5-10.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT** (Stipulations à l'échelle locale)

### **5-10.01**

La commission accorde à une personne salariée régulière un congé sans traitement pour un motif qu'elle juge valable pour une durée n'excédant pas 12 mois consécutifs; ce congé peut être renouvelé.

Le congé mentionné à l'alinéa précédent peut être à temps complet ou à temps partiel.

Lorsque le congé sans traitement est à temps partiel, la personne salariée ne bénéficie des avantages de la convention qui lui sont applicables qu'au prorata de ses journées de travail par rapport à la semaine régulière de travail prévue aux dispositions de l'article 8-2.00<sup>1</sup>.

### **5-10.02**

La commission doit accorder à une personne salariée régulière un congé sans traitement à temps complet pour une durée d'au moins un mois et n'excédant pas 12 mois consécutifs si elle peut utiliser une personne salariée en disponibilité dans le poste de la personne salariée en congé sans traitement dans la mesure où la personne salariée en disponibilité ainsi utilisée répond aux qualifications requises par le Plan de classification et aux exigences particulières du poste. Ce congé est renouvelable dans la mesure où les mêmes conditions sont remplies.

### **5-10.03**

La commission accorde un congé sans traitement pour permettre à une personne salariée régulière de suivre sa conjointe ou son conjoint qui serait muté temporairement, et ce, pour une période n'excédant pas 12 mois consécutifs; ce congé peut être renouvelé.

### **5-10.04**

La commission accorde à une personne salariée régulière un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel pour études; ce congé peut être renouvelé. Ce congé est accordé sous réserve des dispositions de la clause 5-10.09 et de la clause 5-10.10 à l'exception du premier alinéa.

### **5-10.05**

La demande d'obtention ou de renouvellement de tout congé sans traitement doit être faite par écrit au moins 60 jours avant la date de début du congé et doit en préciser la durée et les motifs.

### **5-10.06**

Durant son absence, la personne salariée maintient sa participation au régime d'assurance maladie de base et verse la totalité des primes et des contributions exigibles y compris la quote-part de la commission. De plus, elle peut maintenir sa participation aux régimes complémentaires d'assurance et au régime supplémentaire de rentes, si les règlements de ces régimes le permettent et en versant la totalité des primes et des contributions exigibles.

### **5-10.07**

À son retour, la personne salariée réintègre le poste qu'elle détenait à son départ, sous réserve des dispositions de l'article 7-3.00.

### **5-10.08**

En cas de démission, au cours ou à la fin de ce congé, la personne salariée rembourse à la commission toute somme déboursée par elle pour et au nom de cette personne salariée.

### **5-10.09**

La personne salariée qui utilise son congé à d'autres fins que celles pour lesquelles elle l'a obtenu est réputée avoir démissionné à compter du début de son congé.

### **5-10.10**

Après 5 ans de service à la commission et par la suite après toute période d'au moins 5 ans de service, une personne salariée régulière obtient un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel d'une durée minimale d'un mois sans excéder 12 mois consécutifs.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à la commission au moins 60 jours avant la date de début du congé et en préciser la durée.

Les dispositions des clauses 5-10.06, 5-10.07, 5-10.08, 5-10.11 et 5-10.12 s'appliquent à ce congé.

---

<sup>1</sup> Le présent alinéa n'a pas pour effet de faire perdre le statut de temps complet à la personne salariée qui obtient ce congé.

Malgré ce qui précède, lorsque la commission juge nécessaire de remplacer la personne salariée qui fait une demande de congé et ne peut trouver un remplaçant, elle peut reporter la prise du congé à un autre moment à convenir avec la personne salariée.

De même, elle peut reporter la prise du congé à un autre moment si plus d'une personne salariée à la fois, par bureau, service, école ou centre, veut bénéficier en même temps de ce congé; elle procède alors selon l'ordre d'ancienneté.

#### **5-10.11**

Dans les cas où un congé sans traitement à temps partiel est accordé en vertu du présent article, il doit y avoir entente entre la commission et la personne salariée sur l'aménagement de ce congé et sur les autres modalités d'application.

#### **5-10.12**

La personne salariée peut, pour un motif raisonnable, mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue en avisant la commission par écrit au moins 15 jours ouvrables avant son retour.

Advenant un retour de la personne salariée avant la date prévue, à la demande de la commission ou du syndicat, ces derniers tentent de trouver une affectation temporaire dans la même classe d'emplois à la personne salariée en vue d'assurer la stabilité des services.

## **CHAPITRE 6-0.00 RÉMUNÉRATION**

### **6-4.00 FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT (Stipulations à l'échelle locale)**

#### **6-4.01**

La personne salariée, qui est tenue de se déplacer à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la commission pour l'exercice de ses fonctions, doit être remboursée des dépenses réellement encourues à cette fin, sur présentation de pièces justificatives, et ce, conformément à la politique en vigueur à la commission.

#### **6-4.02**

Pour justifier un remboursement, tout déplacement doit être autorisé par l'autorité compétente.

#### **6-4.03**

La personne salariée qui utilise son automobile a droit à un remboursement au taux fixé par la commission et qui tient compte de la surprime exigée à la clause 6-4.07.

Toutefois, la technicienne ou le technicien en bâtiment détenant un statut de personne salariée régulière ou un statut de personne salariée temporaire embauchée lors d'un remplacement ou d'un surcroît de travail de plus d'un mois a droit, pour la journée où elle ou il répond à des appels de service à l'extérieur de son lieu de travail, à l'allocation suivante selon le type de véhicule :

- A) pour les véhicules constituant des unités mobiles du type camion léger avec boîte ou fourgonnette disposant d'un éventail complet de matériel et d'outils permettant de répondre sans délai aux appels de service et transportant occasionnellement des matériaux pour répondre aux besoins de l'équipe : 6 \$ par jour et 30 ¢ par kilomètre effectué pour la disponibilité du véhicule;
- B) pour les véhicules dont le coffre arrière contient en permanence un coffre d'outils et un inventaire minimum de matériaux et les matériaux et outils requis pour les tâches à accomplir et transportant occasionnellement des matériaux pour répondre aux besoins de l'équipe : 4 \$ par jour et 20 ¢ par kilomètre effectué pour la disponibilité du véhicule.

#### **6-4.04**

Les autres frais (transport en commun, taxis, stationnement, logement, repas) sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, conformément à la politique en vigueur à la commission.

#### **6-4.05**

La possession d'un véhicule peut être une exigence requise pour obtenir et conserver par la suite un poste dont le titulaire est appelé à se déplacer régulièrement pour l'exercice de ses fonctions.

#### **6-4.06**

Le temps de déplacement au service de la commission doit être considéré comme du temps de travail si la personne salariée se déplace, le même jour, sur autorisation de la commission, d'un lieu de travail à un autre sur le territoire de la commission.

### **Assurances**

#### **6-4.07**

La personne salariée qui utilise son automobile doit fournir la preuve que sa police d'assurance est de catégorie « plaisir et affaires occasionnelles » ou « plaisir et affaires » et que la couverture de responsabilité civile est d'au moins 100 000 \$ pour dommages au bien d'autrui.

### **6-7.00 LOCATION ET PRÊT DE SALLES OU DE LOCAUX (Adaptation locale)**

#### **6-7.01**

Lorsque la commission décide de confier le travail à une personne salariée membre du syndicat, les modalités applicables sont celles prévues au texte convenu en remplacement de l'entente locale signée le 26 février 2002 avec les personnes salariées de soutien membres du syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), section locale 1538.

A défaut d'une telle entente, les pratiques actuellement en vigueur pour les personnes salariées de soutien membres du syndicat canadien de la fonction publique (SCFP), section locale 1538, seront applicables.

## **6-8.00 VERSEMENT DE LA RÉMUNÉRATION** (Stipulations à l'échelle locale)

### **6-8.01**

La paie des personnes salariées leur est versée par virement bancaire dans une institution financière de leur choix à tous les 2 jeudis. Le relevé de salaire est remis à la personne salariée d'une façon qui vise à assurer la confidentialité.

Cependant, plutôt que de verser la paie par virement bancaire, la commission et le syndicat peuvent convenir de la mise en œuvre d'un mode différent de paiement.

### **6-8.02**

Les renseignements accompagnant la paie doivent indiquer, notamment :

- a) le nom de la commission;
- b) le nom et prénom de la personne salariée;
- c) la classe d'emplois de la personne salariée;
- d) la date du versement et la période concernée;
- e) le nombre d'heures payées au taux régulier et le taux horaire;
- f) le nombre d'heures supplémentaires et le taux applicable;
- g) la nature et le montant des primes, indemnités ou allocations versées;
- h) la cotisation syndicale;
- i) les retenues aux fins d'impôt;
- j) les cotisations au fonds de pension provincial ou local, s'il y a lieu;
- k) les cotisations au Régime de rentes du Québec;
- l) la cotisation d'assurance-emploi;
- m) la déduction pour une caisse d'économie et/ou pour le Fonds de solidarité des travailleurs du Québec, s'il y a lieu;
- n) le traitement brut et le traitement net;
- o) le cumulatif de ses gains et de certaines déductions et tous autres renseignements, en autant qu'ils sont déjà fournis par la commission à la date d'entrée en vigueur de la convention.

### **6-8.03**

Dans le cas où, à la date d'entrée en vigueur de la convention, la commission opère un système différent, la commission et le syndicat conviennent de le maintenir, de le modifier ou d'adopter le système prévu aux clauses précédentes. À défaut d'entente, le système alors en vigueur est maintenu, sauf que les renseignements accompagnant la paie doivent comprendre les indications prévues à la clause 6-8.02.

### **6-8.04**

La commission informe également le syndicat, en même temps qu'elle en avise la personne salariée concernée, de toute coupure de traitement ou prestation reliée à l'application de la convention.

Avant de réclamer d'une personne salariée des montants qui lui ont été versés en trop, la commission s'entend avec la personne salariée et le syndicat sur les modes de remboursement. À défaut d'entente, la commission fixe les modalités de remboursement lesquelles peuvent comprendre une retenue à même la paie de la personne salariée. Ces modes doivent faire en sorte qu'une personne salariée ne rembourse jamais plus de 10 % de son traitement brut par paie.

### **6-8.05**

La commission remet à la personne salariée, en raison de son départ, un relevé de salaire précisant les montants dus en traitement et en avantages sociaux.

La commission verse par virement bancaire à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, sa paie incluant ses avantages sociaux.

### **6-8.06**

La commission informe par écrit la personne salariée du montant perçu en son nom de la commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

## CHAPITRE 7-0.00 MOUVEMENTS DE PERSONNEL ET SÉCURITÉ D'EMPLOI

### 7-1.00 MOUVEMENTS DE PERSONNEL (Adaptation locale)

#### 7-1.08

En tout temps, pendant la période d'adaptation de 50 jours de travail effectif qui suit toute promotion, si la commission détermine que la personne salariée ne s'acquitte pas convenablement de ses tâches, elle en avise le syndicat et retourne la personne salariée à son ancien poste. En cas d'arbitrage, la preuve incombe à la commission. La personne salariée promue peut décider de retourner à son ancien poste dans les 20 jours de travail effectif suivant son affectation.

L'application de l'alinéa précédent, s'il y a lieu, entraîne l'annulation de tout mouvement de personnel découlant de cette promotion.

Malgré ce qui précède, plutôt que de retourner à son ancien poste, la personne salariée peut, jusqu'à la prochaine application des dispositions relatives à la sécurité d'emploi, à son choix, accepter :

- d'occuper temporairement un poste vacant ou nouvellement créé, après le 1<sup>er</sup> janvier dans le cas d'un poste du secteur général;
- d'occuper temporairement un poste temporairement vacant;
- d'être affectée temporairement à un surcroît de travail ou à un projet spécifique;

dont la durée coïncide avec ou excède l'application des dispositions relatives à la sécurité d'emploi de son secteur, et ce, préalablement à l'application des dispositions concernant leur comblement.

Dans le cas où la personne salariée retourne à son ancien poste par application des dispositions de la présente clause, elle n'a pas droit à la protection salariale accordée lors d'une rétrogradation. Il en est de même des autres personnes salariées retournées à leur ancien poste.

L'application de cette clause entraîne, s'il y a lieu, l'annulation de toute réaffectation et de toute relocalisation d'une personne salariée en disponibilité découlant de cette promotion. Dans ce cas, la personne salariée retourne en disponibilité comme si cette réaffectation ou relocalisation n'avait jamais eu lieu.

La personne salariée en période d'adaptation qui obtient, par l'application des dispositions des articles 7-1.00 ou 7-3.00 de la convention, un nouveau poste en mutation, débute une nouvelle période d'adaptation sauf dans le cas où la personne salariée conserve la même supérieure immédiate ou le même supérieur immédiat.

La personne salariée en période d'adaptation qui obtient, par l'application des dispositions des articles 7-1.00 ou 7-3.00 de la convention, un nouveau poste en promotion, débute une nouvelle période d'adaptation.

À moins d'entente à l'effet contraire entre la commission et le syndicat, le calcul de la période d'adaptation est suspendu durant la période comprise entre le 1<sup>er</sup> juillet et 2 jours ouvrables avant la date d'entrée du personnel enseignant selon le calendrier scolaire.

#### 7-1.13

##### C) Planification et préparation de réunions

Un poste de technicienne ou de technicien en éducation spécialisée ou de technicienne-interprète ou de technicien-interprète doit comporter, sur une base hebdomadaire, en dehors de la présence des élèves, un temps consacré à la réalisation de l'ensemble des tâches, telles que, la planification et la préparation des services à dispenser aux élèves incluant, s'il y a lieu, les réunions et les suivis auprès des parents ou d'autres intervenants.

Un poste de technicienne ou de technicien en service de garde et d'éducatrice ou d'éducateur en service de garde doit comporter, sur une base hebdomadaire, en dehors de la présence des élèves, un temps consacré à la réalisation de l'ensemble des tâches, telles que, la planification et la préparation des services à dispenser aux élèves incluant, s'il y a lieu, les réunions et les suivis auprès des parents ou d'autres intervenants.

#### 7-1.17

##### B) Poste à temps complet

- f) à défaut d'avoir comblé le poste selon le sous-paragraphe e), la commission comble le poste en choisissant parmi les personnes salariées à l'essai qui ont posé leur candidature;
- g) à défaut d'avoir comblé le poste selon le sous-paragraphe f), la commission s'adresse au Bureau régional de placement, lequel peut lui référer une personne salariée de soutien en



disponibilité possédant les qualifications requises et répondant aux autres exigences déterminées par elle :

- a) d'abord d'une autre commission scolaire du réseau scolaire francophone;
- b) ensuite d'une autre commission scolaire du réseau scolaire anglophone.

Toutefois, ce mouvement ne peut constituer une promotion;

- h) à défaut d'avoir comblé le poste selon le sous-paragraphe g), elle comble le poste en choisissant parmi les personnes de son personnel de gérance<sup>1</sup> à son emploi, qui sont en disponibilité ou qui ont un statut équivalent leur donnant droit à la sécurité d'emploi, en vertu des conditions de travail qui les régissent, celle qui répond le mieux aux qualifications requises et aux autres exigences déterminées par la commission. Toutefois, ce mouvement ne peut constituer une promotion;
- i) à défaut d'avoir comblé le poste selon le sous-paragraphe h), la commission choisit parmi les personnes salariées non inscrites sur la liste de priorité d'emploi qui ont posé leur candidature;
- j) à défaut d'avoir comblé le poste selon les dispositions qui précèdent, la commission offre le poste à toute autre personne.

#### **7-1.24**

- d) à défaut, lorsque le poste à combler est temporairement vacant ou le surcroît est prévu pour une durée préalablement déterminée d'au moins 21 jours ouvrables, la commission l'offre aux personnes inscrites sur la liste de priorité d'emploi.

#### **7-3.00 SÉCURITÉ D'EMPLOI** (Adaptation locale)

### **Section II Dispositions particulières pour les secteurs général et de l'adaptation scolaire**

#### **7-3.06**

Lorsque la commission décide de procéder à l'abolition d'un poste autre qu'un poste vacant, elle doit préalablement aviser le syndicat au moins 45 jours avant la date effective de son abolition.

Malgré ce qui précède, lorsque la commission décide de procéder à l'abolition d'un poste autre qu'un poste vacant au secteur de l'adaptation scolaire, elle doit préalablement aviser le syndicat au moins 15 jours avant la date effective de son abolition.

La commission peut assigner à d'autres personnes salariées les tâches et fonctions d'un poste qui est aboli. Cette assignation ne peut occasionner une charge de travail excessive, ni de danger pour la santé et la sécurité des personnes salariées.

#### **7-3.08**

- A) La personne salariée dont le poste est aboli est soit réaffectée, mise à pied, mise en disponibilité ou son emploi prend fin selon les dispositions qui suivent.

La personne salariée régulière dont le poste est aboli reçoit un préavis écrit d'au moins 30 jours de la date effective de l'abolition de son poste.

Malgré ce qui précède et en conformité avec les dispositions de la clause 7-3.06, la personne salariée régulière détenant un poste au secteur de l'adaptation scolaire dont le poste est aboli reçoit un préavis écrit d'au moins 7 jours de la date effective de l'abolition de son poste.

- B) Lorsque la commission décide de procéder à l'abolition d'un poste autre qu'un poste vacant, elle doit préalablement aviser le syndicat selon les dispositions de la clause 7-3.06. Simultanément, la commission fournit au syndicat la liste complète des personnes salariées par classe d'emplois en y indiquant l'ancienneté des personnes salariées à la date prévue à la clause 8-1.13 ainsi que le nombre d'heures de travail.

De plus, elle fournit au syndicat la liste des postes vacants et de ceux qu'elle prévoit créer avant la date de l'abolition en fournissant, pour ces derniers, les renseignements prévus à la clause 7-1.03.

---

<sup>1</sup> L'expression « personnel de gérance » est employée dans le même sens que celui donné à cette expression dans le « Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires » et établi par le Ministère, le tout à titre indicatif seulement et sans préjudice.

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

### **8-1.00            ANCIENNETÉ (Adaptation locale)**

#### **8-1.07**

Au plus tard le 30 septembre de chaque année, la commission transmet au syndicat un exemplaire de la liste d'ancienneté mise à jour. Cette dernière est calculée au 30 juin précédent.

#### **8-1.10**

La liste d'ancienneté affichée devient officielle 45 jours après sa réception par le syndicat, sujette aux modifications résultant d'un grief soumis avant que la liste ne devienne officielle. Toutefois, une révision peut être demandée après que la liste soit devenue officielle mais ne peut avoir un effet rétroactif antérieur au dépôt d'un grief sur une action prise en vertu de cette liste. Cette liste est utilisée pour toute action prise jusqu'au 30 juin suivant à l'exception de celles prévues aux clauses 8-1.13 et 8-1.14.

#### **8-1.13            Liste d'ancienneté au 1<sup>er</sup> janvier**

Au plus tard le 20 janvier de chaque année, la commission transmet au syndicat un exemplaire de la liste d'ancienneté calculée à partir des données au 1<sup>er</sup> janvier précédent.

La commission rend cette liste accessible à toute personne salariée, soit par affichage ou par fichier électronique.

Les personnes salariées peuvent demander une révision de leur ancienneté durant une période de validation de 5 jours ouvrables à compter de la date où la liste devient accessible. Cette révision du calcul d'ancienneté vise uniquement l'ancienneté cumulée durant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre précédent.

La période de validation terminée, cette liste est utilisée :

- a) dans le cadre d'un affichage collectif ou d'une séance d'affectation du mois de janvier prévue à la clause 7-1.16;
- b) lors du dépôt du plan d'effectifs prévu à la clause 7-3.06;
- c) lors du dépôt de la liste complète des personnes salariées prévue à la clause 7-3.08;
- d) lors de l'application de l'article 7-2.00 relativement à la mise à pied temporaire.

#### **8-1.14            Liste d'ancienneté au 1<sup>er</sup> juin**

Au plus tard le 20 juin de chaque année, la commission transmet au syndicat un exemplaire de la liste d'ancienneté calculée à partir des données au 1<sup>er</sup> juin précédent.

La commission rend cette liste accessible à toute personne salariée, soit par affichage ou par fichier électronique.

Les personnes salariées peuvent demander une révision de leur ancienneté durant une période de validation de 5 jours ouvrables à compter de la date où la liste devient accessible. Cette révision du calcul d'ancienneté vise uniquement l'ancienneté cumulée durant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 mai précédent.

Cette liste est utilisée :

- a) dès la fin de la période de validation, dans le cadre des mouvements de personnel et de la sécurité d'emploi prévus à la convention collective en vue de l'année scolaire suivante;
- b) à compter du 1<sup>er</sup> juillet, pour toute action prise jusqu'à la fin de la période de validation de la liste d'ancienneté calculée au 30 juin, soit au plus tard le 15 novembre suivant.

Malgré ce qui précède, pour tous les postes affichés après la rentrée des élèves, l'ancienneté utilisée est l'ancienneté calculée à la date du début de la période d'affichage.

## **8-2.00 SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL** (Adaptation locale)

### **8-2.13**

Dans le cadre de la clause 8-2.01, le syndicat et la commission conviennent de laisser à chaque direction d'unité administrative la responsabilité de convenir avec les personnes salariées d'horaire de travail différent, celui-ci correspondant davantage au besoin de l'unité administrative et du personnel notamment en lien avec la conciliation travail-famille. Les horaires convenus doivent toutefois respecter les éléments suivants :

- a) Les horaires convenus doivent respecter les besoins de l'école, du centre ou du service;
- b) L'horaire de travail de la personne salariée doit s'intégrer dans le cadre horaire suivant :

Horaire de jour :  
Entre 6:00 et 18:00

Horaire de soir :  
Entre 13:00 et 24:00

Horaire de nuit :  
Entre 21:45 et 7:30

Période de repas :  
Entre 30 minutes minimum et 75 minutes maximum;

- c) Le déplacement des périodes de repos est permis;
- d) Les heures de travail peuvent être déplacées au cours de l'année scolaire pour permettre la prise de congé;
- e) Le temps supplémentaire ne s'applique pas au déplacement d'horaire;
- f) Les horaires d'été sont régis par les mêmes règles;
- g) La personne salariée de soir et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat peuvent convenir que durant les journées pédagogiques, la semaine de relâche ou la période d'été, l'horaire puisse être transféré de jour. Pour cette période, la personne salariée conserve son traitement ainsi que ses primes.

L'horaire individuel de travail est établi par entente entre la personne salariée concernée et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat. À défaut d'entente, le syndicat et la commission explicitent respectivement les motifs de la demande et ceux de la décision, notamment au regard des balises et des modalités prévues dans la présente clause, et tentent de proposer une solution aux intéressés.

## **8-4.00 MESURES DISCIPLINAIRES** (Adaptation locale)

### **8-4.13**

Tous les délais prévus à l'article 8-4.00 de la convention collective sont suspendus durant la période comprise entre le 1<sup>er</sup> juillet et 2 jours ouvrables avant la date d'entrée du personnel enseignant selon le calendrier scolaire.

## **8-5.00 SANTÉ ET SÉCURITÉ** (Adaptation locale)

### **8-5.03**

La commission et le syndicat doivent, par l'entremise du comité des relations du travail ou d'un comité spécifique à cette fin, discuter des problèmes relatifs à la santé, à la sécurité et à l'intégrité physique. Dans les cas où, en vertu de la convention antérieure, un comité spécifique avait été formé, ce comité est maintenu à moins d'entente contraire entre la commission et le syndicat. Le comité établit ses propres règles de procédure et fixe la fréquence de ses rencontres.

S'il n'y a pas de comité spécifique, le syndicat peut désigner expressément une personne salariée à titre de représentant en matière de santé et de sécurité. Le syndicat informe par écrit la commission du nom de ce représentant dans les 15 jours de sa désignation.

Ce représentant peut s'absenter de son travail, sans perte de traitement, après en avoir informé sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat lorsque sa présence est requise au comité des relations du travail pour discuter de questions de santé et de sécurité.

Lors d'un problème urgent, le comité se réunit dans les meilleurs délais.

La commission et le syndicat conviennent de former un sous-comité en vue de discuter des signalements en santé et sécurité déposés selon les modalités prévues à la commission.

Le sous-comité établit ses propres règles de procédures et fixe la fréquence de ses rencontres.

**8-6.00**            **VÊTEMENTS ET UNIFORMES** (Stipulations à l'échelle locale)

**8-6.01**

La commission fournit gratuitement à ses personnes salariées tout uniforme ou vêtement spécial dont elle exige le port.

**8-6.02**

Les uniformes ou les vêtements spéciaux fournis par la commission demeurent sa propriété et leur remplacement n'en peut être fait que sur la remise du vieil uniforme ou vêtement, sauf en cas de force majeure. Il appartient à la commission de décider si un uniforme ou un vêtement doit être remplacé.

**8-6.03**

L'entretien des uniformes et des vêtements spéciaux fournis est à la charge des personnes salariées, sauf pour les vêtements spéciaux qui, comme les sarraus, les tabliers et autres de même nature, sont utilisés exclusivement sur les lieux et aux fins du travail.

**8-6.04**

Dans le cas où la convention antérieure le prévoyait, la commission continue de fournir les costumes et les uniformes aux conditions y énoncées ainsi que tout autre article qu'elle fournissait.

**8-6.05**

La commission accepte de rembourser à la personne salariée régulière un montant maximum de 80\$, une fois par année financière, sur présentation de pièces justificatives, pour l'achat ou le remplacement d'une seule paire de chaussures de sécurité requise par ses fonctions, selon l'évaluation de la commission scolaire. Ce montant est porté à 105 \$ dans le cas de bottines à bout et semelles d'acier. Seule une paire de chaussures ou de bottines par année financière fait l'objet d'un remboursement. Les taxes fédérales et provinciales applicables sont ajoutées au montant des remboursements précités.

La personne salariée temporaire dont la durée prévue d'embauche excède 6 mois consécutifs est admissible au paragraphe précédent dès son embauche.

La personne salariée temporaire ayant travaillé 2 mois consécutifs depuis son dernier embauchage et pour qui la période d'embauche excède 4 mois est aussi admissible au premier paragraphe de 8-6.05.

La personne salariée ayant obtenu un remboursement dans le cadre de la présente clause doit porter ses chaussures de sécurité durant les heures de travail.

La commission favorise l'accès au taux préférentiel chez son fournisseur pour les souliers de marche pour les surveillants d'élèves dans la mesure où ce dernier offre des taux préférentiels. Le coût desdits souliers est assumé par la personne salariée.

## **CHAPITRE 9-0.00 RÈGLEMENT DES GRIEFS ET ARBITRAGE**

### **9-1.00 PROCÉDURE ET RÈGLEMENT DE GRIEFS (Adaptation locale)**

#### **9-1.03**

##### **b) Deuxième étape**

Le syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage dans un délai de 50 jours ouvrables à compter de la date où il a été soumis à la commission en première étape, ce délai incluant le jour même de la soumission du grief.

Les délais prévus à la présente clause sont suspendus durant la période comprise entre le 1<sup>er</sup> juillet et 2 jours ouvrables avant la date d'entrée du personnel enseignant selon le calendrier scolaire.

## **CHAPITRE 11-0.00 DISPOSITIONS DIVERSES**

### **11-2.00 COTISATIONS AU FONDS DE SOLIDARITÉ DES TRAVAILLEURS DU QUÉBEC (Stipulations à l'échelle locale)**

#### **11-2.01**

Le syndicat avise la commission de son intention de favoriser la cotisation des personnes salariées au Fonds de solidarité des travailleurs du Québec. Il fait parvenir à la commission une formule type de demande d'adhésion.

#### **11-2.02**

La commission collabore pour faciliter la réalisation matérielle de cette initiative en mettant à la disposition des personnes salariées des formulaires de demande d'adhésion.

#### **11-2.03**

Trente jours après l'envoi par le Fonds des autorisations à la commission, celle-ci déduit, sur chaque versement de traitement de la personne salariée ayant signé une autorisation à cette fin, le montant qu'elle a indiqué comme déduction à des fins de dépôt au Fonds.

L'autorisation transmise à la commission indique aussi si la personne salariée demande que la réduction d'impôt résultant de sa cotisation au Fonds soit effectuée sur chaque versement de traitement.

#### **11-2.04**

La personne salariée qui veut cesser de contribuer fait parvenir un avis écrit au Fonds avec un exemplaire à la commission. Dans les 30 jours de la réception de cet avis, la commission cesse la déduction de la contribution de la personne salariée au Fonds.

#### **11-2.05**

Les avis de changements à opérer dans les déductions ne parviennent qu'entre le 1<sup>er</sup> et le 31 octobre et entre le 1<sup>er</sup> et le 28 février de chaque année. La commission et le syndicat peuvent convenir de d'autres périodes.

#### **11-2.06**

Les montants ainsi déduits sont transmis mensuellement au Fonds. La commission indique le nom, le numéro de référence ainsi que le numéro d'assurance sociale de chaque personne salariée contribuant au Fonds.

#### **11-2.07**

Aucun dommage ne peut être imputable à la commission en cas d'acte ou d'omission de sa part relativement aux déductions à être effectuées sur le traitement d'une personne salariée en vertu des dispositions du présent article.

La commission convient de rétablir la situation dans les meilleurs délais dès qu'elle est informée de l'acte ou de l'omission.

La commission et le syndicat conviennent que la présente entente remplace les arrangements locaux en vigueur depuis le 2 juin 2000.

**En foi de quoi, les représentants autorisés des parties ont signé à Longueuil :**

COMMISSION SCOLAIRE MARIE-VICTORIN

LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS  
PROFESSIONNELS-LES ET DE BUREAU, SECTION  
LOCALE 578 (SEPB) CTC – FTQ

Ce 20 avril 2010

---

Lucie Désilets, présidente

---

Gisèle Dupuis, présidente

---

André Byette, directeur général

---

Lise Audet, vice-présidente

---

Daniel Tremblay, directeur  
Service des ressources humaines

---

Jean-François Labonté, vice-président

---

Sophie Lussier, directrice adjointe  
Service des ressources humaines

---

Marie-Claude Éthier, directrice

---

Louise Forcier, coordonnatrice  
Service des ressources humaines

---

Sonia Duchesne, directrice

---

Martin Leclerc, conseiller en gestion  
Service des ressources humaines

---

Réal St-Pierre, SEPB-QUÉBEC

## ANNEXE

Les politiques en vigueur à la commission sont disponibles sur le site Internet de la commission à l'adresse suivante : [www.csmv.qc.ca](http://www.csmv.qc.ca)

De plus, le texte de l'entente nationale ainsi que le plan de classification des emplois de soutien technique et paratechnique, administratif et manuel sont disponibles à l'adresse suivante : [www.cpn.gouv.qc.ca/cpnf](http://www.cpn.gouv.qc.ca/cpnf)