

# LE PERSONNEL DE SOUTIEN CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE : LE CONSEIL DE LA RÉMUNÉRATION ET DES  
NOMINATIONS DANS LES COLLÈGES  
(POUR LES COLLÈGES D'ARTS  
APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE DE L'ONTARIO)

ET : LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS  
DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ONTARIO  
(POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN)

EN VIGUEUR DU : 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2005  
AU : 31 AOÛT 2008

# CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE : LE CONSEIL DE LA RÉMUNÉRATION ET DES  
NOMINATIONS DANS LES COLLÈGES  
(POUR LES COLLÈGES D'ARTS APPLIQUÉS  
ET DE TECHNOLOGIE DE L'ONTARIO)

ET : LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS  
DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ONTARIO  
(POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN)

EN VIGUEUR DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2005  
AU 31 AOÛT 2008

*le Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario*

100, chemin Lesmill, North York (Ontario)  
M3B 3P8 Tél : (416) 443-8888  
Numéro de téléphone sans frais : 1-800-268-7376

**CONVENTION COLLECTIVE INTERVENUE**  
**le 1<sup>er</sup> septembre 2005**  
**ENTRE**

**LE CONSEIL DE LA RÉMUNÉRATION ET DES NOMINATIONS**  
**DANS LES COLLÈGES**  
(ci-après « le Conseil »)  
agissant par son Comité des ressources humaines  
au nom des collèges d'arts appliqués et de technologie  
(ci-après « le collège » ou « les collèges »)

et

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS**  
**DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ONTARIO**  
(ci-après « le syndicat »)

# TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
<b>1. RECONNAISSANCE</b> .....	<b>1</b>
1.1 Agent négociateur exclusif .....	1
1.2 Affectation du personnel .....	1
1.3 La convention lie les signataires .....	1
1.4 Personnes exclues .....	2
1.5 Grève et lock-out .....	2
1.6 Projets exceptionnels .....	2
<b>2. RELATIONS</b> .....	<b>3</b>
2.1 Ingérence .....	3
2.2 Activités syndicales .....	3
2.3 Code des droits de la personne de l'Ontario .....	3
2.4 Masculin et féminin .....	3
2.5 Équité en matière d'emploi .....	3
<b>3. FONCTIONS DE DIRECTION</b> .....	<b>4</b>
3.1 Droits reconnus par le syndicat .....	4
<b>4. QUESTIONS D'INTÉRÊT SYNDICAL-PATRONAL</b> .....	<b>5</b>
4.1 Liste d'ancienneté .....	5
4.2 Comité syndical du collège et du campus .....	5
4.2.1 Membres du comité .....	5
4.2.2 Fonctions du comité .....	6
4.2.3 Questions exclues .....	6
4.2.4 Conditions d'environnement .....	6
4.3 Liste des employées et des employés à temps partiel .....	7
4.4 Nouveaux employés et employées .....	7
4.4.1 Liste des nouveaux employés et employées .....	7
4.4.2 Orientation des employées et des employés .....	8
4.5 Travail de nature personnelle .....	8
4.6 Harcèlement sexuel .....	8
4.7 Comité des relations employé-es-employeur .....	9
4.8 Comité conjoint de classification .....	9
4.9 Comité mixte des assurances .....	9
4.10 Comité d'établissement du calendrier de règlement des griefs .....	9

## TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
<b>5. AFFAIRES SYNDICALES</b> .....	10
5.1 Autorisations d'absence - Généralités .....	10
5.1.1 Autorisations d'absence - Remboursement par le syndicat .....	10
5.1.2 Autorisations d'absence - Représentantes et représentants syndicaux	10
5.1.3 Comité syndical de négociation .....	10
5.1.4 Autorisations d'absence - Conditions .....	11
5.2 Absences pour responsabilités syndicales .....	11
5.3 Affectations à temps plein .....	12
5.4 Cotisations syndicales .....	12
5.4.1 Autorisation .....	12
5.4.2 Application .....	12
5.4.3 Remise des cotisations syndicales .....	12
5.5 Avis .....	13
5.5.1 Accessibilité (Tableaux d'affichage) .....	13
5.6 Convention collective .....	13
5.6.1 Exemplaire de la convention .....	13
5.6.2 Impression de la convention .....	13
5.6.3 Version française et version anglaise de la convention .....	13
5.7 Avis de la section locale .....	13
<b>6. HORAIRES DE TRAVAIL</b> .....	14
6.1 Heures de travail .....	14
6.1.1 Semaine de travail normale .....	14
6.1.2 Maintien des heures de travail existantes .....	14
6.1.2.1 Moins de quarante (40) heures par semaine .....	14
6.1.2.2 Quarante (40) heures par semaine .....	14
6.1.3 Entente .....	15
6.1.4 Horaire de travail souple .....	16
6.2 Heures supplémentaires .....	16
6.2.1 Taux .....	16
6.2.2 Septième jour - Taux horaire double .....	17
6.2.3 Heures supplémentaires - Pas de cumul du salaire .....	17
6.2.4 Rémunération en espèces ou en congés .....	17
6.2.5 Droits relatifs aux heures supplémentaires .....	18
6.3 Quarts de travail .....	18

## TABLE DES MATIÈRES

Article		Page
6.3.1	Quarts fractionnés .....	18
6.3.2	Quarts rotatifs .....	18
6.3.3	Avis de changement de quart .....	19
6.4	Rappel au travail .....	19
6.4.1	Retour sur le lieu de travail .....	19
6.4.2	Régler des problèmes à distance .....	19
6.5	Périodes de disponibilité sur appel .....	20
6.6	Allocation de repas .....	21
6.7	Moyenne des heures de travail .....	21
6.7.1	Rencontres entre le syndicat et le collègue .....	21
6.7.2	Maintien des heures normales de travail .....	21
6.8	Périodes de repos .....	21
6.9	Travail à domicile .....	22
<b>7.</b>	<b>SALAIRES .....</b>	<b>23</b>
7.1	Taux de salaire .....	23
7.2	Classification .....	23
7.2.1	Poste atypique .....	23
7.2.2	Formulaire de description des tâches (FDT) .....	23
7.2.3	Renseignements sur la classification .....	23
7.2.4	Reclassification .....	24
7.3	Augmentations de salaire .....	24
7.3.1	Progression entre les échelons de salaire .....	24
7.4	Période de paie .....	25
7.5	Prime de quart .....	25
7.6	Prime de chef de groupe .....	25
7.6.1	Prime en cas d'affectation temporaire aux fonctions de chef de groupe .....	25
7.7	Allocation spéciale .....	26
<b>8.</b>	<b>AVANTAGES SOCIAUX .....</b>	<b>27</b>
8.1	Assurance .....	27
8.1.1	Assurance-vie .....	27
8.1.2	Régime d'assurance-santé de l'Ontario .....	27
8.1.3	Invalidité de courte durée .....	27
8.1.3.1	Cumul des jours à plein salaire .....	27

## TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
8.1.3.2	Nombre de journées payées à salaire partiel . . . . . 28
8.1.3.3	Financement par le collège (ICD) . . . . . 28
8.1.4	Invalidité de longue durée . . . . . 29
8.1.4.1	Retour au travail après une invalidité de longue durée . . . . . 29
8.1.5	Assurance-maladie complémentaire . . . . . 30
8.1.6	Assurance dentaire . . . . . 30
8.1.7	Avantages sociaux offerts à la personne survivante d'une employée ou employé qui était en service actif . . . . . 31
8.1.7.1	Conditions . . . . . 31
8.1.8	Assurance responsabilité . . . . . 32
8.1.9	Assurance pour personnes à charge et conjointe ou conjoint . . . . . 32
8.1.10	Assurance ophtalmologie . . . . . 32
8.1.11	Assurance pour prothèses auditives . . . . . 32
8.1.12	Avantages sociaux offerts à la retraite . . . . . 33
8.1.13	Prestations aux survivants d'employées et d'employés retraités . . . . . 34
8.1.13.1	Conditions . . . . . 34
8.2	Dépliants et brochures . . . . . 34
8.3	Indemnité de kilométrage . . . . . 35
8.3.1	Dispositions spéciales . . . . . 35
<b>9.</b>	<b>ÉDUCATION . . . . . 36</b>
9.1	Remboursement des frais . . . . . 36
9.2	Maintien de la rémunération . . . . . 36
9.3	Congé de perfectionnement . . . . . 36
9.3.1	But et durée du congé . . . . . 36
9.3.2	Critères . . . . . 36
9.3.3	Dépôt des demandes . . . . . 37
9.3.4	Réponse aux demandes . . . . . 37
9.3.5	Mode de paiement . . . . . 37
9.3.6	Affectation au retour au travail . . . . . 37
9.4	Droits d'inscription . . . . . 38
9.5	Journées de perfectionnement professionnel . . . . . 38

## TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
<b>10. JOURS FÉRIÉS</b> .....	39
10.1 Droit aux jours fériés .....	39
10.2 Période dite des Fêtes (du 25 décembre au 1 <sup>er</sup> janvier) .....	39
10.3 Restrictions .....	39
10.4 Remplacement d'un jour férié .....	39
10.5 Travail pendant un jour férié .....	40
10.6 Employées et employés ayant un horaire autre que du lundi au vendredi .....	40
10.7 Jour férié pendant les vacances .....	40
<b>11. CONGÉ ANNUEL</b> .....	41
11.1 Droit au congé annuel .....	41
11.2 Période de service continu .....	41
11.3 Rémunération du congé annuel .....	42
11.4 Rémunération au prorata .....	42
11.5 Calendrier des vacances .....	42
11.6 Report du congé annuel .....	43
<b>12. CONGÉS</b> .....	44
12.1 Congés sans solde pour convenances personnelles .....	44
12.2 Congés rémunérés pour convenances personnelles .....	44
12.3 Congé de maternité et congé parental .....	44
12.3.1 Congé de maternité .....	44
12.3.2 Congé parental .....	44
12.3.3 Prolongation du congé parental à des fins d'adoption .....	45
12.3.4 Accumulation de l'ancienneté .....	45
12.4 Régime de prestations supplémentaires de chômage .....	45
12.4.1 Admissibilité aux prestations .....	45
12.4.2 Paiement des prestations .....	45
12.4.3 Conformité avec la <i>Loi sur l'assurance-emploi</i> .....	46
12.4.4 Mutation .....	46
12.5 Congé de deuil .....	46
12.6 Congé de service judiciaire .....	47
12.7 Congé de citoyenneté .....	47
12.8 Régime de congé avec salaire différé .....	47

## TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
12.8.1	But . . . . . 47
12.8.2	Admissibilité . . . . . 47
12.8.2.1	Application . . . . . 47
12.8.2.2	Approbation . . . . . 48
12.8.2.3	Période d'étalement du salaire . . . . . 48
12.8.2.4	Durée du congé . . . . . 48
12.8.2.5	Entente écrite . . . . . 48
12.8.3	Conditions . . . . . 48
12.8.3.1	Rémunération . . . . . 48
12.8.3.2	Taux d'intérêt . . . . . 49
12.8.3.3	Prestations au cours de la période d'étalement du salaire . . . . . 49
12.8.3.4	Participation aux régimes d'assurance et primes . . . . . 49
12.8.3.5	Prestations au cours du congé . . . . . 49
12.8.3.6	Versement . . . . . 50
12.8.3.7	Affectation au retour . . . . . 50
12.8.3.8	Prestations applicables . . . . . 50
12.8.3.9	Droit de retrait . . . . . 50
12.8.3.10	Report du congé . . . . . 51
12.8.3.11	Intérêts sur les sommes accumulées . . . . . 51
12.8.3.12	Cessation d'emploi . . . . . 51
12.8.3.13	Décès . . . . . 51
12.8.3.14	Accident ou maladie grave . . . . . 52
12.8.4	Impôt sur le revenu . . . . . 52
<b>13. SANTÉ ET SÉCURITÉ . . . . .</b>	<b>53</b>
13.1	Loi sur la santé et la sécurité . . . . . 53
13.2	Fourniture de vêtements . . . . . 53
13.2.1	Matériel de sécurité . . . . . 53
13.2.1.1	Chaussures de sécurité . . . . . 53
13.2.1.2	Lunettes de protection . . . . . 53
13.3	Entente préalable . . . . . 54
13.4	Terminaux à écran de visualisation . . . . . 54
13.4.1	Mutations en cas de grossesse . . . . . 54
13.4.2	Examen de la vue . . . . . 55
13.4.3	Pauses . . . . . 55

## TABLE DES MATIÈRES

Article		Page
13.4.4	Postes de travail . . . . .	56
13.4.5	Vérification du terminal . . . . .	56
13.5	Vaccin contre l'hépatite B . . . . .	56
<b>14.</b>	<b>SÉCURITÉ D'EMPLOI . . . . .</b>	<b>57</b>
14.1	Période d'essai . . . . .	57
14.2	Années d'ancienneté et de service . . . . .	57
14.2.1	Absences autorisées . . . . .	57
14.2.2	Congé de maternité, parental ou de perfectionnement professionnel et postes d'une durée inférieure à douze mois . . . . .	57
14.2.3	Employées et employés en période d'essai . . . . .	57
14.2.4	Mise à pied . . . . .	58
14.2.5	Prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail . . . . .	58
14.2.6	Invalidité de courte durée, invalidité de longue durée et prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail . . . . .	58
14.3	Mutation à un poste de l'unité de négociation . . . . .	58
14.4	Bilinguisme . . . . .	59
14.5	Calcul proportionnel du service à temps partiel pour la période d'essai	59
14.6	Réembauchage . . . . .	59
14.7	Stabilité d'emploi . . . . .	60
14.7.1	Comité de stabilisation de l'emploi . . . . .	60
14.7.2	Stratégies . . . . .	60
14.7.3	Fonds de stabilisation de l'emploi . . . . .	61
14.7.3.1	Administration du Fonds de stabilisation de l'emploi . . . . .	61
14.7.3.2	Arbitre du Fonds de stabilisation de l'emploi . . . . .	62
<b>15.</b>	<b>PROCÉDURE DE MISE À PIED ET DE RAPPEL . . . . .</b>	<b>63</b>
15.1	Généralités . . . . .	63
15.2	Avis à la section locale du syndicat . . . . .	63
15.3	Comité . . . . .	63
15.3.1	Réunions . . . . .	63
15.3.2	Confidentialité . . . . .	63
15.3.3	Recommandations . . . . .	63

## TABLE DES MATIÈRES

Article		Page
15.3.4	Confidentialité des recommandations .....	64
15.3.5	Avis aux employées et aux employés .....	64
15.3.5.1	Avis écrit de mise à pied .....	64
15.3.5.2	Période de préavis .....	65
15.3.6	Échanges continus .....	65
15.4	Procédure de mise à pied .....	65
15.4.1	Employées et employés à l'essai .....	65
15.4.2	Employées et employés ayant terminé leur période d'essai .....	65
15.4.3	Procédure de supplantation .....	65
15.4.4	Mise à pied ou réaffectation .....	66
15.4.4.1	Avis .....	66
15.4.4.2	Poste situé à plus de quarante (40) kilomètres .....	67
15.4.5	Déplacement .....	67
15.4.5.1	Deuxième déplacement .....	67
15.4.5.2	Troisième déplacement .....	67
15.4.5.3	Déplacement final .....	67
15.4.6	Salaires étoilés .....	67
15.4.7	Période de familiarisation .....	68
15.4.8	Taux de salaire .....	68
15.5	Renonciation au droit de rappel/Indemnité .....	68
15.5.1	Généralités .....	68
15.5.2	Indemnité de cessation d'emploi - Sous-traitance .....	69
15.5.3	Indemnité de cessation d'emploi - Pas de cumul des primes .....	69
15.6	Rappel .....	69
15.6.1	Rappel selon l'ancienneté .....	69
15.6.2	Rappel au-delà de quarante (40) kilomètres .....	70
15.6.3	Liste de rappel .....	70
15.7	Recyclage .....	70
15.7.1	Droit d'inscription .....	70
15.7.2	Durée du recyclage .....	71
15.7.3	Aide en vue d'un nouvel emploi .....	71
15.7.4	Emploi ne relevant pas de l'unité de négociation .....	71
15.8	Sous-traitance - Avis au syndicat .....	71
15.9	Remboursement des frais de déménagement .....	71
15.10	Perte d'ancienneté .....	72

## TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
<b>16. ÉVALUATION DES EMPLOYÉES ET DES EMPLOYÉS</b> .....	73
16.1 Évaluation du rendement .....	73
16.2 Avis de mesures disciplinaires .....	73
16.3 Accès au dossier personnel .....	73
16.4 Retrait des avis du dossier personnel .....	73
<b>17. AFFICHAGE DES POSTES ET PROMOTIONS</b> .....	74
17.1 Avis .....	74
17.1.1 Considération accordée aux membres de l'unité de négociation .....	74
17.1.1.1 Avis aux candidats et candidates .....	74
17.1.1.2 Avis à la présidente ou au président de la section locale .....	75
17.1.2 Réaffectation d'une employée ou d'un employé .....	75
17.1.3 Postes devenus vacants .....	75
17.1.4 Employées et employés exclus de l'unité de négociation .....	75
17.2 Promotion et réévaluation .....	76
17.2.1 Promotion et réévaluation d'un poste permanent .....	76
17.2.2 Promotion et réévaluation d'un poste temporaire .....	76
17.3 Affectation temporaire .....	76
17.3.1 Affichage des postes temporaires .....	76
17.3.2 Rémunération plus élevée .....	77
17.3.3 Rémunération moins élevée .....	77
17.3.4 Postes exclus .....	78
17.3.5 Affectation de travail d'urgence .....	78
17.4 Mutations .....	78
<b>18. PLAINTES ET GRIEFS</b> .....	79
18.1 Définitions .....	79
18.1.1 Secrétaire du comité .....	79
18.1.2 Jour .....	79
18.1.3 Syndicat .....	79
18.1.4 Grief .....	79
18.2 Généralités .....	79
18.2.1 Délais .....	79
18.2.2 Aucune réponse .....	79
18.2.3 Prolongation des délais .....	80

## TABLE DES MATIÈRES

Article		Page
18.2.4	Exclusion de la période dite des Fêtes .....	80
18.2.5	Reconnaissance des représentantes et représentants syndicaux .....	80
18.2.6	Aucune réduction de salaire .....	80
18.2.7	Droits .....	81
18.3	Types de griefs .....	81
18.3.1	Grief collectif .....	81
18.3.2	Grief touchant plusieurs collègues .....	81
18.3.3	Grief du syndicat .....	82
18.3.4	Grief du collègue .....	82
18.4	Griefs portant sur la classification .....	83
18.4.1	Griefs auprès d'une agente ou d'un agent du collègue .....	83
18.4.1.1	Rémunération rétroactive .....	83
18.4.2	Procédure de grief (Grief) .....	83
18.4.2.1	Étape I - Réunion d'information .....	83
18.4.2.2	Décision de l'agente ou de l'agent du collègue .....	83
18.4.2.3	Renvoi en arbitrage après l'Étape I .....	84
18.4.2.4	Étape II .....	84
18.4.2.5	Renvoi en arbitrage après l'Étape II .....	84
18.4.3	Arbitrage accéléré .....	84
18.4.3.1	Arbitres .....	85
18.4.3.2	Délai .....	85
18.4.3.3	Feuille d'arbitrage .....	85
18.4.3.4	Renseignements aux arbitres .....	85
18.4.3.5	Lieu de l'audience .....	86
18.4.3.6	Audience .....	86
18.4.4	Conseil d'arbitrage sur la classification .....	87
18.4.4.1	Choix du conseil d'arbitrage .....	87
18.4.5	Pouvoirs des arbitres dans les griefs sur la classification .....	87
18.4.5.1	Restrictions .....	87
18.4.6	Partage des frais .....	87
18.5	Conditions de travail et d'emploi .....	87
18.5.1	Grief .....	87
18.5.1.1	Étape 1 .....	88
18.5.1.2	Étape 2 .....	88
18.5.1.3	Étape 3 .....	88

## TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
18.5.1.4	Grief - Concours non réussi . . . . . 88
18.6	Grief - Congédiements, suspensions, mises à pied ou réaffectations . . 89
18.6.1	Généralités . . . . . 89
18.6.2	Grief . . . . . 89
18.6.2.1	Griefs portant sur les mises à pied . . . . . 89
18.6.3	Arbitrage . . . . . 90
18.6.4	Pouvoirs . . . . . 90
18.6.5	Limites . . . . . 90
18.6.6	Pouvoir du conseil d'arbitrage . . . . . 90
18.6.7	Décision de la majorité des arbitres . . . . . 90
18.6.8	Partage des frais . . . . . 90
18.7	Procédure d'arbitrage . . . . . 91
18.7.1	Renvoi en arbitrage . . . . . 91
18.7.2	Arbitres . . . . . 91
18.7.2.1	Personnes exclues . . . . . 92

<b>19. DURÉE DE LA CONVENTION</b> . . . . .	<b>93</b>
---	-----------

## PROTOCOLES D'ENTENTE

Salaires étoilés . . . . .	94
Temps d'attente en service . . . . .	95
Protocole d'entente touchant le paragraphe 5.2 . . . . .	96
Postes d'une durée inférieure à 12 mois . . . . .	97
Absences pour responsabilités syndicales - Collège Saint-Laurent . . . . .	98
Services de garderie . . . . .	99
Comité des relations employé-es-employeur (CREE) et terminaux à écran de visualisation . . . . .	100
Régime d'invalidité de longue durée . . . . .	101
Procédure de mise à pied et de rappel - supplantation . . . . .	102
Sous-traitance . . . . .	104
Affichage des postes dans les autres collèges . . . . .	106
Subventions de fonctionnement directes du ministère des services sociaux et communautaires . . . . .	108
Comité mixte de transition . . . . .	109

## TABLE DES MATIÈRES

Protocoles d'entente	Page
Assurance-automobile .....	111
Différence entre le livret et la version originale signée .....	112
Liste supplémentaire d'arbitres .....	113
Établissement du calendrier de règlement des griefs .....	115
Examen du système de classification .....	116
Alinéa 15.5.1 - Indemnité de cessation d'emploi .....	118
Accumulation des années d'ancienneté et de service .....	120
Clarification concernant l'utilisation du mot « personnes » .....	121
Nouvelles initiatives .....	122
Nomination des arbitres de classification .....	123
Régime d'assurance-maladie complémentaire .....	124
Bien-être au travail .....	125
Retour au travail .....	126
Définition de chef de groupe .....	128
Mise en œuvre du nouveau système d'évaluation des emplois .....	130
Carte-médicaments .....	135
Congés pour affaires syndicales .....	136
<b>Annexes</b>	
A Comité mixte des assurances du personnel de soutien .....	137
B Règles relatives à la classification .....	143
C Nombre moyen d'heures de travail .....	144
D Employées et employés temporaires .....	146
E Taux de salaire horaire .....	148
E(i) Matrice de classification et de tranches salariales .....	155
F Comité conjoint de classification .....	157
G Travailleuses et travailleurs d'été .....	159
H Comité consultatif sur l'assurance collective des employées et employés retraités des CAAT .....	160
Index .....	162

## **1. RECONNAISSANCE**

### **1.1 Agent négociateur exclusif**

Le syndicat a qualité d'agent négociateur exclusif des membres du personnel de soutien des collèges, à l'exception des personnes suivantes :

- les contremaîtres et les superviseuses et superviseurs;
- les personnes d'un rang supérieur à celui de contremaître ou de superviseuse ou superviseur;
- les employées et employés utilisant dans leur travail des renseignements confidentiels sur les relations avec le personnel et l'établissement des budgets du collège ou du campus;
- les personnes employées régulièrement pendant vingt-quatre (24) heures ou moins par semaine;
- les étudiantes et étudiants employés dans le cadre d'un programme d'éducation coopérative d'une école, d'un collège ou d'une université;
- les diplômées ou diplômés du collège engagés pour douze (12) mois ou moins après avoir terminé leurs cours en vue d'un certificat, d'une inscription ou d'un permis;
- les personnes engagées dans le cadre d'un projet exceptionnel.

### **1.2 Affectation du personnel**

Tout en se réservant le droit qui leur est reconnu à l'article 3 de déterminer le nombre et la composition des postes à temps plein, à temps partiel et exclus et d'affecter chaque employée ou employé à des tâches appropriées, les collèges accorderont la préférence aux affectations à temps plein plutôt qu'à temps partiel et à convertir, si possible, les postes à temps partiel en postes à temps plein, sous réserve de leurs besoins opérationnels appropriés.

### **1.3 La convention lie les signataires**

La convention lie les signataires, ainsi que les employées et les employés visés au paragraphe 1.1.

## **1.4 Personnes exclues**

Les personnes qui sont membres de l'unité de négociation par suite d'une décision de la Commission des relations de travail de l'Ontario ou d'une entente entre le Conseil ou le collègue et le syndicat, et qui étaient auparavant employées à des postes administratifs ou exclus de l'unité de négociation sont régies par la présente convention et l'Annexe B.

## **1.5 Grève et lock-out**

Le syndicat convient de ne pas recourir à la grève, et le Conseil convient de ne pas déclarer de lock-out, les termes « grève » et « lock-out » étant définis au sens de la *Loi de 1990 sur la négociation collective dans les collèges*.

## **1.6 Projets exceptionnels**

Une personne ne peut être affectée à un projet exceptionnel pour une période continue de plus de douze (12) mois, sauf prolongation convenue par écrit entre la section locale et le collègue.

## **2. RELATIONS**

### **2.1 Ingérence**

Les collègues et le syndicat conviennent de ne pratiquer eux-mêmes et de ne tolérer de la part de leurs représentantes et leurs représentants ni de leurs membres aucune intimidation, discrimination, ingérence, restriction ou coercition à l'égard d'une employée ou d'un employé du fait qu'elle ou il est syndiqué ou non, ou qu'elle ou il participe activement ou non au syndicat.

### **2.2 Activités syndicales**

Le syndicat convient de n'exercer dans les locaux du collège aucune activité syndicale autre que celles prévues par la présente convention ou autorisées par écrit par le collège.

### **2.3 Code des droits de la personne de l'Ontario**

Le syndicat et le collège conviennent, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne* de l'Ontario, de n'exercer contre les employées et les employés aucune discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, le casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.

Si une employée ou un employé en fait la demande, et si elles sont jugées nécessaires, les mesures d'accommodement relèvent de la responsabilité du collège, du syndicat et de l'employée ou de l'employé.

### **2.4 Masculin et féminin**

Dans la présente convention, le masculin inclut le féminin.

### **2.5 Équité en matière d'emploi**

Le collège et le syndicat reconnaissent avoir l'engagement commun de parvenir à l'équité en matière d'emploi dans le collège en faisant en sorte que la section locale soit consultée en ce qui a trait aux mécanismes appropriés créés par le collège pour établir et mettre en œuvre des systèmes, des politiques et des pratiques d'équité en matière d'emploi.

### 3. FONCTIONS DE DIRECTION

#### 3.1 Droits reconnus par le syndicat

Le syndicat convient que les fonctions suivantes relèvent exclusivement des collègues :

- assurer l'ordre, la discipline et l'efficacité;
- embaucher, congédier, muter, classer, affecter, nommer, promouvoir, rétrograder, mettre à pied, rappeler et suspendre les employées et les employés, ou leur imposer toute autre mesure disciplinaire, sous réserve de leur droit de déposer un grief conformément aux dispositions de la présente convention;
- de façon générale, gérer le collège, et de façon non restrictive, en planifier, diriger et contrôler le fonctionnement et les installations, programmes, cours, systèmes et procédures, diriger le personnel, en fixer les effectifs, en déterminer l'organisation et les méthodes, ainsi que le nombre, le lieu de travail et la classification des employées et employés requis de temps en temps, le nombre des campus et installations et leur emplacement, les services à fournir, les horaires de travail et calendriers d'exécution des tâches, l'extension, la réduction ou la cessation des activités, et exercer tous les autres droits et attributions non expressément modifiés par la présente convention.

Les collègues conviennent de devoir exercer ces fonctions conformément aux dispositions de la convention.

## **4. QUESTIONS D'INTÉRÊT SYNDICAL-PATRONAL**

### **4.1 Liste d'ancienneté**

Le collège prépare et envoie tous les quatre (4) mois à la présidente ou au président de la section locale et au siège du syndicat une liste indiquant l'ancienneté de chaque employée ou employé, sa classe, sa tranche salariale, son service et le campus auquel elle ou il est affecté. Une copie de la liste d'ancienneté est affichée dans chaque campus de chaque collège, et un exemplaire est mis à la disposition d'une employée ou d'un employé qui en fait la demande.

À compter du 1<sup>er</sup> mars 2007, le collège prépare et envoie tous les quatre (4) mois à la présidente ou au président de la section locale et au siège du syndicat une liste indiquant l'ancienneté de chaque employée ou employé, le titre de son poste, sa tranche salariale, la (les) tranche(s) salariale(s) avec protection des droits acquis, s'il y lieu, son service et le campus auquel elle ou il est affecté. Une copie de la liste d'ancienneté est affichée dans chaque campus de chaque collège, et un exemplaire est mis à la disposition d'une employée ou d'un employé qui en fait la demande.

### **4.2 Comité syndical du collège et du campus**

Le syndicat peut nommer dans chaque collège un comité comprenant jusqu'à trois (3) membres choisis parmi les employées et les employés qui ont terminé leur période d'essai. Au moins deux (2) de ces membres siègent d'une façon régulière. Le troisième peut être nommé selon les besoins si ses connaissances ou son expérience sont jugées utiles aux réunions convoquées en application du présent article. Si le collège possède un autre campus à plus de 30 km de son établissement principal et qu'il s'y trouve au moins vingt (20) employées et employés régis par la présente convention, le syndicat peut nommer un Comité syndical du campus comprenant jusqu'à deux (2) membres de ce campus qui ont terminé leur période d'essai.

#### **4.2.1 Membres du comité**

La présidente ou le président de la section locale dirige le Comité syndical de son collège et de son campus et désigne l'employée ou l'employé qui dirigera le Comité syndical de tout autre campus. Il incombe au syndicat de fournir au collège les noms des membres et les noms des présidentes ou présidents des Comités syndicaux du collège et du/des campus.

#### **4.2.2 Fonctions du comité**

Le collège ou le campus délègue aux réunions un nombre de représentantes et de représentants égal à celui des membres du Comité syndical du collège et du campus. Ces réunions se tiennent au lieu et heure convenus, lorsqu'une demande est présentée par l'une ou l'autre des parties, dans les sept (7) jours qui suivent la réception d'une demande, sauf entente contraire. L'avis de demande de réunion est accompagné d'un projet d'ordre du jour. Les questions pouvant faire l'objet de discussions au niveau local comprennent :

- l'application locale de la convention, y compris les horaires de travail;
- la clarification des procédures ou conditions qui suscitent des malentendus ou des griefs, y compris les locaux des réunions;
- toute autre question convenue par accord mutuel;
- les programmes d'équité en matière d'emploi;
- la stabilité d'emploi.

Lorsqu'une réunion prévue au présent article a lieu sur accord mutuel durant les heures normales de travail, les membres du comité nommés par la section locale qui doivent s'absenter provisoirement de leur travail pour y assister ne doivent pas subir de perte de salaire. Le syndicat reconnaît cependant qu'elles et ils doivent s'acquitter de leurs fonctions habituelles et ne peuvent s'absenter sans l'autorisation préalable de leur superviseure ou superviseur immédiat, qu'elles et ils doivent également aviser de leur retour. Conformément à la présente entente, cette autorisation ne peut être refusée de manière déraisonnable, compte tenu des besoins opérationnels du collège.

#### **4.2.3 Questions exclues**

Les réunions convoquées en application du présent article ne peuvent porter sur les questions qui font normalement l'objet de réunions en vertu des articles 18 et 19.

#### **4.2.4 Conditions d'environnement**

Le collège continue de prendre des mesures raisonnables pour assurer de saines conditions d'environnement physique telles que : l'air, l'éclairage, l'espace et la température des lieux de travail des employées et des employés au collège. La plainte d'une employée ou d'un employé à cet égard est étudiée à une réunion convoquée en

application du présent article, et non selon les dispositions de l'article 18, Plaintes et griefs.

### **4.3 Liste des employées et des employés à temps partiel**

La section locale peut demander par écrit, tous les quatre (4) mois, la liste des personnes régulièrement employées pour une période de vingt-quatre (24) heures ou moins par semaine et qui sont employées de façon continue depuis au moins deux (2) mois, et des personnes engagées pour des projets exceptionnels. Dans les quinze (15) jours ouvrables de la demande, le collège lui remet la liste de ces personnes, indiquant la date et la durée, si elle est connue, de leur engagement, le travail et le service auxquels elles sont affectées, leur tranche salariale, le nombre estimatif moyen de leurs heures de travail hebdomadaire et leur lieu de travail habituel.

Dans les dix (10) jours de la réception de cette liste, la section locale peut demander la convocation d'une réunion du comité constitué conformément à l'alinéa 4.2.2 pour en discuter. Lors de cette réunion, le collège explique les raisons des engagements à temps plein et à temps partiel et la nature des projets exceptionnels pour lesquels ces personnes ont été engagées au cours des quatre (4) mois précédents. Le collège prend en considération les observations de la section locale sur les affectations à temps plein ou à temps partiel, sur la possibilité de transformer les postes à temps partiel en postes à temps plein, et sur la façon de pourvoir les postes pour les projets exceptionnels.

### **4.4 Nouveaux employés et employées**

#### **4.4.1 Liste des nouveaux employés et employées**

Le collège remet tous les mois à la présidente ou au président de la section locale la liste des nouveaux employés et employées. Cette liste indique leur nom, leur classe, leur tranche salariale, le service et le campus auxquels elles et ils sont normalement affectés.

À compter du 1<sup>er</sup> mars 2007, le collège remet tous les mois à la présidente ou au président de la section locale la liste des nouveaux employés et employées. Cette liste indique leur nom, le titre de leur poste, leur tranche salariale, le service et le campus auxquels elles et ils sont normalement affectés.

#### 4.4.2 Orientation des employées et des employés

Lorsqu'un collègue tient une réunion officielle d'orientation à l'intention d'un groupe de nouveaux employés et employées, la section locale devra avoir la possibilité de s'adresser au groupe au cours de ladite réunion afin d'aider le collègue dans l'orientation des nouveaux employés et employées.

#### 4.5 Travail de nature personnelle

Les employées et les employés ne sont pas tenus d'effectuer un travail de nature personnelle sans rapport avec les activités du collègue.

#### 4.6 Harcèlement sexuel

Les collègues et le syndicat connaissent les dispositions du *Code des droits de la personne* de l'Ontario reconnaissant aux personnes le droit d'être à l'abri de sollicitations ou d'avances sexuelles au travail lorsque la personne qui fait ces sollicitations ou ces avances sait ou devrait savoir qu'elles sont importunes. Les parties souscrivent à ce principe et conviennent de l'appliquer comme suit :

- une plainte de cette nature fait sans délai l'objet d'une enquête et, au besoin, de mesures appropriées;
- les parties mettent tout en œuvre pour traiter la plainte avec tact et de façon confidentielle et informer de façon suffisante la plaignante ou le plaignant, ainsi que la personne visée par la plainte, quant à la nature des allégations, à l'évolution de l'enquête et à son règlement éventuel;
- la plainte est présentée à la personne la plus impartiale possible, à savoir la présidente ou le président, ou à une personne, autre que celle visée par la plainte, qui aura été désignée par la présidente ou le président.

La plaignante ou le plaignant peut faire appel à une représentante ou un représentant syndical, qui l'aidera à présenter sa plainte.

La plainte peut être présentée en tout temps à la Commission des droits de la personne.

#### **4.7 Comité des relations employé-es-employeur**

Les parties ont convenu de constituer un Comité des relations employé-es-employeur, qui exerce déjà son mandat. Ce mandat peut être modifié, de temps en temps, avec l'accord des parties.

#### **4.8 Comité conjoint de classification**

Les parties ont convenu de constituer un Comité conjoint de classification, lequel fonctionne présentement aux termes du mandat figurant à l'Annexe F. Ce mandat peut être modifié, de temps en temps, avec l'accord des parties.

#### **4.9 Comité mixte des assurances**

Les parties ont convenu de constituer un Comité mixte des assurances, lequel fonctionne présentement aux termes du mandat figurant à l'Annexe A. Ce mandat peut être modifié, de temps en temps, avec l'accord des parties.

#### **4.10 Comité d'établissement du calendrier de règlement des griefs**

Les parties ont convenu de constituer un Comité d'établissement du calendrier de règlement des griefs, lequel fonctionne présentement aux termes de son mandat. Ce mandat peut être modifié, de temps en temps, avec l'accord des parties.

## **5. AFFAIRES SYNDICALES**

### **5.1 Autorisations d'absence - Généralités**

#### **5.1.1 Autorisations d'absence - Remboursement par le syndicat**

Des autorisations d'absence sans perte de salaire peuvent être accordées à des employées et des employés pour leur permettre d'assister à des congrès, à des stages de formation et à des colloques organisés par le syndicat, ainsi qu'aux employées et aux employés élus au conseil exécutif du syndicat ou à l'Exécutif de la Division. Le syndicat rembourse au collègue le salaire intégral versé pour ces autorisations d'absence et le collègue s'efforce de facturer le syndicat tous les trois mois.

#### **5.1.2 Autorisations d'absence - Représentantes et représentants syndicaux**

Des autorisations d'absence sans perte de salaire peuvent être accordées aux employées et aux employés suivants :

- les représentantes et représentants syndicaux qui participent avec les représentantes et représentants du collègue à des réunions sur des questions provinciales;
- les représentantes et représentants syndicaux qui font partie du Comité des relations employé-es-employeur, du Comité mixte des assurances du personnel de soutien, du Comité d'établissement du calendrier de règlement des griefs, du Régime de retraite des CAAT et du Comité conjoint de classification, pour le nombre de jours pendant lesquels elles ou ils doivent participer aux réunions de ces comités;

Le syndicat rembourse au collègue cinquante pour cent (50 %) du salaire intégral versé pour les autorisations d'absence visées par l'alinéa 5.1.2. Le collègue s'efforce de facturer le syndicat tous les trois mois.

#### **5.1.3 Comité syndical de négociation**

Une autorisation d'absence est accordée à un nombre maximum de sept (7) représentantes et représentants des employées et des employés, chargés de négocier le renouvellement de la convention collective pendant le temps nécessaire, qui comprend les déplacements, les négociations directes et la préparation requise. Le syndicat rembourse au collègue le salaire versé au titre de ces absences, sauf pour les jours prévus par les parties pour les négociations directes, et jusqu'à concurrence de

dix (10) jours, au besoin, pour les rencontres du Comité syndical de négociation aux fins de préparer et mener à bien les négociations.

#### **5.1.4 Autorisations d'absence - Conditions**

Les autorisations d'absence visées aux alinéas 5.1.1 et 5.1.2 ne doivent pas être refusées de manière déraisonnable, compte tenu des besoins opérationnels du collège. Si possible, les employées et les employés demandant une absence aux termes des alinéas 5.1.1 et 5.1.2. donneront à leur supérieure ou à leur supérieur immédiat un préavis d'au moins deux (2) semaines.

### **5.2 Absences pour responsabilités syndicales**

Outre les autorisations d'absence accordées en application du paragraphe 5.1 et de l'alinéa 18.2.6, le collège reconnaît que des absences supplémentaires peuvent être nécessaires pendant les heures normales de travail, pour faciliter aux employées et aux employés et à la section locale l'administration de la convention collective et les activités qui s'y rapportent directement. En pareil cas, la section locale peut indiquer au collège quels sont les employées et les employés (maximum de trois) qui peuvent être désignés à cette fin, étant entendu que ces absences ne doivent pas empêcher les employées et les employés en question d'exécuter leurs tâches et d'assumer leurs responsabilités normalement.

Sauf entente contraire, le temps accordé pour les activités de la section locale ne doit pas dépasser :

- un maximum de douze (12) heures par semaine, si l'effectif du personnel de soutien du collège compte moins de deux cents (200) employées et employés; ou
- un maximum de quinze (15) heures par semaine, si l'effectif du personnel de soutien du collège compte au moins deux cents (200) mais moins de trois cent cinquante (350) employées et employés, ou
- un maximum de dix-huit (18) heures par semaine, si l'effectif du personnel de soutien du collège compte au moins trois cent cinquante (350) employées ou employés;
- la section locale rembourse au collège vingt-cinq pour cent (25 %) du salaire versé pour les absences syndicales, périodiquement accordées en application des présentes, que le collège lui facture.

### **5.3 Affectations à temps plein**

Sur demande écrite du syndicat adressée au Comité des ressources humaines, avec avis aux collègues visés, une autorisation d'absence est accordée à deux (2) personnes employées de l'unité de négociation du personnel de soutien des collèges élues à des postes syndicaux à temps plein. Ces absences correspondent à un (1) mandat (deux ans à compter de la date de l'élection), à moins qu'elles ne soient prolongées pour une période convenue entre les parties. Ces absences ne comportent ni rémunération ni avantages sociaux mais, nonobstant le paragraphe 14.2, l'employée ou l'employé continue pendant ce temps à accumuler de l'ancienneté.

### **5.4 Cotisations syndicales**

#### **5.4.1 Autorisation**

Un montant égal à la cotisation mensuelle normale autorisée en vertu des statuts du syndicat est retenu sur la rémunération normale de chaque employée et employé de l'unité de négociation.

#### **5.4.2 Application**

L'alinéa 5.4.1 ne s'applique pas à l'employée ou à l'employé qui satisfait aux exigences touchant les convictions ou croyances religieuses stipulées par le paragraphe 53 (2) de la *Loi de 1990 sur la négociation collective dans les collèges*.

#### **5.4.3 Remise des cotisations syndicales**

Un chèque correspondant au montant des cotisations retenues, accompagné d'une liste des employées et des employés cotisants, est remis au siège du syndicat, sous réserve de l'alinéa 5.4.2. Une copie de la liste est envoyée à la présidente ou au président de la section locale. Le chèque est remis au plus tard le 15 du mois qui suit celui au cours duquel les retenues ont été effectuées. La liste est établie selon l'ordre alphabétique, par nom de famille, et indique le numéro d'assurance sociale de chaque personne.

Le syndicat accepte de tenir l'employeur indemne et à couvert de toute responsabilité découlant de l'application du présent article.

## **5.5 Avis**

### **5.5.1 Accessibilité (Tableaux d'affichage)**

Chaque collègue fournit des tableaux d'affichage adéquats aux endroits appropriés, désignés par le collègue et accessibles aux employées et aux employés, pour l'affichage des avis syndicaux préalablement approuvés par le collègue. L'usage de ces tableaux est réservé aux avis syndicaux relatifs aux questions intéressant les employées et les employés visés par la présente convention, sauf entente contraire.

## **5.6 Convention collective**

### **5.6.1 Exemple de la convention**

Dès l'entrée en service d'une nouvelle employée ou d'un nouvel employé, le collègue lui remet un exemplaire de la convention collective et lui indique le nom de sa déléguée ou de son délégué syndical et celui de la dirigeante ou du dirigeant de sa section locale.

### **5.6.2 Impression de la convention**

Les frais d'impression des livrets renfermant la convention collective seront partagés également entre le Conseil et le syndicat, après entente sur leur présentation et leur production.

### **5.6.3 Version française et version anglaise de la convention**

Les parties conviennent de préparer une version en langue française et une version en langue anglaise de la présente convention. En cas de contestation dans un collège de langue française, c'est la version en langue française de la convention qui prévaut. En cas de contestation dans un collège de langue anglaise, c'est la version de la convention en langue anglaise qui prévaut. En cas de contestation dans un collège bilingue, c'est la version de la convention désignée par la plaignante ou le plaignant qui prévaut.

## **5.7 Avis de la section locale**

La section locale convient de communiquer au collègue le nom de ses déléguées et délégués syndicaux et de ses dirigeantes et dirigeants dans un délai raisonnable après la date de leur nomination.

## 6. HORAIRES DE TRAVAIL

### 6.1 Heures de travail

#### 6.1.1 Semaine de travail normale

La semaine de travail normale pour les employées et les employés sera de :

- trente-cinq (35) heures par semaine ou sept (7) heures par jour,
  - trente-six heures et un quart ( $36\frac{1}{4}$ ) par semaine ou sept heures et un quart ( $7\frac{1}{4}$ ) par jour,
  - trente-sept heures et demie ( $37\frac{1}{2}$ ) par semaine ou sept heures et demie ( $7\frac{1}{2}$ ) par jour,
  - quarante (40) heures par semaine ou huit (8) heures par jour,
- selon l'horaire fixé par le collègue; la semaine comprend cinq (5) jours consécutifs, sauf si l'employée ou l'employé est affecté à des opérations continues ou des quarts spéciaux.

#### 6.1.2 Maintien des heures de travail existantes

##### 6.1.2.1 Moins de quarante (40) heures par semaine

Une employée ou un employé embauché avant le 1<sup>er</sup> septembre 1997 et dont l'horaire normal de travail à cette date était de moins de quarante (40) heures par semaine n'est pas tenu d'effectuer une semaine de travail normale de quarante (40) heures par semaine tant qu'elle ou il demeure à son poste actuel, sauf si elle ou s'il y consent.

##### 6.1.2.2 Quarante (40) heures par semaine

Une employée ou un employé embauché avant le 1<sup>er</sup> septembre 1997 et dont l'horaire normal de travail à cette date était de quarante (40) heures par semaine ne voit pas sa semaine de travail normale réduite à moins de quarante (40) heures par semaine tant qu'elle ou il demeure dans l'une des familles d'emploi suivantes :

- mécaniciennes et mécaniciens d'exploitation
- concierges
- préposées et préposés au service alimentaire
- commis aux approvisionnements

- ouvrières et ouvriers d'entretien
  - ouvrières et ouvriers qualifiés
  - conductrices et conducteurs
  - conductrices et conducteurs d'autobus
  - gardiennes et gardiens de sécurité,
- sauf si l'employée ou l'employé est la candidate ou le candidat retenu pour un emploi offert dans l'une de ces familles d'emploi pour lequel on a affiché un nombre d'heures de travail inférieur.

À compter du 1<sup>er</sup> mars 2007, une employée ou un employé embauché avant le 1<sup>er</sup> septembre 1997 exerçant un emploi dans l'une des familles d'emploi suivantes au 28 février 2007 et effectuant une semaine de travail normale de quarante (40) heures, ne voit pas sa semaine de travail réduite à moins de quarante (40) heures par semaine tant qu'elle ou il demeure à ce poste :

- mécaniciennes et mécaniciens d'exploitation
- concierges
- préposées et préposés au service alimentaire
- commis aux approvisionnements
- ouvrières et ouvriers d'entretien
- ouvrières et ouvriers qualifiés
- conductrices et conducteurs
- conductrices et conducteurs d'autobus
- gardiennes et gardiens de sécurité,

Il est entendu que la présente disposition ne s'applique pas si l'employée ou l'employé est la candidate ou le candidat retenu pour un poste comportant moins d'heures de travail.

### 6.1.3 Entente

Il est entendu que les dispositions de cet article ne visent qu'à fournir une base de calcul pour établir les heures travaillées; elles ne garantissent pas un certain nombre d'heures de travail par jour ou de jours de travail par semaine ou une période quelconque de travail. Les parties conviennent que si le collègue doit modifier les heures hebdomadaires ou quotidiennes normales prévues à l'alinéa 6.1.1, il ne peut appliquer ce changement avant d'en saisir le Comité syndical du collègue et du campus et d'entendre ses observations, qui doivent lui être communiquées sans délai.

### **6.1.4 Horaire de travail souple**

Avec l'accord du collègue et de la section locale et avec l'approbation des employées et des employés en cause, le collègue peut appliquer un horaire de travail plus souple que celui prévu à l'article 6, comme la semaine de travail comprimée ou le partage d'emploi, mais il ne peut modifier l'alinéa 6.3.1. Tout écart par rapport à une disposition de l'article 6 est indiqué dans l'entente locale, qui précise le titre du poste, la tranche salariale, le campus, le quart de travail et le nom des personnes concernées.

Ces accords ne doivent pas se traduire par des avantages ou des inconvénients d'ordre financier pour le collègue ou les employées et les employés concernés par rapport aux employées et aux employés qui ont des heures normales de travail. L'une ou l'autre partie peut mettre fin à l'entente locale et revenir à l'horaire normal ou aux heures normales de travail sur préavis de deux (2) semaines.

Cette entente locale est signée par le collègue, la présidente ou le président de la section locale, une représentante ou un représentant du SEFPO et l'employée ou l'employé concerné, et s'applique pour la durée qui y est prévue, sans pouvoir cependant dépasser la durée de la présente convention.

## **6.2 Heures supplémentaires**

### **6.2.1 Taux**

L'employée ou l'employé qui fait des heures supplémentaires autorisées est rémunéré au taux d'une fois et demie son salaire horaire, aux conditions suivantes :

- la durée de son travail est d'au moins un quart d'heure, dans une même journée, en sus de la journée de travail normale fixée par le collègue pour les employées et les employés concernés, soit sept (7) heures, sept heures et quart ( $7\frac{1}{4}$ ), sept heures et demie ( $7\frac{1}{2}$ ) ou huit (8) heures, selon le cas; ou
- la durée cumulative de son travail est d'au moins une demi-heure en sus de la semaine de travail normale fixée par le collègue pour les employées et les employés concernés, soit trente-cinq (35) heures, trente-six heures et quart ( $36\frac{1}{4}$ ), trente-sept heures et demie ( $37\frac{1}{2}$ ) ou quarante (40) heures, selon le cas; ou
- son travail a été effectué un sixième jour de sa semaine de travail.

### **6.2.2 Septième jour - Taux horaire double**

L'employée ou l'employé visé à l'alinéa 6.1.1 a le droit d'être rémunéré au double de son taux horaire pour ses heures supplémentaires autorisées, si le travail est effectué un septième jour de sa semaine de travail.

L'employée ou l'employé affecté à des opérations continues ou à des quarts spéciaux exclus de l'alinéa 6.1.1 a néanmoins le droit d'être rémunéré, pour ses heures supplémentaires autorisées, au double de son taux horaire si le travail est effectué durant une période correspondant au second jour de repos de son horaire de travail, si cette employée ou cet employé a effectué les jours de travail normalement prévus et a travaillé le jour qui correspond au premier jour de repos de son horaire de travail. L'employée ou l'employé qui a effectué tous les jours de travail normaux mais qui n'a pas travaillé le jour correspondant au premier jour de repos de son horaire de travail a le droit d'être rémunéré à une fois et demie son taux horaire pour les heures consacrées à des tâches autorisées qu'elle ou il a effectuées le jour qui correspond au second jour de repos de son horaire de travail.

### **6.2.3 Heures supplémentaires - Pas de cumul du salaire**

Le salaire pour les heures supplémentaires ne peut être calculé deux fois ou être pyramidal, et les mêmes heures ne peuvent à la fois compter comme heures normales et comme heures supplémentaires.

### **6.2.4 Rémunération en espèces ou en congés**

L'employée ou l'employé qui a accumulé des heures supplémentaires en vertu de l'article 6 (sauf celles effectuées un jour férié, au sens de l'article 10) a le choix de se faire rémunérer au taux des heures supplémentaires ou de prendre l'équivalent en congé, également au taux des heures supplémentaires. Si l'employée ou l'employé choisit le congé au taux des heures supplémentaires applicable, elle ou il doit le prendre dans les soixante (60) jours civils qui suivent la date à laquelle les heures supplémentaires ont été effectuées, sauf prolongation par entente mutuelle avec le collègue, à un moment fixé par le collègue et qui convient à l'employée ou à l'employé. Si le congé n'est pas pris selon les conditions énoncées ci-dessus, les heures supplémentaires sont rémunérées au taux qui s'applique.

## **6.2.5 Droits relatifs aux heures supplémentaires**

Les parties conviennent que le collègue peut avoir besoin d'exiger des heures supplémentaires, et les employées et les employés feront preuve de bonne volonté à cet égard. Le collègue les informera le plus tôt possible des heures supplémentaires requises, au plus tard avant la fin de la journée de travail précédente, sauf dans des circonstances raisonnablement indépendantes de la volonté du collègue. Les collègues conviennent de s'efforcer de répartir les heures supplémentaires aussi équitablement que possible entre les employées et les employés qualifiés appartenant au groupe dans lequel ces heures sont requises. Qu'un préavis des heures supplémentaires requises ait été donné ou non, le collègue doit tenir compte des demandes légitimes des employées et des employés désireux d'en être dispensés parce qu'elles leur causeraient des difficultés indues ou des désagréments graves. Les employées et les employés ainsi dispensés doivent être considérés comme ayant effectué les heures supplémentaires, du point de vue de la répartition équitable de ces heures. Si une employée ou un employé se plaint de ce que la répartition des heures supplémentaires n'est pas conforme aux présentes dispositions et que sa plainte est reçue ou qu'il est établi qu'elle est valable, l'obligation du collègue se limite à offrir à l'employée ou l'employé les prochaines opportunités de faire les heures supplémentaires qui se présenteront pour son groupe, à condition que l'employée ou l'employé ait la qualification requise pour le travail disponible et soit disposé à faire les heures supplémentaires visées, jusqu'au moment où l'inégalité est corrigée.

## **6.3 Quarts de travail**

### **6.3.1 Quarts fractionnés**

Les quarts ne peuvent être fractionnés pendant la durée de la présente convention.

### **6.3.2 Quarts rotatifs**

Lorsque les employées et les employés sont obligés de faire la rotation entre des quarts de travail, le collègue s'efforce de les agencer de façon qu'il s'écoule, pour chaque membre du personnel, au moins quinze (15) heures, ou moins s'il y a une entente entre la section locale et le collègue et que l'employée ou l'employé concerné est d'accord, entre la fin de son quart normalement prévu et le début du suivant. Si une (1) ou deux (2) journées de repos interviennent entre deux quarts, le collègue s'efforce d'agencer

les quarts de façon qu'il s'écoule trente-neuf (39) ou soixante (60) heures, selon le cas, entre la fin du quart normal de l'employée ou de l'employé et le début du suivant.

### **6.3.3 Avis de changement de quart**

Le collègue convient de donner un préavis d'au moins trois (3) semaines des changements de quart prévus, sauf dans des circonstances indépendantes de sa volonté. En outre, s'il doit apporter des changements importants dans la répartition des quarts (y compris l'adoption d'un nouvel horaire de travail), il en saisit d'abord le Comité syndical du collègue et du campus, dont il entend les observations, à condition qu'elles lui soient communiquées sans délai, et s'efforce de donner toujours un préavis d'au moins quatre (4) semaines.

## **6.4 Rappel au travail**

Lorsqu'une employée ou un employé qui a effectué ses heures de travail normalement prévues est rappelé au travail avant le début de son quart normal suivant, les dispositions suivantes s'appliquent.

### **6.4.1 Retour sur le lieu de travail**

Lorsqu'une employée ou un employé est rappelé au travail et doit retourner à son lieu de travail, elle ou il est rémunéré pour toutes les heures effectuées au taux applicable des heures supplémentaires, avec un minimum garanti de quatre (4) heures supplémentaires à une fois et demie son taux normal de rémunération, sauf si ces quatre (4) heures chevauchent ou prolongent ses heures normales de travail. Cette disposition ne s'applique pas si les heures normales de travail de l'employée ou de l'employé sont changées, ou si les heures supplémentaires avaient été prévues ou qu'elles commencent immédiatement après les heures normales de travail.

### **6.4.2 Régler des problèmes à distance**

Si une employée ou un employé est rappelé au travail et n'est pas tenu de se rendre physiquement sur le lieu de travail, le taux applicable de rémunération des heures supplémentaires est payé avec un minimum garanti de deux (2) heures. Le premier rappel et tout autre rappel au cours de la même période de deux (2) heures sont considérés comme un seul rappel au travail aux fins du présent alinéa.

## 6.5 Périodes de disponibilité sur appel

Les périodes de disponibilité sur appel s'entendent des périodes durant lesquelles une employée ou un employé doit être en disponibilité et être en mesure de donner suite à une demande, dans un délai raisonnable, afin de résoudre un problème en se rendant sur le lieu de travail ou en le faisant à distance (le cas échéant). Les périodes de disponibilité sur appel s'appliquent aux périodes qui ne sont pas des heures normales de travail, des heures supplémentaires, du temps d'attente en service ou de rappel au travail.

Une personne désignée comme une employée ou un employé en période de disponibilité sur appel n'est pas tenue de rester à son domicile, mais elle doit s'assurer qu'il est possible de la joindre et qu'elle est capable de reprendre le travail dans un délai raisonnable. Il n'est pas nécessaire qu'une telle personne se rende sur le lieu de travail dans toutes les situations. Il n'y a pas de cumul de primes. Si une employée ou un employé est rappelé au travail, les dispositions du paragraphe 6.4 s'appliquent.

Une personne désignée comme une employée ou un employé en période de disponibilité sur appel recevra un dollar (1 \$) de l'heure pour toutes les heures pendant lesquelles elle est tenue d'être en disponibilité. Nul ne peut être tenu d'être en période de disponibilité sur appel ou désigné comme un employé ou une employée en période de disponibilité sur appel sans l'autorisation par écrit de sa superviseuse ou de son superviseur immédiat.

Une personne désignée comme une employée ou un employé en période de disponibilité sur appel ne sera pas rémunérée pour la période de disponibilité, ou une partie de cette période, si elle n'était pas disponible pour travailler ou n'était pas en mesure de travailler en raison d'une maladie ou d'autres circonstances indépendantes de sa volonté.

Si le collègue demande que des employées et employés soient en période de disponibilité sur appel, les personnes qualifiées dans l'équipe de travail seront choisies d'abord sur une base volontaire, par ordre d'ancienneté, par roulement. S'il n'y a pas assez de volontaires, les tâches à accomplir en période de disponibilité seront assignées par ordre d'ancienneté inversé. Cependant, la période de disponibilité sur appel requise d'une employée ou d'un employé ne peut excéder cent vingt-huit (128) heures par mois. Nonobstant ce qui précède, aucune employée ni aucun employé ne peut être empêché de dépasser volontairement cette limite.

## **6.6 Allocation de repas**

L'employée ou l'employé qui doit effectuer plus de trois (3) heures de travail continu après avoir achevé son quart normal et n'en avait pas été informé au moins la veille, a droit à une allocation de repas d'au plus dix dollars (10 \$).

## **6.7 Moyenne des heures de travail**

### **6.7.1 Rencontres entre le syndicat et le collègue**

Nonobstant les paragraphes 6.1 à 6.6, si le collègue estime qu'un ou plusieurs employées et employés sont ou seront affectés à des quarts spéciaux et qu'il prévoit appliquer les dispositions énoncées à l'annexe C (Nombre moyen d'heures de travail), il en discute d'abord avec le Comité syndical du collègue et du campus et entend ses observations, à condition qu'elles lui soient communiquées sans délai. À la suite de cette consultation, ces dispositions peuvent être appliquées. Une fois par année, la section locale peut demander au collègue d'examiner l'entente afin de s'assurer que les conditions énoncées au premier paragraphe (1) de l'annexe C continuent de s'appliquer. Si ces conditions ne s'appliquent pas, l'entente prévue à l'annexe C cesse également de s'appliquer. Dans tous les autres cas, les heures supplémentaires sont rémunérées selon les dispositions des paragraphes 6.1 à 6.6.

### **6.7.2 Maintien des heures normales de travail**

Aucune employée ni aucun employé en poste au 1<sup>er</sup> septembre 1997, autre que les agentes et les agents des services de soutien, programmeuses et programmeurs, programmeuses-analystes et programmeurs-analystes, analystes de systèmes ou spécialistes de soutien technique, n'est visé par l'application de l'annexe C (Nombre moyen d'heures de travail) tant qu'elle ou il demeure à son poste actuel, sauf si elle ou s'il y consent.

## **6.8 Périodes de repos**

Les périodes et lieux de repos nécessaires sont établis de temps en temps par le collègue, après consultation du Comité syndical du collègue et du campus.

## **6.9 Travail à domicile**

Le travail à domicile confié à une employée ou un employé par le collègue est assujetti aux dispositions du présent article, à l'exception du paragraphe 6.6.

## **7. SALAIRES**

### **7.1 Taux de salaire**

Les taux de salaire figurent à l'Annexe E de la présente convention collective et prennent effet aux dates qui y sont prévues.

### **7.2 Classification**

Les classes sont indiquées à l'Annexe E(i) de la présente convention; chaque grade ou niveau au sein d'une famille d'emplois (par exemple, commis A à D, général) constitue une classe distincte.

Le présent paragraphe cesse de s'appliquer à compter du 1<sup>er</sup> mars 2007.

#### **7.2.1 Poste atypique**

Un poste atypique est un poste au sein d'une famille d'emplois auquel est attribuée une valeur en points qui le situe à une tranche salariale que n'occupe aucune autre classe de cette famille d'emplois, ou un poste pour lequel l'Annexe E(i) ne comporte pas de famille d'emplois appropriée à ses attributions.

Le présent alinéa cesse de s'appliquer à compter du 1<sup>er</sup> mars 2007.

#### **7.2.2 Formulaire de description des tâches (FDT)**

Chaque employée ou employé recevra un exemplaire de son formulaire de description des tâches (FDT) existant à sa date d'embauche ou à sa demande.

#### **7.2.3 Renseignements sur la classification**

Dans les dix (10) jours suivant la réception de la demande par écrit d'une employée ou d'un employé, le collègue lui indique la valeur en points par facteur correspondant à son poste.

## 7.2.4 Reclassification

Si le collège procède à une reclassification d'un poste compris dans l'unité de négociation à une autre tranche salariale, le collège en avise la section locale et fournit le titre du poste, le nom du ou de la titulaire du poste, la tranche salariale précédente, la nouvelle tranche salariale et la date d'entrée en vigueur de la reclassification.

À la demande de la section locale, le collège fournit le formulaire de description des tâches (FDT) pour le poste reclassifié.

## 7.3 Augmentations de salaire

### 7.3.1 Progression entre les échelons de salaire

Les augmentations de salaire suivent les échelons à l'intérieur des tranches de l'Annexe E selon la durée d'emploi effectif dans cette tranche salariale.

Jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2007, les augmentations de salaire des employées et des employés dont la classe comporte moins de six (6) échelons sont accordées comme suit :

- les employées et les employés appartenant à une classe qui comporte trois (3) échelons sont payés au taux appliqué pour deux (2) ans d'emploi effectif à leur embauche dans cette classe, au taux de trois (3) ans après six (6) mois et au taux de quatre (4) ans après un (1) an;
- les employées et les employés appartenant à une classe qui comporte quatre (4) échelons sont payés au taux appliqué pour un (1) an d'emploi effectif à leur embauche dans cette classe, au taux de deux (2) ans après six (6) mois, au taux de trois (3) ans après un (1) an et au taux de quatre (4) ans après deux (2) ans;
- les employées et les employés appartenant à une classe qui comporte cinq (5) échelons sont payés au taux appliqué pour six (6) mois d'emploi effectif à leur embauche dans cette classe, au taux d'un (1) an après six (6) mois, au taux de deux (2) ans après un (1) an, au taux de trois (3) ans après deux (2) ans et au taux de quatre (4) ans après trois (3) ans.

## **7.4 Période de paie**

Le collège verse leur salaire aux employées et aux employés toutes les deux (2) semaines. Il s'efforce de payer en même temps les heures supplémentaires effectuées au cours de la période précédente.

## **7.5 Prime de quart**

Le collège paie une prime de quart de soixante cents (0,60 \$) de l'heure pour toute heure normale de travail effectuée entre 17 h et 24 h et de soixante-quinze cents (0,75 \$) l'heure pour toute heure normale de travail effectuée entre 24 h et 06 h. Si plus de cinquante pour cent (50 %) des heures de travail effectuées pendant un quart normal tombent entre les heures qui sont régies par la prime la plus élevée, cette prime s'applique à toutes les heures normales de travail.

## **7.6 Prime de chef de groupe**

Jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2007, si le collège le juge nécessaire, il peut désigner, parmi les membres d'un groupe de travail, un chef de groupe en tenant compte des aptitudes et des qualifications requises pour le poste ainsi que de l'ancienneté. L'employée ou l'employé affecté par le collège à des fonctions de chef de groupe a droit à une prime de soixante-quinze cents (0,75 \$) l'heure en sus du taux de sa classe actuelle, pour toutes les heures effectuées dans l'exercice de ces fonctions.

La prime s'applique à toutes les heures effectuées par l'employée ou l'employé, mais n'est pas comprise dans son taux horaire normal pour fins du calcul de la rémunération des heures supplémentaires ou de toute autre prime.

### **7.6.1 Prime en cas d'affectation temporaire aux fonctions de chef de groupe**

À compter du 1<sup>er</sup> mars 2007, l'employée ou l'employé affecté temporairement par le collège à des fonctions de chef de groupe a droit, en conformité avec le protocole d'entente intitulé « Définition de chef de groupe », à une prime de soixante-quinze cents (0,75 \$) l'heure en sus de son salaire horaire actuel pour toutes les heures effectuées dans l'exercice de ces fonctions.

La prime s'applique à toutes les heures effectuées par l'employée ou l'employé, mais n'est pas comprise dans son taux horaire normal pour fins du calcul de la rémunération des heures supplémentaires ou de toute autre prime.

## **7.7 Allocation spéciale**

Chaque année, le 1<sup>er</sup> septembre, les membres à temps plein de l'unité de négociation figurant sur la liste de paie active et comptant au moins dix (10) années de service continu toucheront un paiement de quatre cents dollars (400 \$).

La définition du service continu sera régie par les dispositions des paragraphes 11.2 et 14.2.

## **8. AVANTAGES SOCIAUX**

### **8.1 Assurance**

#### **8.1.1 Assurance-vie**

Pour la durée de la présente convention, les collègues assument la totalité des primes mensuelles du régime d'assurance-vie de base, qui comprend une assurance temporaire de 25 000 \$ sur la vie de chaque employée et employé, et un avenant prévoyant la même protection en cas de décès accidentel ou de mutilation.

Les collègues conviennent d'offrir une assurance-vie complémentaire facultative, par tranche de 10 000 \$, jusqu'à concurrence de cinq (5) tranches, et d'assumer soixante pour cent (60 %) des primes mensuelles, le reste étant payé par l'employée ou l'employé par voie de retenues salariales.

#### **8.1.2 Régime d'assurance-santé de l'Ontario**

Les parties reconnaissent que le mode de financement de l'assurance-santé de l'Ontario a été modifié pour passer d'un régime dont les primes sont payées par les personnes assurées à un régime financé par une taxe imposée à l'employeur en fonction de la masse salariale.

Si le gouvernement revient dans l'avenir à un régime d'assurance-santé financé par des primes payées par les personnes assurées, les parties conviennent que les collègues devront reprendre le paiement à 100 pour cent des primes facturées aux employées et employés.

#### **8.1.3 Invalidité de courte durée**

##### **8.1.3.1 Cumul des jours à plein salaire**

Pour la durée de la présente convention, les collègues reconduisent le régime d'assurance-invalidité de courte durée, qui prévoit le versement du salaire intégral pour les dix (10) premiers jours et ce, pour chaque année du régime, laquelle commence le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Ce régime est expliqué en détail dans la brochure portant sur le Programme d'assurance collective, telle qu'elle est modifiée de temps à autre par le Comité mixte des assurances (CMA).

Les employées et employés qui en sont à leur première année d'emploi sont admissibles aux avantages de ce régime dès leur premier jour de service au collège et le nombre de jours auxquels elles et ils auront droit sera calculé proportionnellement à ces dix (10) jours selon la période que ces employées et employés auront travaillée pendant l'année.

En outre, les jours payables à cent pour cent (100 %) non utilisés au cours d'une année quelconque du régime peuvent être reportés sur des années subséquentes pour s'ajouter aux autres jours payables à cent pour cent (100 %). À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2000, le cumul des jours non utilisés ainsi reportés ne dépasse pas cent trente (130) jours (ce qui comprend le nombre de jours auxquels l'employée ou l'employé a droit pour l'année de régime en cours et les jours non utilisés inscrits au crédit de l'employée ou de l'employé) et ceux-ci ne peuvent être utilisés qu'aux fins du présent article.

Au moment de la retraite ou en cas de mise à pied ou de fin d'emploi, les jours non utilisés inscrits au crédit d'une employée ou d'un employé seront considérés comme nuls et non avenues.

### **8.1.3.2 Nombre de journées payées à salaire partiel**

Le régime versera, pour la durée de la période d'admissibilité, des prestations équivalentes à 75 % du salaire normal, jusqu'à concurrence de 130 jours assurables. Un rajustement sera fait dans une période de paiement ultérieure lorsque les procédures du collège amèneront une employée ou un employé à toucher son salaire intégral pendant une partie de la période où elle ou il aurait dû recevoir soixante-quinze pour cent (75 %) de son salaire normal.

### **8.1.3.3 Financement par le collège (ICD)**

Le coût du régime d'assurance-invalidité de courte durée (ICD) est entièrement à la charge des collèges. Ces derniers établiront les dispositions et les restrictions normales relatives à l'admissibilité aux prestations et à la protection.

### **8.1.4 Invalidité de longue durée**

Le régime d'assurance-invalidité de longue durée verse des prestations égales à soixante-six et deux-tiers pour cent ( $66\frac{2}{3}\%$ ) du salaire normal. Ce régime est expliqué en détail dans le livret révisé sur le Programme d'assurance collective.

Les collègues versent une contribution égale à soixante-quinze pour cent (75 %) des primes des employées et des employés admissibles, qui paient le reste par voie de retenues salariales, sous réserve des conditions d'admissibilité prévues par le régime. Les parties conviennent que les employées et les employés qui sont admissibles aux prestations d'invalidité et qui en recevaient en vertu du régime jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 1974, continuent de les recevoir en vertu de l'ancien régime, qui prévoit des prestations égales à soixante pour cent (60 %) du salaire normal pour la durée de l'invalidité, sous réserve des dispositions de l'ancien régime.

Le collègue assume cent pour cent (100 %) des primes d'assurance-vie, du Régime d'assurance-santé de l'Ontario, du régime d'assurance-maladie complémentaire, du régime d'assurance dentaire et des régimes d'assurance ophtalmologie et prothèses auditives, pour les personnes qui reçoivent des prestations d'invalidité de longue durée, si elles le désirent, pourvu qu'elles aient participé à ces régimes à la date à laquelle elles ont commencé à recevoir les prestations d'invalidité de longue durée.

#### **8.1.4.1 Retour au travail après une invalidité de longue durée**

Lorsqu'une personne admissible aux prestations d'invalidité de longue durée est en mesure, sur le plan médical, de reprendre son ancien poste dans les vingt-quatre (24) mois de son admissibilité aux prestations, elle est affectée, dans une période de temps raisonnable,

1. à son ancien poste, s'il existe toujours;
2. ou à un poste comparable à son ancien poste, dans la même tranche salariale, si un tel poste existe et qu'elle est en mesure d'effectuer le travail en cause.

Lorsque l'employée ou l'employé travaille moins que le nombre d'heures de travail normales assignées au poste auquel elle ou il retourne, son salaire, ses prestations d'invalidité de courte durée (si elle ou s'il y a droit) et sa paie de vacances sont calculés au prorata.

Une personne n'est pas tenue de retourner au travail dans les vingt-quatre (24) mois de son admissibilité aux prestations d'invalidité de longue durée, sauf si elle est en mesure, sur le plan médical, d'effectuer les tâches de son ancien poste.

### **8.1.5 Assurance-maladie complémentaire**

Pour la durée de la présente convention, les collègues assument cent pour cent (100 %) des primes du régime actuel d'assurance-maladie complémentaire, sous réserve des conditions d'admissibilité prévues par le régime.

### **8.1.6 Assurance dentaire**

Pour la durée de la présente convention, les collègues conviennent d'assumer cent pour cent (100 %) des primes qui lui sont facturées d'un régime d'assurance dentaire à l'intention des employées et des employés à temps plein admissibles qui figurent sur la liste de paie active et qui ont terminé leur période d'essai. Ce régime prévoit une protection pour les soins de base, les services d'endodontie et de parodontie, les services de restauration et de chirurgie dentaire ainsi que pour les services de prothèses, y compris les prothèses amovibles (catégories A, B, C) et le barème de l'Ontario Dental Association (ODA) de l'année qui précède immédiatement, sous réserve des conditions d'admissibilité et des modalités du régime. La protection maximale pour les catégories A, B et C, sera de 2 000 \$ par personne par année du régime.

En outre, le régime inclura le remboursement des couronnes et des ponts mis en place pour des raisons non-esthétiques, avec une coassurance de cinquante pour cent (50 %), sous réserve des conditions d'admissibilité et des modalités du régime. La protection maximale pour les couronnes et les ponts (catégorie E) sera de 2 000 \$ par personne par année du régime.

Les collègues assumeront cent pour cent (100 %) des primes qui lui sont facturées d'un régime d'assurance dentaire prévoyant une protection pour des soins orthodontiques sous réserve d'une prestation viagère maximale de 2 500 \$ par personne assurée sans égard à l'âge, et une coassurance de cinquante pour cent (50 %), sous réserve des conditions d'admissibilité et des modalités du régime.

Les employées et les employés qui estiment jouir d'une protection complète grâce au régime d'assurance de leur conjointe ou de leur conjoint peuvent se retirer du régime.

Ce régime est expliqué en détail dans la brochure révisée portant sur le Programme d'assurance collective.

### **8.1.7 Avantages sociaux offerts à la personne survivante d'une employée ou employé qui était en service actif**

Les collègues conviennent de maintenir l'assurance-maladie complémentaire (y compris l'assurance ophtalmologie et l'assurance pour prothèses auditives) et l'assurance dentaire à l'intention de la personne à charge survivante d'une employée ou d'un employé décédé, sans frais, pendant une période de six (6) mois.

Par la suite, à compter du 16 novembre 2000, à la demande de la personne à charge survivante et sous réserve du sous-alinéa 8.1.7.1, le collège maintient ces garanties d'assurance en vigueur jusqu'à la date à laquelle l'employée ou l'employé décédé aurait atteint l'âge de soixante-cinq (65) ans.

À la date à laquelle l'employée ou l'employé décédé aurait atteint l'âge de soixante-cinq (65) ans, la personne à charge survivante pourra choisir de maintenir en vigueur les avantages sociaux prévus à l'alinéa 8.1.12 dont elle bénéficie à ce moment-là.

#### **8.1.7.1 Conditions**

Pour maintenir la protection, tel que stipulé à l'alinéa 8.1.7, la personne à charge survivante admissible doit :

- i) s'inscrire aux régimes d'avantages sociaux aux conditions stipulées par l'assureur;
- ii) informer le collège de tout changement d'adresse et donner toute autre information que le collège ou l'assureur pourrait exiger; et
- iii) verser d'avance au collège, tous les trois mois, la totalité de la prime des avantages auxquels la personne survivante participe.

### **8.1.8 Assurance responsabilité**

Pour la durée de la présente convention, chaque collègue doit souscrire une assurance responsabilité pour les employées et les employés dans l'exécution des tâches nécessaires et qui sont autorisées par le collègue, ou qu'il est normal qu'elles ou ils exécutent dans le cadre de leurs fonctions.

### **8.1.9 Assurance pour personnes à charge et conjointe ou conjoint**

Pour la durée de la présente convention, les collèges conviennent de négocier, pour les personnes à charge et la conjointe ou le conjoint, une assurance de 10 000 \$ pour la conjointe ou le conjoint, et de 2 500 \$ pour chaque enfant, les primes étant intégralement payées par l'employée ou l'employé par voie de retenues salariales, sous réserve des conditions éventuelles d'admissibilité au régime.

Les collèges devront également négocier une assurance-vie supplémentaire optionnelle pour la conjointe ou le conjoint par tranche de 10 000 \$ chacune jusqu'à concurrence de cinq (5) tranches par membre du personnel, sous réserve des conditions éventuelles d'inscription. L'employée ou l'employé doit payer la totalité (100 %) des primes mensuelles par voie de retenues salariales.

### **8.1.10 Assurance ophtalmologie**

Pour la durée de la présente convention, les collèges conviennent d'assumer soixante-quinze pour cent (75 %) des primes d'un régime d'assurance ophtalmologie offrant une protection maximale de trois cents dollars (300 \$) tous les deux (2) ans pour les personnes de dix-huit (18) ans et plus, et de trois cents dollars (300 \$) tous les ans pour les personnes de moins de dix-huit (18) ans, pour l'achat de verres, montures et lentilles cornéennes, sous réserve des conditions d'admissibilité et d'inscription, le reste des primes devant être versé par voie de retenues salariales.

### **8.1.11 Assurance pour prothèses auditives**

Les collèges conviennent d'assumer soixante-quinze pour cent (75 %) des primes du régime d'assurance pour prothèses auditives assurant une protection maximale de trois mille dollars (3 000 \$) tous les trois (3) ans par personne, sous réserve des conditions d'admissibilité et d'inscription, le reste des primes devant être versé par voie de retenues salariales.

### 8.1.12 Avantages sociaux offerts à la retraite

Les collègues conviennent d'offrir aux employées et aux employés à la retraite admissibles la possibilité de participer au régime d'avantages sociaux des CAAT offerts aux personnes retraitées, qui comprend l'assurance-vie, l'assurance-maladie complémentaire et l'assurance dentaire selon les conditions suivantes :

1. L'employée ou l'employé retraité verse d'avance au collègue, tous les trois mois, la totalité de la prime du régime auquel elle ou il participe.
2. Les critères d'admissibilité à ce régime sont les suivants :
  - i) l'employée ou l'employé retraité est admissible et commence à toucher une rente mensuelle viagère du Régime de retraite des collèges d'arts appliqués et de technologie ou du Régime de retraite des enseignantes et enseignants dès son départ à la retraite;
  - ii) l'employée ou l'employé retraité choisit une telle couverture dans les trente et un (31) jours suivant son départ à la retraite;
  - iii) l'employée ou l'employé retraité conserve son admissibilité aux prestations du Régime d'assurance-santé de l'Ontario (RASO) ou d'un autre régime d'assurance-santé canadien équivalent à celui de l'Ontario dans une autre province ou territoire;
  - iv) pour l'assurance-maladie complémentaire - l'employée ou l'employé a pris sa retraite le 1<sup>er</sup> octobre 1989 ou après cette date;
  - v) pour l'assurance-vie et l'assurance dentaire - l'employée ou l'employé a pris sa retraite le 16 novembre 2000 ou après cette date.
3. Les prestations assurables au titre du RASO ou du Programme de médicaments de l'Ontario sont exclues des régimes d'assurance-maladie complémentaire et du régime d'assurance dentaire.

Des renseignements détaillés sur le régime sont présentés dans la brochure portant sur le Programme d'assurance collective des CAAT offert à la retraite.

### **8.1.13 Prestations aux survivants d'employées et d'employés retraités**

La personne à charge survivante d'une employée ou d'un employé retraité peut, à son choix, et sous réserve des dispositions du sous-alinéa 8.1.13.1, continuer de bénéficier de la protection du régime d'avantages sociaux des CAAT offerts aux personnes retraitées, sauf l'assurance-vie, si ces avantages sont en vigueur à la date du décès.

#### **8.1.13.1 Conditions**

Pour maintenir la protection, tel que stipulé à l'alinéa 8.1.13, la personne à charge survivante admissible d'une employée ou d'un employé qui était à la retraite doit :

- i) s'inscrire aux régimes d'avantages sociaux aux conditions stipulées par l'assureur;
- ii) informer le collègue de tout changement d'adresse et donner toute autre information que le collègue ou l'assureur pourrait exiger; et
- iii) verser d'avance au collègue, tous les trois mois, la totalité de la prime des avantages auxquels la personne survivante participe.

### **8.2 Dépliants et brochures**

Les collègues mettent à la disposition des employées et des employés, d'une façon raisonnable, des dépliants et brochures explicatives, présentés comme ils le jugeront bon, sur les régimes d'assurance suivants :

- Assurance-vie (et assurance-vie complémentaire)
- Régime d'assurance-santé de l'Ontario
- Assurance-invalidité de courte durée
- Assurance-invalidité de longue durée
- Assurance-maladie complémentaire
- Assurance dentaire
- Régime de retraite
- Assurance responsabilité
- Assurance ophtalmologie
- Assurance prothèses auditives

### 8.3 Indemnité de kilométrage

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2001, l'employée ou l'employé qui est autorisé à utiliser son automobile en service approuvé par le collègue, y compris pour se rendre à un lieu de travail autre que son lieu de travail normal, reçoit une indemnité de kilométrage établie comme suit :

Kilomètres parcourus	Région sud de l'Ontario (cents/km)	Région nord de l'Ontario (cents/km)
0 - 4 000 km	0,3375	0,3425
4 001 - 10 700 km	0,2925	0,2975
10 701 - 24 000 km	0,2475	0,2525
Plus de 24 000 km	0,2025	0,2125

#### 8.3.1 Dispositions spéciales

La ligne de démarcation entre le Nord et le Sud de l'Ontario aux fins de l'indemnité de kilométrage est la suivante :

- le district de Muskoka est maintenant considéré comme faisant partie de la région du Nord de l'Ontario. Au long de l'autoroute 400, le district commence au nord de Port Severn. Au long de l'autoroute 11, il commence au nord de Severn Bridge. La rivière Severn sépare les deux communautés. À l'est de Severn Bridge, le district de Muskoka est situé au nord de l'autoroute régionale 52;
- l'autoroute 60 au lac Oxtongue vers l'est jusqu'à Killaloe Station
- l'autoroute 62 jusqu'à Pembroke.

Aux fins du présent article, toute distance parcourue hors de l'Ontario est rémunérée au taux applicable au sud de l'Ontario. Si les taux d'indemnisation prévus pour les employées et les employés membres de l'unité de négociation régis par la convention établie entre le Conseil de gestion du gouvernement et le SEFPO pour les fonctionnaires de l'Ontario sont modifiés de quelque façon pendant la durée de la présente convention, ces modifications s'appliquent au paragraphe 8.3 ci-dessus, s'il y a lieu, avec la même date d'entrée en vigueur.

## **9. ÉDUCATION**

### **9.1 Remboursement des frais**

Le collège rembourse, en tout ou en partie, les frais de scolarité payés par les employées et les employés qui suivent avec succès, au collège ou dans un autre établissement d'enseignement, des cours de nature éducative préalablement approuvés par le collège.

### **9.2 Maintien de la rémunération**

L'employée ou l'employé qui est absent pendant ses heures normales de travail aux fins d'assister, à la demande du collège ou avec son approbation, à des cours ayant un rapport direct ou indirect avec son travail, reçoit son salaire horaire normal pendant son absence.

### **9.3 Congé de perfectionnement**

#### **9.3.1 But et durée du congé**

Le collège reconnaît qu'il est dans l'intérêt des employées et des employés et du collège que les employées et les employés se voient permettre, par le collège, de participer à des activités de perfectionnement pour approfondir leurs compétences techniques ou théoriques lorsque ces activités amélioreront la capacité de l'employée ou de l'employé à son retour au travail au collège. Une demande de congé devrait normalement porter sur une période d'un (1) à douze (12) mois.

#### **9.3.2 Critères**

Les employées et les employés qui comptent six (6) ans de service au collège peuvent faire une demande. Le collège peut prendre en considération : les avantages du congé pour le collège et pour l'employée ou l'employé; si une personne appropriée est disponible pour remplacer l'employée ou l'employé; la durée du congé; et la fréquence et la durée des congés de perfectionnement précédemment accordés à l'employée ou à l'employé. Le congé de perfectionnement ne doit pas être refusé sans motif raisonnable.

### **9.3.3 Dépôt des demandes**

Les demandes de congé de perfectionnement seront soumises par écrit au collègue au moins six (6) mois avant la date de commencement proposée; elles contiendront un énoncé détaillé de la nature du congé proposé et des avantages escomptés pour le collègue et l'employée ou l'employé.

### **9.3.4 Réponse aux demandes**

Toutes les personnes ayant déposé une demande seront avisées par écrit de la décision prise quant à leur demande de congé de perfectionnement. Toute personne dont le congé a été refusé est informée par écrit des raisons qui en ont motivé le refus.

### **9.3.5 Mode de paiement**

Il est bien entendu que le collègue peut, à sa discrétion, accorder un congé de perfectionnement qui soit rémunéré, non rémunéré ou une combinaison quelconque de ces deux formes.

À la fin de son congé de perfectionnement, l'employée ou l'employé retournera au collègue pendant une période d'au moins un (1) an, à défaut de quoi l'employée ou l'employé devra rembourser au collègue le salaire ou les avantages sociaux reçus, s'il y a lieu, pendant son congé de perfectionnement.

### **9.3.6 Affectation au retour au travail**

À son retour d'un congé de perfectionnement, une participante ou un participant sera affecté, sous réserve de l'application des dispositions de la convention relatives à la mise à pied et au déplacement pendant la période de congé, au poste qu'elle ou il occupait avant le congé. Si les dispositions de la convention relatives à la mise à pied et au déplacement sont mises en application pendant le congé, elles s'appliquent de la même manière à l'employée ou à l'employé pendant le congé, sauf qu'un avis destiné à l'employée ou à l'employé peut être donné à une dirigeante ou à un dirigeant de la section locale et les choix que l'employée ou l'employé peut faire conformément à ces dispositions peuvent être faits en son nom par une dirigeante ou un dirigeant de la section locale.

## **9.4 Droits d'inscription**

L'employée ou l'employé membre de l'unité de négociation peut, en acquittant des droits de vingt dollars (20 \$) par cours en plus du coût des matériaux nécessaires au cours, et lors de ses heures libres, suivre :

- a) des cours ou programmes autorisés, dont les droits de scolarité sont fixés par règlement, ou,
- b) d'autres cours ou programmes tels que convenus par accord mutuel,

et offerts par le collège. L'employée ou l'employé doit répondre aux conditions normales d'admission et d'inscription fixées par le collège et respecter les politiques du collège en ce qui a trait aux études.

## **9.5 Journées de perfectionnement professionnel**

Chaque employée et employé aura droit à un nombre maximum de trois (3) journées de perfectionnement professionnel rémunérées par année. Elle ou il utilisera ces journées pour améliorer ses compétences transférables, et pourra participer à des colloques ou à des activités de jumelage/observation ou de perfectionnement du personnel du collège, de même qu'à d'autres activités légitimes de formation et d'éducation.

L'employée ou l'employé présentera à sa superviseuse ou son superviseur immédiat une demande de participation écrite expliquant l'objectif de perfectionnement professionnel visé et l'amélioration des compétences attendue à la suite de l'activité. Ces demandes ne seront pas refusées de manière déraisonnable.

## **10. JOURS FÉRIÉS**

### **10.1 Droit aux jours fériés**

L'employée ou l'employé qui a effectué trente (30) jours civils de service continu est rémunéré à son taux normal pour les heures de travail qu'elle ou il devrait normalement effectuer (jusqu'à concurrence de huit (8) heures) un jour férié. Les parties conviennent que si, au jour férié, l'employée ou l'employé n'a pas encore accumulé trente (30) jours civils de service continu mais qu'elle ou il le fait par la suite, elle ou il a néanmoins droit à la rémunération conformément aux dispositions des présentes. Les jours fériés sont les suivants : le Vendredi saint, la Fête de la Reine, la Fête du Canada, la Fête civique, la Fête du travail et le Jour d'action de grâces.

### **10.2 Période dite des Fêtes (du 25 décembre au 1<sup>er</sup> janvier)**

En outre, les employées et les employés admissibles ont droit à la période dite des Fêtes, soit du 25 décembre au 1<sup>er</sup> janvier inclus, pour laquelle elles ou ils sont rémunérés au taux horaire normal, pour le nombre d'heures normales de travail prévues pour la période en question.

### **10.3 Restrictions**

Pour toucher la rémunération d'un jour férié ou de la période dite des Fêtes, l'employée ou l'employé doit effectuer toutes les heures normales de travail prévues le jour ouvrable qui précède et celui qui suit immédiatement le jour férié ou la période dite des Fêtes en question, à moins que le motif de son absence, partielle ou totale, ne soit jugé satisfaisant par le collègue.

### **10.4 Remplacement d'un jour férié**

Si un jour férié défini au paragraphe 10.1 tombe un samedi ou un dimanche, le collègue désigne, pour le remplacer, le vendredi précédent ou le lundi suivant comme journée de congé payé, sauf dans le cas des employées et des employés qui ne travaillent pas normalement du lundi au vendredi.

## **10.5 Travail pendant un jour férié**

Le travail autorisé effectué un jour férié ou pendant la période dite des Fêtes au sens des paragraphes 10.1 et 10.2 (ou un jour désigné comme tel en vertu du paragraphe 10.4) est rémunéré à une fois et demie le taux horaire normal pour toutes les heures pendant lesquelles l'employée ou l'employé a travaillé. En outre, l'employée ou l'employé a droit à la rémunération pour le congé férié, conformément aux paragraphes 10.1 et 10.2, sous réserve du paragraphe 10.3.

## **10.6 Employées et employés ayant un horaire autre que du lundi au vendredi**

L'employée ou l'employé qui ne travaille pas normalement du lundi au vendredi a le droit de remplacer par une journée de congé compensatoire tout jour férié au sens du paragraphe 10.1, qui tombe un jour où elle ou il ne travaille pas normalement. Si le jour férié tombe un jour où elle ou il travaille normalement et qu'elle ou il doit travailler, ce jour-là, pendant plus de la moitié de ses heures journalières normales, elle ou il doit être rémunéré conformément au paragraphe 10.5 ou, si elle ou s'il le choisit, à une fois et demie son taux normal pour chaque heure de travail effectuée, et en plus, il lui sera accordé une journée de congé payée. Là où l'employée ou l'employé a droit à une journée de congé compensatoire ou qu'elle ou il choisit cette option, le collègue fixe une date qui lui est acceptable et qui est à la satisfaction de l'employée ou de l'employé.

## **10.7 Jour férié pendant les vacances**

Pour tout jour férié qui tombe pendant les vacances d'une employée ou d'un employé, une journée est ajoutée au début ou à la fin de ses vacances, à moins qu'elle ou il ne demande un jour de congé compensatoire convenant au collègue.

## 11. CONGÉ ANNUEL

### 11.1 Droit au congé annuel

À compter du 30 juin 1991, les employées et les employés en service actif au collège qui ont complété, au 30 juin, les années de service continu précisées, auront droit aux vacances payées suivantes :

De 1 à 6 ans :	15 jours ouvrables
7 ans :	17 jours ouvrables
8 ans :	18 jours ouvrables
9 ans :	20 jours ouvrables
10 ans :	20 jours ouvrables
11 ans :	21 jours ouvrables
12 ans :	22 jours ouvrables
13 ans :	23 jours ouvrables
14 ans :	24 jours ouvrables
15 ans :	25 jours ouvrables
16 ans :	26 jours ouvrables
17 ans :	26 jours ouvrables
18 ans :	26 jours ouvrables
19 ans :	27 jours ouvrables
20 ans :	27 jours ouvrables
21 ans :	28 jours ouvrables
22 ans :	28 jours ouvrables
23 ans :	29 jours ouvrables
24 ans :	29 jours ouvrables
25 ans ou plus :	30 jours ouvrables

### 11.2 Période de service continu

La période de service continu d'une employée ou d'un employé en service actif est calculée comme suit, afin d'établir la durée du congé annuel et l'allocation spéciale prévue au paragraphe 7.7 :

- seul le service de l'employée ou de l'employé dans un poste de l'unité de négociation s'applique; toutefois le service ininterrompu au collège durant la période précédant et

suivant immédiatement sa constitution en collège d'arts appliqués et de technologie est inclus;

- l'employée ou l'employé qui, pour une raison quelconque, a accumulé moins de douze (12) mois complets de service actif au cours de l'année se terminant le 30 juin d'une année quelconque, a droit à un congé payé moins long, calculé au prorata de la durée du service, compte tenu du service accumulé en vertu des dispositions du paragraphe 14.2.

Le service actif comprend la présence effective au travail et l'exécution du travail, mais aussi les absences lors des vacances et jours fériés, ou des congés de maladie jusqu'à concurrence de six (6) mois, ou lors des congés de maternité, des congés parentaux ou des congés de perfectionnement.

### **11.3 Rémunération du congé annuel**

La rémunération du congé annuel est calculée comme la rémunération habituelle pour les heures de travail normales. Elle est versée avant le début du congé si l'employée ou l'employé en a fait la demande par écrit au bureau du personnel (ou à tout autre bureau désigné par le collège) au moins quinze (15) jours avant le début du congé annuel.

### **11.4 Rémunération au prorata**

L'employée ou l'employé dont l'emploi se termine après le 30 juin d'une année quelconque reçoit pour le congé annuel une rémunération calculée au prorata de la rémunération prévue par le présent article. Tout moins-perçu sera déduit de la dernière paie de l'employée ou de l'employé.

### **11.5 Calendrier des vacances**

Les vacances sont prises selon le calendrier établi par le collège. Les employées et les employés ont droit à un minimum de trois (3) semaines consécutives, sauf entente contraire. Les employées et les employés indiquent leurs préférences, si elles ou s'ils ont des préférences quant aux dates de leur congé annuel, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année de vacances en cours pour l'année de vacances suivante (du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin). Le collège accepte ou refuse, par écrit, ces demandes de vacances avant le 15 mars.

Cependant, le collège peut en tout temps établir un calendrier de vacances. Il tiendra compte des demandes des employées et des employés, y compris celles concernant des

vacances pendant la période de mai à août, sous réserve des besoins du collège en matière de dotation en personnel.

Les demandes de vacances des employées et des employés ne seront pas refusées de manière déraisonnable.

Si l'organisation des vacances faite conformément à ce qui précède crée des conflits dans les périodes choisies par les différents employés et employées, le collège tient compte de l'ancienneté de ces employées et de ces employés et de ses besoins en personnel en fixant définitivement le calendrier des vacances, à condition que les employées et les employés aient indiqué leurs préférences avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année de vacances en cours. Les demandes de vacances reçues après le 1<sup>er</sup> mars seront confirmées ou refusées par écrit dans les deux (2) semaines qui suivent leur réception par le collège.

À la demande de l'employée ou de l'employé hospitalisé au moins une (1) journée complète pendant ses vacances, la période en cause peut être reprise au cours de l'année de vacances, à un moment qui convient au collège.

### **11.6 Report du congé annuel**

Compte tenu des besoins du collège et de leurs désirs, les employées et les employés peuvent reporter jusqu'à trois (3) semaines de vacances à l'année suivante, à condition que les besoins en personnel du collège ne s'y opposent pas et que la période choisie pour le report des vacances à l'année suivante convienne au collège.

Si une employée ou un employé se fait hospitaliser et demande que le calendrier des vacances soit révisé et si le collège ne peut pas réviser le calendrier des vacances durant l'année visée, l'employée ou l'employé peut reporter les jours dépassant le maximum prévu à condition d'en faire la demande par écrit au collège.

## 12. CONGÉS

### 12.1 Congés sans solde pour convenances personnelles

Le collège peut accorder des autorisations d'absence sans salaire pour tout motif personnel légitime.

### 12.2 Congés rémunérés pour convenances personnelles

Reconnaissant ses responsabilités premières à l'égard de la population étudiante, le collège s'efforce d'agencer les autorisations d'absence de façon à perturber le moins possible ses programmes et services éducatifs. La superviseuse ou le superviseur intéressé reçoit un avis raisonnable.

Les congés demandés pour des motifs personnels, afin d'observer une fête religieuse ou pour des raisons personnelles exceptionnelles, sont accordés à la discrétion du collège, sans perte de salaire, et le collège ne doit pas les refuser de manière déraisonnable.

### 12.3 Congé de maternité et congé parental

#### 12.3.1 Congé de maternité

Une employée enceinte qui a été engagée au moins treize (13) semaines avant la date prévue de l'accouchement a droit à dix-sept (17) semaines de congé sans solde à titre de congé de maternité. Le congé doit être conforme aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.

#### 12.3.2 Congé parental

Une employée en congé de maternité peut prendre en outre trente-cinq (35) semaines de congé parental sans solde, à condition qu'elle en fasse la demande écrite au moins deux (2) semaines avant la fin de son congé de maternité. Ce congé doit être conforme aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*.

Un congé pouvant aller jusqu'à trente-sept (37) semaines est offert à tout nouveau parent employé depuis au moins treize (13) semaines. Ce congé doit être conforme aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*. Par parent, on entend

également une personne auprès de qui un enfant est placé en vue de son adoption et une personne qui entretient une relation d'une certaine permanence avec un enfant.

### **12.3.3 Prolongation du congé parental à des fins d'adoption**

En étudiant une demande de prolongation du congé d'adoption au-delà de la période prévue à l'alinéa 12.3.2, le collègue tient compte des facteurs médicaux ou autres conditions pertinentes requises par l'organisme d'adoption local. Cette demande de congé sans solde devrait être faite par écrit au moins deux (2) semaines avant la fin du congé prévu à l'alinéa 12.3.2.

### **12.3.4 Accumulation de l'ancienneté**

Les employées et les employés en congé de maternité ou en congé parental continuent d'accumuler leur ancienneté pendant la durée de leur congé.

## **12.4 Régime de prestations supplémentaires de chômage**

### **12.4.1 Admissibilité aux prestations**

Si l'employée ou l'employé admissible au congé en vertu du paragraphe 12.3 fournit au collègue la preuve qu'elle ou il est admissible aux prestations d'assurance-chômage prévues aux articles 22 ou 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C. c. 23, et qu'elle ou il en a fait la demande, elle ou il reçoit l'indemnité prévue par le régime de prestations supplémentaires de chômage.

### **12.4.2 Paiement des prestations**

Les indemnités versées dans le cadre du régime de prestations supplémentaires de chômage sont les suivantes :

- i) pour les deux (2) premières semaines, une indemnité correspondant à quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du taux de rémunération pour son poste, que l'employée ou l'employé recevait le dernier jour de travail avant le début du congé;

et,

- ii) pour le reste de la période pendant laquelle l'employée ou l'employé est admissible aux prestations d'assurance-chômage prévues aux articles 22 ou 23 de la *Loi de 1996 sur l'assurance-emploi*, L.C. c. 23, des indemnités correspondant à la différence entre la somme des prestations hebdomadaires d'assurance-chômage auxquelles elle ou il est admissible et de tout autre revenu qu'elle ou il a reçu, et quatre-vingt-treize pour cent (93 %) du taux de rémunération pour son poste, qu'elle ou il recevait le dernier jour de travail avant le début du congé.

#### **12.4.3 Conformité avec la *Loi sur l'assurance-emploi***

Nonobstant les alinéas 12.4.1 et 12.4.2, les modalités de ce régime sont interprétées de façon à ce qu'il soit conforme au Règlement 37(2) de la *Loi sur l'assurance-emploi*.

Les employées et les employés n'ont aucun droit acquis aux versements prévus par le régime, sauf le droit aux versements pendant une période de chômage précisée par le régime (référence : Règlements de l'assurance-emploi 37(2)(h)).

Les versements à l'égard de la rémunération annuelle garantie, du salaire différé ou des indemnités de cessation d'emploi ne sont ni augmentés ni diminués par les versements reçus en vertu du régime (référence : Règlements de l'assurance-emploi 37(2)(i)).

#### **12.4.4 Mutation**

Si une employée ou un employé a été muté à un autre poste en vertu de l'alinéa 13.4.1, les indemnités versées dans le cadre du régime de prestations supplémentaires de chômage seront calculées à partir du taux de rémunération pour le poste qui était le sien avant le début du congé.

### **12.5 Congé de deuil**

Au décès de l'un de ses parents, de sa conjointe ou de son conjoint, de sa conjointe ou de son conjoint de fait, d'un enfant, d'un beau-fils, d'une belle-fille, d'un frère, d'une sœur, de sa belle-mère, de son beau-père, d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'une bru, d'un gendre, d'une grand-mère, d'un grand-père, d'une grand-mère ou d'un grand-père de sa conjointe ou de son conjoint, d'une petite-fille, d'un petit-fils, de sa tutrice ou de son tuteur, l'employée ou l'employé a droit à un congé d'au moins trois (3) jours, sans perte de salaire, pour assister aux obsèques ou les organiser; la durée de l'absence est laissée à la discrétion du collègue.

## **12.6 Congé de service judiciaire**

L'employée ou l'employé convoqué comme juré, témoin de la Couronne ou témoin dans toute autre procédure l'obligeant à être présent par devoir civique ou public reçoit, pour chaque jour d'absence à ce titre, la différence entre le salaire perdu (calculé à son taux horaire pour le nombre d'heures qu'elle ou il aurait normalement effectuées, sans les heures supplémentaires et autres primes) et l'indemnité de service judiciaire qu'elle ou il reçoit; elle ou il doit toutefois fournir une attestation signée par la greffière ou le greffier du tribunal, indiquant l'indemnité reçue.

## **12.7 Congé de citoyenneté**

Une employée ou un employé peut s'absenter, sans perte de salaire normal, pour le temps qu'elle ou il doit consacrer pendant ses heures normales de travail aux démarches en vue de recevoir son certificat de citoyenneté canadienne. Ces absences ne doivent pas excéder, en tout, l'équivalent de deux (2) quarts de travail, et le collègue peut exiger que lui soit fournie la preuve des démarches nécessaires effectuées pendant les heures de travail.

## **12.8 Régime de congé avec salaire différé**

### **12.8.1 But**

Le régime de congé avec salaire différé vise à offrir aux employées et aux employés de l'unité de négociation la possibilité de prendre un congé autorisé d'une durée de six (6) mois à un an et de financer ce congé au moyen du salaire différé accumulé, qui porte intérêt et est versé au début du congé.

### **12.8.2 Admissibilité**

Les employées et les employés de l'unité de négociation qui ont trois (3) ans d'ancienneté au collègue sont admissibles au régime aux conditions stipulées dans le présent article.

#### **12.8.2.1 Application**

L'employée ou l'employé admissible doit présenter par écrit à la présidente ou au président du collègue ou à sa ou son mandataire, au moins trois (3) mois avant la date

prévue de sa participation au régime, une demande d'autorisation en vue de son adhésion indiquant les modalités d'étalement du salaire choisies.

#### **12.8.2.2 Approbation**

Le collège se réserve le droit exclusif d'approuver la demande, la durée du congé, la période d'étalement du salaire et le pourcentage du salaire différé.

#### **12.8.2.3 Période d'étalement du salaire**

La période maximale d'étalement du salaire est de cinq (5) ans.

#### **12.8.2.4 Durée du congé**

La durée du congé ne peut excéder un an.

#### **12.8.2.5 Entente écrite**

Le collègue et l'employée ou l'employé doivent conclure une entente écrite indiquant les conditions convenues conformément aux dispositions des présentes.

### **12.8.3 Conditions**

Les modalités de versement du salaire et des prestations, et les autres conditions du régime sont les suivantes :

#### **12.8.3.1 Rémunération**

Au cours de la période d'étalement du salaire précédant le congé, l'employée ou l'employé reçoit un salaire réduit d'un certain pourcentage, conformément à l'entente écrite qu'elle ou il a conclue avec le collège, selon les termes de l'Annexe E. Le solde du salaire est différé et le montant accumulé, portant intérêt, est conservé par le collège au compte de l'employée ou de l'employé en vue de financer son congé.

Le pourcentage différé ne peut excéder un montant déterminé en divisant la durée du congé par la somme de la période d'étalement et de la durée du congé, multipliée par 100 (p. ex., si la période d'étalement est de 4 ans et que la durée du congé est d'un an, le salaire maximum différé est de 20 %). Le montant différé ne peut

cependant excéder le maximum autorisé dans les directives de l'Agence du revenu du Canada.

### **12.8.3.2 Taux d'intérêt**

Aux termes du régime, l'intérêt est calculé tous les mois, mais non à l'avance. L'intérêt versé est calculé selon la moyenne des taux d'intérêt en vigueur le dernier jour de chaque mois pour un compte d'épargne véritable, un dépôt à terme d'un an, de trois ans et de cinq ans. Les taux d'intérêt pour chacun des comptes susmentionnés sont les taux indiqués par écrit par la banque avec laquelle le collègue fait affaires. Si, le dernier jour d'un mois particulier, la banque n'offre pas l'un des comptes susmentionnés, la moyenne est établie pour l'ensemble des comptes offerts.

L'intérêt est versé chaque mois, le premier crédit d'intérêt s'appliquant le mois qui suit le dépôt initial. L'employée ou l'employé reçoit du collègue un état annuel de son compte.

### **12.8.3.3 Prestations au cours de la période d'étalement du salaire**

Au cours de la période d'étalement, les prestations associées au taux de salaire sont établies selon le salaire que l'employée ou l'employé aurait reçu au cours de la période d'étalement si elle ou s'il n'avait pas participé au régime.

### **12.8.3.4 Participation aux régimes d'assurance et primes**

La participation de l'employée ou de l'employé aux régimes d'assurance (assurance-vie, RASO, invalidité de longue durée, assurance-maladie complémentaire, assurance dentaire, assurance ophtalmologie et prothèses auditives) en vigueur immédiatement avant le congé est maintenue par le collègue au cours du congé si les conditions d'admissibilité le permettent; les primes de ces régimes sont cependant à la charge de l'employée ou de l'employé pendant son absence.

### **12.8.3.5 Prestations au cours du congé**

Au cours du congé, les prestations associées au taux de salaire sont établies conformément au taux de salaire que l'employée ou l'employé aurait reçu immédiatement avant le congé si celle-ci ou celui-ci n'avait pas participé au régime.

### **12.8.3.6 Versement**

Au début du congé, le collègue remet à l'employée ou à l'employé les sommes accumulées à son compte, moins les primes ou cotisations déduites pour l'année, sauf entente contraire convenue d'un commun accord; l'intérêt ne s'accumule pas au cours du congé.

### **12.8.3.7 Affectation au retour**

À son retour, sous réserve de l'application éventuelle pendant son absence des dispositions de la présente convention sur la mise à pied et le déplacement, l'employée ou l'employé est affecté au poste qu'elle ou il avait auparavant. En cas d'application, au cours du congé, des dispositions de la convention sur la mise à pied et le déplacement, ces mesures s'appliquent à l'employée ou à l'employé de la même façon au cours du congé, sauf que l'avis qui lui est destiné peut être remis à une dirigeante ou à un dirigeant de la section locale, qui peut faire au nom de l'employée ou de l'employé les choix qui s'offrent à cette dernière ou à ce dernier en vertu de ces dispositions.

### **12.8.3.8 Prestations applicables**

Au cours de son congé, l'employée ou l'employé n'a pas droit aux prestations d'invalidité de courte durée ou de longue durée, ni au congé annuel, ni aux crédits de vacances accumulés. Elle ou il continue cependant d'accumuler du temps d'ancienneté pour toute la période du congé, et ses années de service aux fins du calcul de son droit au congé annuel doivent inclure la durée de son congé. Nonobstant le paragraphe 11.6, l'employée ou l'employé peut, au cours de l'année ou des années précédant le congé, différer suffisamment de crédits de vacances pour pouvoir, lors de l'année de son retour au travail, jouir de son droit à des vacances normales.

### **12.8.3.9 Droit de retrait**

L'employée ou l'employé peut, si le collègue l'y autorise, se retirer du régime en cas de circonstances exceptionnelles (p. ex., difficultés financières ou maladie grave). Elle ou il doit présenter sa demande par écrit, en expliquant les raisons de son retrait, au moins trois (3) mois avant le début de son congé. Le collègue garde la demande et l'autorisation dans ses dossiers.

Lorsqu'une demande de retrait est autorisée, le collègue verse à l'employée ou à l'employé un montant forfaitaire égal au salaire différé et aux intérêts courus jusqu'à la date de son retrait. Le paiement est fait le plus tôt possible, au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent l'autorisation du retrait.

#### **12.8.3.10 Report du congé**

Le collègue peut, pour une raison valable et suffisante, au plus tard trois (3) mois avant le début du congé, reporter le congé pour une période ne dépassant pas un an. L'employée ou l'employé ainsi touché peut alors choisir de continuer à participer au régime ou de toucher les sommes versées en application du sous-alinéa 12.8.3.9 ci-dessus.

L'employée ou l'employé peut, pour une raison valable et suffisante, demander par écrit que son congé soit reporté. Le collègue peut, à sa discrétion, accéder à sa demande, mais la période de report ne peut dépasser un an.

#### **12.8.3.11 Intérêts sur les sommes accumulées**

Si l'application du sous-alinéa 12.8.3.10 a pour effet de reporter le congé à une date postérieure à la période prévue, les montants accumulés jusqu'à la date du congé prévu portent intérêt jusqu'à ce que le congé soit autorisé.

#### **12.8.3.12 Cessation d'emploi**

L'employée ou l'employé qui remet sa démission ou est mis à pied ou congédié pour une raison quelconque avant le début du congé cesse de participer au régime, et les sommes accumulées lui sont versées tel qu'indiqué au sous-alinéa 12.8.3.9 ci-dessus.

#### **12.8.3.13 Décès**

En cas de décès d'une employée ou d'un employé participant au régime, le montant accumulé et les intérêts courus jusqu'au décès sont versés à sa succession. Les ententes passées en vertu du sous-alinéa 12.8.2.5 indiquent que le montant versé à la succession d'une employée ou d'un employé au titre de cet article constituent « un droit ou un bien » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) et ce

montant est imposable l'année même du décès, conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada).

#### **12.8.3.14 Accident ou maladie grave**

L'employée ou l'employé qui ne peut prendre le congé à la date prévue en raison d'un accident ou d'une maladie grave survenant avant le début du congé peut l'annuler et recevoir le paiement prévu au sous-alinéa 12.8.3.9 ou, avec l'autorisation du collègue, reporter son congé à une date acceptable aux deux parties, qui ne peut dépasser un an.

#### **12.8.4 Impôt sur le revenu**

Au cours de chaque année d'imposition, l'impôt sur le revenu de l'employée ou l'employé participant au régime est conforme aux dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) et aux directives de l'Agence du revenu du Canada. De la même façon, les retenues fiscales effectuées par le collègue doivent être conformes aux dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) et aux directives de l'Agence du revenu du Canada.

## **13. SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **13.1 Loi sur la santé et la sécurité**

Les parties reconnaissent l'application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

### **13.2 Fourniture de vêtements**

Les pratiques actuelles touchant la fourniture et l'entretien des vêtements et des uniformes des employées et des employés sont maintenues pour la durée de la convention, étant entendu que toute modification doit au préalable faire l'objet d'une consultation entre le collègue et le Comité syndical du collègue et du campus.

#### **13.2.1 Matériel de sécurité**

Le collègue verse aux employées et aux employés une allocation annuelle visant à les défrayer en partie du coût de certains matériels de sécurité, déterminée de la façon suivante :

##### **13.2.1.1 Chaussures de sécurité**

Si le collègue ou la loi oblige une employée ou un employé à se procurer et à porter des chaussures de protection dans l'exercice de ses fonctions, le collègue lui verse, le premier jour de paie du mois d'avril de chaque année, une allocation de cent dollars (100 \$). L'employée ou l'employé doit fournir une preuve d'achat, si on l'exige.

Autrement, le collègue a la faculté (qu'il exercera de façon raisonnable) de verser cette allocation si elle est recommandée par le Comité de santé et de sécurité créé en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

##### **13.2.1.2 Lunettes de protection**

Si le collègue ou la loi oblige une employée ou un employé à se procurer et à porter des lunettes de protection prescrites dans l'exercice de ses fonctions, le collègue lui verse, le premier jour de paie du mois d'avril de chaque année, une allocation de vingt dollars (20 \$); autrement, le collègue a la faculté (qu'il exercera de façon

raisonnable) de verser cette allocation si elle est recommandée par le Comité de santé et de sécurité créé en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

### **13.3 Entente préalable**

Si la section locale estime que, par suite de pratiques locales, les employées et les employés d'un collège reçoivent des avantages supérieurs à ceux prévus à l'alinéa 13.2.1, ces pratiques demeurent en usage pendant la durée de la présente convention, au lieu des dispositions de l'alinéa 13.2.1, si elle en décide ainsi. La section locale avertit le collège de sa décision à cet égard dans les soixante (60) jours à partir de la ratification de la convention, à défaut de quoi les dispositions de l'alinéa 13.2.1 entrent en vigueur.

### **13.4 Terminaux à écran de visualisation**

Les parties conviennent de ce qui suit touchant le travail devant un terminal à écran de visualisation :

#### **13.4.1 Mutations en cas de grossesse**

- Une employée qui est affectée à un terminal à écran de visualisation dans le cadre de son travail et qui croit qu'elle peut être enceinte doit être affectée, à sa demande, à des fonctions ne nécessitant pas un travail devant un terminal, pendant une période maximale de vingt (20) jours ou jusqu'à la date de confirmation de son état, si cette date est antérieure; son taux horaire de rémunération doit rester en vigueur pendant cette période.
- Une employée qui est affectée à un terminal à écran de visualisation dans le cadre de son travail et qui est enceinte doit être, à sa demande et sur présentation d'une attestation médicale du fait qu'elle est enceinte, affectée à des tâches ne nécessitant pas l'utilisation d'un terminal pendant la durée de sa grossesse; le collège peut alors la muter à un autre poste pendant la durée de la grossesse, et elle reçoit le taux horaire de rémunération qui s'applique au poste auquel elle est mutée. Le collège s'efforcera de réduire au minimum les pertes subies par l'employée en cherchant à lui confier un poste vacant pour lequel elle est qualifiée et dont le taux de rémunération devrait être raisonnablement proche de celui du poste qu'elle occupait précédemment. S'il y a plus d'un poste vacant pour lequel elle est pleinement qualifiée et qu'elle peut occuper sans formation, le collège doit, s'il décide de la muter, l'affecter à un poste vacant dont le taux maximum de rémunération est le plus proche de sa propre tranche salariale, sans cependant la dépasser.

- Si une employée enceinte qui travaille dans un rayon d'un mètre d'un terminal à écran de visualisation demande que son poste de travail en soit éloigné, le collègue s'efforcera de répondre à sa demande.

### **13.4.2 Examen de la vue**

Les employées et les employés classés comme opératrices ou opérateurs sur micro-ordinateur ou opératrices ou opérateurs de traitement de données qui travaillent habituellement devant un terminal à écran de visualisation, ainsi que les autres employées et employés visés par une entente du Comité syndical du collègue et du campus constitué en application du paragraphe 4.2, ont la possibilité, au début de leur emploi dans cette classe et, par la suite, une fois par année, de passer un examen de la vue administré par un optométriste qualifié pour faire passer les tests suivants :

- acuité visuelle (lecture d'une échelle de lettres);
- réfraction oculaire;
- acuité visuelle corrigée;
- accommodation d'amplitude;
- suppression;
- équilibre musculaire en vision à distance (baguette de Maddox);
- équilibre musculaire en vision à un mètre (baguette de Maddox);
- équilibre musculaire en vision rapprochée (aile de Maddox);
- biomicroscopie.

Le collègue assume, le cas échéant, la différence entre les honoraires versés à l'optométriste et les coûts défrayés par le RASO. L'employée ou l'employé signe un formulaire autorisant la remise au collègue du rapport de l'optométriste, et une copie du rapport est remise au collègue et à l'employée ou l'employé.

### **13.4.3 Pauses**

Les employées et les employés qui travaillent habituellement devant un terminal à écran de visualisation ne peuvent être tenus d'effectuer plus d'une heure de travail continu devant un terminal, à l'exclusion de toute autre tâche, et le collègue veille à leur accorder alors une pause (pouvant comporter l'exécution d'un autre travail) d'une durée de dix (10) minutes.

#### **13.4.4 Postes de travail**

Lorsqu'un ordinateur est utilisé, le collègue dote les postes de travail de tables pour les terminaux à une hauteur appropriée, d'une chaise réglable et, sur demande, d'un repose-pieds et/ou d'un support pour les documents.

#### **13.4.5 Vérification du terminal**

L'employée ou l'employé qui a un motif raisonnable de croire que son terminal à écran de visualisation présente un risque pour sa santé ou sa sécurité peut demander que des tests soient effectués. Si le collègue ne parvient pas à résoudre les préoccupations de l'employée ou de l'employé, il convient de demander que les tests appropriés soient effectués par la Direction de la santé et de la sécurité au travail, du ministère du Travail.

### **13.5 Vaccin contre l'hépatite B**

Si l'emploi occupé par une employée ou un employé l'expose au risque d'être infecté par le virus de l'hépatite B et que ladite employée ou ledit employé accepte de se faire vacciner, le collègue assume les frais de vaccination qui ne sont pas assurés par le RASO.

## **14. SÉCURITÉ D'EMPLOI**

### **14.1 Période d'essai**

Les employées et les employés sont à l'essai pendant leurs six (6) premiers mois d'emploi, étalés sur une période quelconque de douze (12) mois. Il est laissé à la discrétion du collège de réduire comme il l'entend la période d'essai d'une employée ou d'un employé. Une fois sa période d'essai terminée, l'employée ou l'employé a droit à un crédit d'ancienneté correspondant à la durée de sa période d'essai. L'ancienneté ainsi acquise est régie par les dispositions du présent article.

### **14.2 Années d'ancienneté et de service**

#### **14.2.1 Absences autorisées**

Les années d'ancienneté et de service continuent de s'accumuler pour toutes les fins prévues par la convention collective pour une période pouvant aller jusqu'à six (6) mois civils pour la durée de la présente convention, pendant toute absence autorisée, rémunérée ou non, en application des dispositions de la présente convention.

#### **14.2.2 Congé de maternité, parental ou de perfectionnement professionnel et postes d'une durée inférieure à douze mois**

Nonobstant ce qui précède, les années d'ancienneté et de service continuent de s'accumuler :

- pendant la durée du congé de maternité ou du congé parental ou des deux;
- pendant la durée du congé de perfectionnement professionnel;
- et pour toute période de mise à pied visée dans le protocole d'entente portant sur les postes d'une durée inférieure à douze mois.

#### **14.2.3 Employées et employés en période d'essai**

Le présent article ne s'applique pas aux employées et aux employés à l'essai qui, à moins que le collège ne décide de réduire cette période, doivent avoir accompli six (6) mois d'emploi actif pour avoir droit à l'ancienneté.

#### **14.2.4 Mise à pied**

Il est convenu que l'ancienneté mais non les crédits de service s'accumule durant les périodes de mise à pied visées à l'article 15.

#### **14.2.5 Prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail**

Les crédits de service s'accumulent jusqu'à douze (12) mois d'absence pendant que l'employée ou l'employé reçoit des prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

#### **14.2.6 Invalidité de courte durée, invalidité de longue durée et prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail**

L'ancienneté continue de s'accumuler pendant les périodes d'invalidité de courte durée et d'invalidité de longue durée, ainsi que pendant les périodes où l'employée ou l'employé reçoit des prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

### **14.3 Mutation à un poste de l'unité de négociation**

Une employée ou un employé du collège qui est muté à un poste de l'unité de négociation a droit à l'ancienneté correspondant à la durée de ses services, après avoir terminé sa période d'essai. Les employées et les employés de soutien à temps partiel qui sont mutés à un poste de l'unité de négociation, après le 14 novembre 1991, verront leur ancienneté calculée au prorata, après avoir terminé leur période d'essai, selon un calcul du nombre d'heures de l'emploi à temps partiel proportionnel au nombre d'heures de l'emploi à plein temps en se fondant sur 1 820 heures par année comme étant le nombre d'heures de l'emploi à plein temps.

Il est toutefois entendu qu'aux fins de l'application du paragraphe 15.4, le personnel cadre et les employées et les employés de l'unité du personnel scolaire qui sont mutés à l'unité de négociation n'ont droit qu'à la partie de l'ancienneté accumulée, le cas échéant, alors qu'elles ou ils appartenaient à l'unité de négociation ou à ce qui en tenait lieu antérieurement.

## **14.4 Bilinguisme**

Nonobstant la politique officielle établie par le collège en matière de bilinguisme, aucune employée actuelle ni aucun employé actuel ne peut être mis à pied en raison de son incapacité de communiquer en français. Reconnaisant le fait que le collège a la responsabilité de déterminer les exigences linguistiques de tous les postes, il ne refusera toutefois pas aux employées et aux employés, de manière déraisonnable, la possibilité d'avoir une promotion en raison d'exigences linguistiques. La section locale pourra demander la tenue d'une réunion en vertu du paragraphe 4.2 et des alinéas 4.2.1 et 4.2.2, et la direction expliquera les raisons qui sous-tendent les exigences linguistiques.

## **14.5 Calcul proportionnel du service à temps partiel pour la période d'essai**

Si une employée ou un employé à temps partiel est engagé par le collège à un poste à temps plein de l'unité de négociation, qu'il s'agisse du même poste ou d'un poste de nature analogue, elle ou il a droit à des crédits de service valables pour sa période d'essai, établis selon un calcul proportionnel de ses heures à temps partiel par rapport aux heures à temps plein, en se fondant sur 1 820 heures par année comme étant le nombre d'heures de l'emploi à plein temps, jusqu'à concurrence de trois (3) mois de service valables pour sa période d'essai, à condition que ce service ait été effectué dans l'année précédant son engagement dans l'unité de négociation.

## **14.6 Réembauchage**

En cas de cessation d'emploi d'une employée ou d'un employé membre de l'unité de négociation, lorsque cette personne est réembauchée au même collège dans une période de six (6) ans, sa période de service et d'ancienneté à compter de la date initiale de son engagement est considérée ininterrompue, mais sa période de non-emploi dans l'unité de négociation n'est pas comprise dans le calcul. La présente disposition n'a aucun effet sur la période d'essai nécessaire lors du réembauchage. Les parties conviennent qu'un tel rétablissement des crédits de service et d'ancienneté ne peut intervenir qu'après le réembauchage, s'il y a lieu.

## **14.7 Stabilité d'emploi**

### **14.7.1 Comité de stabilisation de l'emploi**

Les parties créeront un Comité de stabilisation de l'emploi (CSE) comprenant un nombre maximum de trois (3) personnes nommées par la section locale et un nombre maximum de trois (3) personnes nommées par le collège pour assumer les responsabilités énoncées aux paragraphes 14.7 et 15.3.

Les parties conviennent que les réunions se tiendront à intervalles réguliers.

Les membres qui doivent quitter temporairement leur poste pour assister aux réunions durant les heures normales de travail ne subissent aucune perte de salaire. Le syndicat reconnaît cependant que les employées et les employés doivent s'acquitter de leurs fonctions et ne peuvent s'absenter sans l'autorisation préalable de leur supérieure immédiate ou de leur supérieur immédiat, qu'elles ou ils doivent également aviser dès leur retour au travail. Conformément à ce protocole, l'autorisation d'assister aux réunions ne peut être refusée de manière déraisonnable, compte tenu des besoins opérationnels du collège.

### **14.7.2 Stratégies**

Le CSE cherchera à réaliser des stratégies de stabilisation de l'emploi comme suit :

- des stratégies courantes et pluriannuelles doivent être élaborées dans les limites des ressources disponibles. Ces stratégies peuvent notamment faire appel, sans toutefois s'y limiter, à la planification, au recyclage, au repérage de moyens de déterminer les aptitudes, la formation et l'expérience acquises des employées et des employés, aux retraites anticipées, aux programmes de départ volontaire, à des affectations d'une autre nature, à des détachements, à l'orientation professionnelle, à l'emploi partagé, aux échanges d'emploi, au jumelage/observation et au perfectionnement professionnel;
- des discussions entre les parties concernant les stratégies possibles aideraient à apporter des mesures appropriées d'amélioration de la stabilité d'emploi;
- les données pertinentes en matière de stabilité d'emploi sont mises à la disposition des deux parties.

### **14.7.3 Fonds de stabilisation de l'emploi**

Le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, le collège verse au Fonds de stabilisation de l'emploi (FSE) une contribution annuelle, couvrant la période allant du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, de 50 \$ par employée ou employé à temps plein qui était membre de l'unité de négociation au collège au 1<sup>er</sup> août de chaque année. La contribution est placée à la disposition du CSE, pour les fins précisées au paragraphe 14.7. Si les réserves du FSE sont égales ou supérieures à cinq cents dollars (500 \$) par employée ou employé à temps plein qui était membre de l'unité de négociation au collège le 1<sup>er</sup> août de chaque année, l'obligation du collège de contribuer au FSE est suspendue jusqu'à ce que ce montant soit inférieur à ce niveau. En pareil cas, la contribution annuelle suivante du collège doit être à nouveau de cinquante dollars (50 \$) par employée ou employé à temps plein qui était membre de l'unité de négociation au collège le 1<sup>er</sup> août de chaque année sans toutefois dépasser le montant requis pour rétablir le niveau des réserves du FSE à cinq cents dollars (500 \$) par employée ou employé à temps plein membre de l'unité de négociation.

Les réserves du FSE sont conservées dans un compte distinct établi sous forme de compte conjoint en fiducie dans une banque ou un établissement financier où le collège a au moins un compte; sous la direction du CSE, la directrice ou le directeur des finances du collège verse les fonds suivant les instructions reçues. Le compte conjoint est ouvert sous le nom de « (nom du collège) - Fonds de stabilisation de l'emploi du personnel de soutien ». Les livres et registres du FSE sont accessibles aux membres du CSE en tout temps au cours des heures normales de bureau.

Toute demande de chèque ou de retrait d'un compte où est déposé le FSE doit être contresignée par un membre du CSE désigné par le collège et par un membre désigné par la section locale.

#### **14.7.3.1 Administration du Fonds de stabilisation de l'emploi**

Le CSE administre et prend les décisions nécessaires en ce qui concerne le FSE en utilisant le FSE ou la partie du FSE que le CSE juge appropriée pour favoriser les stratégies à court et à long terme de stabilisation de l'emploi ou pour de la formation ou du recyclage. Les fonds excédentaires, le cas échéant, qui ne sont pas requis dans l'immédiat à cette fin, peuvent être placés selon les instructions du CSE dans un compte ou un certificat de dépôt émis et/ou gardé dans une banque ou un établissement financier.

### **14.7.3.2 Arbitre du Fonds de stabilisation de l'emploi**

Si une décision n'est pas prise à la majorité des voix concernant le sous-alinéa 14.7.3.1, un membre du CSE peut soumettre la question à l'arbitre du FSE.

Un arbitre du FSE doit être désigné dans chaque collège avec l'accord de la présidence du collège et de la présidence de la section locale. Le mandat de l'arbitre du FSE, qui peut être renouvelé par accord mutuel, doit être d'un (1) an, à compter du 1<sup>er</sup> septembre, et expire le 31 août. Si la présidence du collège et la présidence de la section locale ne peuvent s'entendre sur sa désignation, le collège ou la section locale peut demander à la Commission des relations de travail dans les collèges de désigner un arbitre du FSE, qui devra jouir des mêmes pouvoirs, dès sa nomination par la Commission des relations de travail dans les collèges, que s'il avait été désigné par le collège et la section locale, conformément aux dispositions des présentes.

L'arbitre du FSE peut prendre toutes les décisions que le CSE est autorisé à prendre aux termes du sous-alinéa 14.7.3.1.

L'arbitre du FSE est tenu de déterminer la procédure appropriée à suivre et rend une décision dans les dix (10) jours civils du renvoi de la question à l'arbitre. Il devra entendre les exposés des parties et adopter la procédure la plus expéditive et libre possible.

La décision de l'arbitre du FSE a force de chose jugée et lie les parties et les employées et les employés touchés par elle. L'arbitre du FSE ne pourra modifier la convention, ni prendre de décisions incompatibles avec elle.

Le collège et la section locale doivent assumer chacun la moitié des honoraires et des frais de l'arbitre du FSE.

## **15. PROCÉDURE DE MISE À PIED ET DE RAPPEL**

### **15.1 Généralités**

Une employée ou un employé qui a terminé sa période d'essai ne peut être mis à pied ou assujéti à la procédure de mise à pied, quelle qu'en soit la raison, avant que la procédure prévue à l'article 15 ait été observée dans l'ordre.

### **15.2 Avis à la section locale du syndicat**

Si le collège envisage de prendre des mesures pouvant entraîner la mise à pied d'une employée ou d'un employé ayant terminé sa période d'essai, il en avise par écrit la présidente ou le président de la section locale quatorze (14) jours civils avant d'en aviser par écrit l'employée ou l'employé concerné. Il remet en même temps à la section locale toutes les données sur lesquelles il fonde son intention de prendre les mesures envisagées.

### **15.3 Comité**

#### **15.3.1 Réunions**

Outre les réunions du comité prévues à l'alinéa 14.7.1, le Comité de stabilisation de l'emploi (CSE) se réunit dans les cinq (5) jours civils qui suivent un tel avis, à moins que les deux parties ne s'entendent pour prolonger ce délai.

#### **15.3.2 Confidentialité**

La section locale, le collège et le CSE gardent confidentiels les renseignements reçus et les délibérations du CSE tant qu'il en est ainsi convenu entre le collège et la section locale, ce qui n'empêche pas les parties de rechercher confidentiellement les conseils dont elles ont besoin.

#### **15.3.3 Recommandations**

Le CSE a pour mandat d'étudier le cas et de présenter des recommandations à la présidente ou au président du collège sur l'une ou l'autre ou l'ensemble des mesures de rechange indiquées ci-dessous, susceptibles d'être prises pour éviter qu'il y ait des suppressions d'emplois ou pour en limiter le nombre :

1. Création possible de postes vacants susceptibles d'être comblés par les employées et les employés visés;
2. Conversion de postes à temps partiel et/ou déplacement d'employées et d'employés non membres de l'unité de négociation;
3. Recours à d'autres moyens (retraite normale, congés volontaires ou mutations) afin d'éviter ou de minimiser les effets des mesures envisagées;
4. Amélioration des possibilités d'emploi des employées et des employés concernés par la mise en place d'un programme de formation, de recyclage ou d'orientation professionnelle;
5. Recherche d'autres possibilités d'emploi pour les employées et les employés visés, au sein du collège et à l'extérieur, par exemple des possibilités d'emploi comparables;
6. Affectation temporaire d'employées et d'employés excédentaires et déplacés à des postes occupés par d'autres employées et employés bénéficiant de diverses autorisations d'absence.

Le CSE présente ses recommandations à la présidente ou au président du collège dans les quatorze (14) jours civils suivant le préavis prévu au paragraphe 15.2. Si les membres du CSE ne peuvent s'entendre sur une recommandation, les membres nommés par le syndicat et ceux nommés par le collège peuvent présenter des recommandations distinctes. En pareil cas, ils s'en font part mutuellement avant de les présenter.

#### **15.3.4 Confidentialité des recommandations**

Les recommandations conjointes ou distinctes présentées à la présidente ou au président du collège demeurent confidentielles jusqu'à l'expiration de la période de quatorze (14) jours civils stipulée au paragraphe 15.2, ou de toute autre période convenue par accord mutuel entre la section locale et le collège.

#### **15.3.5 Avis aux employées et aux employés**

##### **15.3.5.1 Avis écrit de mise à pied**

Si, après étude des recommandations par la présidente ou le président du collège, le collège décide qu'il doit toujours procéder à des mises à pied, les employées et les employés en cause peuvent recevoir un avis écrit de mise à pied après la période de

quatorze (14) jours civils stipulée au paragraphe 15.2, ou toute autre période convenue par accord mutuel entre la section locale et le collègue.

#### **15.3.5.2 Période de préavis**

Une employée ou un employé ne peut être mis à pied sans un préavis écrit de quatre-vingt dix (90) jours civils de la part du collègue, sauf circonstances raisonnablement indépendantes de la volonté du collègue.

#### **15.3.6 Échanges continus**

Si le CSE désire faire d'autres recommandations, il peut poursuivre ses réunions après l'envoi aux employées et aux employés de l'avis prévu au sous-alinéa 15.3.5.1 et présenter d'autres recommandations à la présidente ou au président du collège pour chercher à minimiser le nombre d'emplois supprimés.

### **15.4 Procédure de mise à pied**

Quand le collège décide que les circonstances nécessitent une réduction du personnel, à n'importe quel poste, il respecte les dispositions suivantes :

#### **15.4.1 Employées et employés à l'essai**

Les employées et les employés à l'essai qui effectuent le travail en cause seront les premiers à être relevés de leur emploi. Le collège avise le syndicat des noms des employées et des employés à l'essai qui sont relevés de leur emploi dans ces circonstances.

#### **15.4.2 Employées et employés ayant terminé leur période d'essai**

Les employées et les employés occupant les postes visés, qui ont terminé leur période d'essai et ont des qualifications relativement égales pour ces postes, sont mis à pied selon leur ancienneté.

#### **15.4.3 Procédure de supplantation**

L'employée ou l'employé ainsi désigné est affecté par le collège au premier poste déterminé dans l'ordre suivant :

- jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2007, à un poste vacant de sa classe pourvu qu'elle ou il puisse s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste; en l'absence d'un tel poste,
- à un poste vacant commandant la même tranche salariale, pourvu qu'elle ou il puisse s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste; en l'absence d'un tel poste,
- au poste détenu par l'employée ou l'employé ayant le moins d'ancienneté et commandant la même tranche salariale, pourvu que l'employée ou l'employé désigné puisse s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste et ait plus d'ancienneté; en l'absence d'un tel poste,
- à un poste vacant commandant une tranche salariale dont le taux maximum est immédiatement inférieur à la sienne, pourvu qu'elle ou il puisse s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste; en l'absence d'un tel poste,
- au poste détenu par l'employée ou l'employé ayant le moins d'ancienneté et commandant la tranche salariale dont le taux maximum est immédiatement inférieur à la sienne, pourvu que l'employée ou l'employé désigné puisse s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste et ait plus d'ancienneté;
- les dispositions des deux sous-alinéas précédents sont reprises jusqu'à ce que toutes les tranches salariales aient été revues par ordre descendant du taux maximum et qu'un poste vacant ou détenu par une employée ou un employé ayant moins d'ancienneté soit identifié et que l'employée ou l'employé désigné puisse s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste. En l'absence d'un tel poste, l'employée ou l'employé est mis à pied.

(Le protocole d'entente du 22 septembre 2005 annexé à la convention collective illustre le déroulement de ce processus au 1<sup>er</sup> mars 2007 et par la suite.)

#### **15.4.4 Mise à pied ou réaffectation**

##### **15.4.4.1 Avis**

L'employée ou l'employé reçoit un avis écrit de sa mise à pied ou de sa réaffectation. Si celle-ci ou celui-ci reçoit un avis de réaffectation, elle ou il peut choisir par écrit de se faire mettre à pied plutôt que d'être réaffecté, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis d'affectation. En pareil cas, la date de réception de l'avis de réaffectation par l'employée ou l'employé est réputée celle de l'avis de mise

à pied. Le collègue envoie à l'employée ou à l'employé une autre lettre, confirmant la mise à pied.

#### **15.4.4.2 Poste situé à plus de quarante (40) kilomètres**

Si le poste identifié conformément à la procédure ci-dessus est situé à plus de quarante (40) kilomètres de l'endroit où l'employée ou l'employé est ordinairement affecté, elle ou il a droit à un autre choix. En suivant à nouveau l'ordre prévu à l'alinéa 15.4.3, le collègue détermine le premier poste vacant, s'il en existe un, dans un rayon de quarante (40) kilomètres de l'endroit où elle ou il est ordinairement affecté, et l'avis prévu au sous-alinéa 15.4.4.1 indique les deux postes, s'il en existe un deuxième. L'employée ou l'employé choisit, conformément au sous-alinéa 15.4.4.1, soit d'accepter le poste indiqué situé à plus de quarante (40) kilomètres ou celui situé dans un rayon de quarante (40) kilomètres, soit d'être mis à pied.

### **15.4.5 Déplacement**

#### **15.4.5.1 Deuxième déplacement**

Le collègue suit la procédure ci-dessus pour une employée ou un employé déplacé par l'employée ou l'employé en cause.

#### **15.4.5.2 Troisième déplacement**

Le collègue suit la procédure ci-dessus pour une employée ou un employé déplacé en application de la rubrique « Deuxième déplacement ».

#### **15.4.5.3 Déplacement final**

L'employée ou l'employé dont la place a été prise en application de la rubrique « Troisième déplacement » est alors mis à pied par le collègue.

### **15.4.6 Salaires étoilés**

Dans l'application des dispositions du paragraphe 15.4, les employées et les employés dont le taux de salaire est supérieur à celui de leur tranche salariale, directement par suite de l'entrée en vigueur du Système de classification du personnel de soutien des

collèges d'arts appliqués et de technologie le 1<sup>er</sup> juin 1986, sont réputés se situer dans la tranche salariale dont le taux maximum se rapproche le plus de leur taux de salaire effectif, sans cependant lui être inférieur.

#### **15.4.7 Période de familiarisation**

Il est entendu que le collègue n'est pas tenu de former une employée ou un employé pour un poste auquel elle ou il pourrait être affecté par application de l'alinéa 15.4.3, mais le collègue assure une période raisonnable de familiarisation, au besoin.

#### **15.4.8 Taux de salaire**

L'employée ou l'employé affecté à un poste en application de la procédure ci-dessus est rémunéré à son taux de salaire actuel pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours civils. À la fin de cette période, l'employée ou l'employé affecté à un poste en application de la procédure ci-dessus est rémunéré selon la tranche salariale applicable au nouveau poste dont le taux se rapproche le plus de son taux de salaire actuel, sans lui être supérieur. Aux fins de sa progression ultérieure dans la tranche salariale, elle ou il est considéré comme ayant accumulé à ce poste les années de service accumulées à son poste antérieur. Le CSE peut envisager d'utiliser le FSE pour compenser l'écart monétaire, pendant la période de quatre-vingt-dix (90) jours, de la différence entre les deux taux de salaire.

### **15.5 Renonciation au droit de rappel/Indemnité**

#### **15.5.1 Généralités**

Sauf dans les cas où elle ou il est affecté par la sous-traitance et choisit de toucher une indemnité de cessation d'emploi en vertu de l'alinéa 15.5.2, l'employée ou l'employé qui est mis à pied, qui compte :

- moins de cinq (5) années de service et qui choisit, dans les vingt-et-un (21) jours civils de la réception de l'avis de mise à pied, de renoncer à son droit de rappel en vertu de la convention, reçoit une indemnité de cessation d'emploi égale à une semaine de salaire à son taux de salaire courant pour chaque année de service terminée;
- plus de cinq (5) années de service, voit son indemnité de cessation d'emploi calculée conformément aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi*.

Le fait d'accepter l'indemnité de cessation d'emploi ne met pas fin au droit au recyclage en vertu du paragraphe 15.7.

### **15.5.2 Indemnité de cessation d'emploi - Sous-traitance**

L'employée ou l'employé mis à pied en raison de travaux confiés en sous-traitance et qui exerce son droit de renoncer à la procédure de rappel a droit à une indemnité de cessation d'emploi égale à une (1) semaine de rémunération à son taux courant pour chaque année de service.

### **15.5.3 Indemnité de cessation d'emploi - Pas de cumul des primes**

Dans le calcul de l'indemnité de cessation d'emploi que le collège lui verse, toute somme tenant lieu de préavis ou autre indemnité de cessation d'emploi devant être versée en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi* (Ontario) est considérée comme un crédit au titre de l'indemnité de cessation d'emploi prévue au paragraphe 15.5. Cette disposition vise à éviter le cumul des indemnités tenant lieu de préavis et autres indemnités de cessation d'emploi versées aux termes de la *Loi sur les normes d'emploi* (Ontario) et de l'indemnité de cessation d'emploi prévue par les présentes.

## **15.6 Rappel**

Aux fins du présent article, est réputé vacant tout poste d'une tranche salariale pour lequel le collège a besoin de personnel, y compris les postes affichés en application du paragraphe 17.1 pour lesquels le choix final et la confirmation d'emploi n'ont pas été effectués par le collège.

### **15.6.1 Rappel selon l'ancienneté**

Une personne mise à pied en application des présentes et qui conserve son droit de rappel en application de l'article 15 est rappelée selon l'ordre d'ancienneté pourvu qu'elle puisse s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste en question sans avoir besoin de formation et qu'une telle vacance survient,

- dans les douze (12) mois qui suivent sa mise à pied si la personne avait travaillé sans interruption moins de vingt-quatre (24) mois avant sa mise à pied; ou
- dans les dix-huit (18) mois qui suivent sa mise à pied, si la personne avait travaillé sans interruption vingt-quatre (24) mois ou plus avant sa mise à pied.

Le droit de rappel est limité aux postes dont la tranche salariale est égale ou inférieure à l'ancienne tranche salariale de la personne.

Une personne ayant droit de rappel aura également le droit de postuler un poste vacant conformément au paragraphe 17.1 et à l'alinéa 17.1.1.

### **15.6.2 Rappel au-delà de quarante (40) kilomètres**

Si le lieu de travail de l'emploi offert se trouve à plus de quarante (40) kilomètres du lieu où la personne était affectée, celle-ci aura le droit de refuser l'emploi sans renoncer à son droit de rappel aux termes du présent article jusqu'à ce qu'un emploi soit offert, le cas échéant, dans un rayon de 40 kilomètres ou jusqu'à l'expiration du droit de rappel, selon l'éventualité la première.

### **15.6.3 Liste de rappel**

Le collège mettra une liste de rappel à jour à la disposition du CSE si celui-ci en fait la demande.

## **15.7 Recyclage**

### **15.7.1 Droit d'inscription**

Lorsqu'une personne membre de l'unité de négociation a été mise à pied par le collège, suivant les dispositions de l'article 15, le collège convient de lui offrir, contre un droit de vingt dollars (20 \$) par cours en plus du coût des matériaux nécessaires au cours, les deux étant payés à partir du Fonds de stabilisation de l'emploi :

- a) des cours ou programmes autorisés, dont les droits de scolarité sont fixés par règlement, ou,
- b) d'autres cours ou programmes convenus d'un commun accord,

et offerts par le collège. La personne doit répondre aux conditions d'admission et d'inscription fixées par le collège et respecter les politiques du collège en ce qui a trait aux études.

### **15.7.2 Durée du recyclage**

Cette possibilité de recyclage est offerte tant que la personne n'a pas été rappelée au travail, sans cependant dépasser une période maximale de trois (3) ans à compter de la date de la mise à pied. Si la personne n'a pas terminé un cours ou un programme auquel elle est inscrite au moment du rappel, le collège étudie des façons de lui permettre de le faire.

### **15.7.3 Aide en vue d'un nouvel emploi**

Le collège convient d'aider les personnes membres de l'unité de négociation qui ont été mises à pied à trouver un nouvel emploi grâce aux services existants du collège en matière d'orientation professionnelle, d'aide à la recherche d'un emploi et de possibilités de recyclage.

### **15.7.4 Emploi ne relevant pas de l'unité de négociation**

En plus des droits de rappel prévus à l'alinéa 15.6.1, la personne mise à pied ayant plus de cinq (5) ans d'ancienneté qui participe à temps plein à un programme de recyclage aux termes du paragraphe 15.7 peut présenter au service des ressources humaines du collège une demande écrite en vue d'un emploi ne relevant pas de l'unité de négociation en dehors de sa période d'études. Le collège essaie de l'aider à trouver au collège un travail approprié en dehors de l'unité de négociation.

## **15.8 Sous-traitance - Avis au syndicat**

Si le collège décidait de confier en sous-traitance un travail ou des services effectués par des employées et des employés à la date de l'entrée en vigueur de la présente convention, et que cela aurait pour effet d'entraîner la mise à pied ou le déplacement contre son gré d'une employée ou d'un employé régi par la présente convention, le collège convient d'en aviser la section locale et le siège du syndicat quatre (4) semaines avant l'envoi de l'avis écrit à l'employée ou à l'employé concerné. La procédure prévue au paragraphe 15.3 est respectée.

## **15.9 Remboursement des frais de déménagement**

L'employée ou l'employé muté par le collège, en application des dispositions de l'article 15 et du paragraphe 17.4, à un poste situé à plus de quatre-vingts (80) kilomètres du poste

précédent reçoit un remboursement des dépenses (emballage et assurance exclus) engagées pour le déménagement de ses effets personnels et de son mobilier dans un domicile proche du nouveau poste, jusqu'à concurrence de 1 000 \$. Ces dépenses ne sont remboursées que si le déménagement a lieu dans les douze (12) mois de la mutation.

### **15.10 Perte d'ancienneté**

L'ancienneté est perdue et l'emploi est réputé avoir cessé dans les cas suivants :

- l'employée ou l'employé quitte son emploi de son propre chef;
- l'employée ou l'employé est congédié pour motif valable, sauf si le congédiement a été infirmé par le biais de la procédure de règlement des griefs;
- la personne est mise à pied pour plus de douze (12) mois, si celle-ci avait accumulé moins de vingt-quatre (24) mois de service continu au moment de la mise à pied, ou pour plus de dix-huit (18) mois si elle avait alors accumulé vingt-quatre (24) mois ou plus de service continu au moment de la mise à pied;
- l'employée ou l'employé prolonge un congé autorisé sans fournir un motif que le collègue juge valable;
- l'employée ou l'employé prend un congé autorisé à des fins autres que celles pour lesquelles il avait été accordé;
- la personne n'informe pas le collègue, après avoir été mise à pied, de son intention de reprendre le travail dans les sept (7) jours qui suivent l'envoi d'un avis de rappel par courrier recommandé, à la dernière adresse figurant dans les dossiers du collègue ou, si après avoir informé le collègue de son retour, la personne ne se présente pas au travail dans les dix (10) jours qui suivent la date de l'envoi de l'avis de rappel par courrier recommandé;
- l'employée ou l'employé est absent sans autorisation préalable pendant cinq (5) jours ouvrables consécutifs, sauf si le collègue accepte comme satisfaisantes les raisons données par la suite; ou
- la personne est mise à pied et choisit de renoncer à tout droit de rappel et accepte une indemnité de cessation d'emploi.

## **16. ÉVALUATION DES EMPLOYÉES ET DES EMPLOYÉS**

### **16.1 Évaluation du rendement**

La copie du rapport d'évaluation du rendement d'une employée ou d'un employé qui doit être versée à son dossier lui est remise à l'avance. L'employée ou l'employé paraphe l'évaluation pour attester qu'elle ou il l'a lue, dans les sept (7) jours à compter de la réception de sa copie. Si l'employée ou l'employé le désire, elle ou il peut y ajouter ses propres observations dans ce même délai de sept (7) jours. Le rapport d'évaluation comporte un avis indiquant ce qui suit : « Les droits de l'employée ou de l'employé concernant l'évaluation de son rendement se trouvent au paragraphe 16.1 de la convention collective. »

En prévision du processus d'évaluation du rendement, la superviseure ou le superviseur examine le FDT de l'employée ou de l'employé afin de déterminer si ce formulaire est à jour.

### **16.2 Avis de mesures disciplinaires**

L'employée ou l'employé reçoit une copie de tout avis officiel de mesures disciplinaires qui doit être versé à son dossier. Avec l'autorisation de l'employée ou de l'employé concerné, la section locale est informée qu'elle ou il fait l'objet d'un avis de mesures disciplinaires.

### **16.3 Accès au dossier personnel**

L'employée ou l'employé doit avoir raisonnablement accès à son dossier personnel afin d'examiner les évaluations de son rendement et les avis de mesures disciplinaires.

### **16.4 Retrait des avis du dossier personnel**

L'employée ou l'employé peut, une fois par année civile, demander que soient retirés de son dossier personnel officiel les avis de mesures disciplinaires qui s'y trouvent depuis plus d'un an. Le collègue a la faculté de retirer ces avis des dossiers ou de les y laisser, mais il exerce cette faculté de façon raisonnable.

## **17. AFFICHAGE DES POSTES ET PROMOTIONS**

### **17.1 Avis**

L'avis d'un poste vacant d'une tranche salariale visée par la présente convention est affiché pour une période de cinq (5) jours à chaque campus, et est simultanément envoyé aux autres établissements du collège. Aucun avis extérieur pour ce poste n'est communiqué, et aucune personne venant de l'extérieur du collège ne peut être embauchée avant que les cinq (5) jours ne soient révolus. L'avis indique la classe (en vigueur jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2007), le titre du poste, la tranche salariale, l'échelle de taux horaire, l'emplacement actuel du campus, les heures et les quarts de travail actuels, et un aperçu des qualifications de base. Il est affiché à des emplacements appropriés accessibles aux employées et aux employés. Aux fins du présent article, les jours en cause ne comprennent pas les samedis, dimanches et jours fériés. Un exemplaire de chaque avis de poste vacant est envoyé à la présidente ou au président de la section locale au moment de la distribution en vue de l'affichage.

#### **17.1.1 Considération accordée aux membres de l'unité de négociation**

Lorsqu'un poste devient vacant et que des employées et des employés membres de l'unité de négociation au collège présentent leur candidature, le collège choisit la personne qui remplira le poste en prenant dûment en considération les qualifications, l'expérience et l'ancienneté des candidates et candidats à la lumière des exigences du poste à combler. Si les qualifications et l'expérience sont relativement égales, l'ancienneté prévaut, pourvu que la candidate ou le candidat possède les qualifications et l'expérience nécessaires pour répondre aux exigences du poste.

Le collège n'est pas tenu d'étudier les candidatures des employées et des employés à l'essai.

##### **17.1.1.1 Avis aux candidats et candidates**

Le collège accuse réception de toutes les candidatures, et les candidates et candidats ayant passé une entrevue sont informés des résultats et du nom de la personne de l'intérieur qui a été retenue, le cas échéant. Le collège ne convoque à une entrevue aucune candidate ni aucun candidat en dehors de l'unité de négociation avant de s'être conformé aux dispositions du paragraphe 17.1 et de l'alinéa 17.1.1 ci-dessus. Il n'étudie aucune candidature de l'extérieur de l'unité de négociation

avant d'avoir évalué celles de l'intérieur et d'avoir communiqué les résultats aux personnes intéressées.

#### **17.1.1.2 Avis à la présidente ou au président de la section locale**

Le collège avise par écrit la présidente ou le président de la section locale lorsqu'un poste vacant a été comblé.

#### **17.1.2 Réaffectation d'une employée ou d'un employé**

Lorsqu'une employée ou un employé a été choisi pour combler un poste vacant conformément aux dispositions des présentes et que le collège détermine ultérieurement, après discussion avec l'employée ou l'employé concerné, dans les soixante (60) jours civils à compter de son affectation au poste en cause, qu'elle ou il ne peut s'acquitter de façon satisfaisante des exigences du poste, le collège la ou le réaffecte à son poste et à son taux antérieurs, sans perte d'ancienneté. Toute autre mutation d'une employée ou d'un employé résultant de la réaffectation de l'intéressée ou de l'intéressé doit se faire par réaffectation des employées et des employés concernés à leur ancien poste et aux taux salariaux antérieurs, sans perte d'ancienneté, sauf entente contraire; ces réaffectations ne peuvent faire l'objet d'aucun grief.

#### **17.1.3 Postes devenus vacants**

Le premier et le deuxième postes devenus vacants du fait qu'un poste vacant a été comblé conformément à l'alinéa 17.1.1 sont affichés et assujettis aux mêmes dispositions. Les postes vacants ultérieurs n'ont pas besoin d'être affichés. S'ils ne le sont pas, le collège doit cependant prendre dûment en considération les employées et les employés qualifiés de l'unité de négociation avant d'en choisir d'autres.

#### **17.1.4 Employées et employés exclus de l'unité de négociation**

Les employées et les employés exclus de l'unité de négociation peuvent présenter leur candidature à un poste affiché, qui n'est cependant étudiée qu'après application de l'alinéa 17.1.1 et du sous-alinéa 17.1.1.1. En plus de tout autre facteur pertinent, le collège tient compte de la durée de service dans le collège.

## **17.2 Promotion et réévaluation**

### **17.2.1 Promotion et réévaluation d'un poste permanent**

L'employée ou l'employé promu ou dont le poste est réévalué pour une tranche salariale plus élevée est rémunéré au taux de la nouvelle tranche salariale, qui lui procure une augmentation de salaire au moins égale à celle de l'échelon subséquent dont elle ou il aurait bénéficié dans son ancienne tranche salariale. Si l'employée ou l'employé recevait le taux de salaire maximum, l'augmentation est au moins égale à la différence entre ce taux maximum et celui de l'échelon précédent de l'ancienne tranche salariale. Le nouveau taux de salaire ne doit pas dépasser le taux maximum de la nouvelle tranche salariale.

### **17.2.2 Promotion et réévaluation d'un poste temporaire**

Si une employée ou un employé est affecté temporairement à un poste et obtient une promotion ou une réévaluation à ce même poste ou à un poste suffisamment analogue, son taux de rémunération pour le poste temporaire est utilisé pour calculer le nouveau taux de salaire. Sinon, on utilisera le dernier taux de salaire dont l'employée ou l'employé bénéficiait pour le poste permanent qu'elle ou il occupait précédemment. Le nouveau taux de salaire ne doit pas dépasser le taux maximum de la nouvelle tranche salariale.

## **17.3 Affectation temporaire**

### **17.3.1 Affichage des postes temporaires**

Lorsqu'il a un préavis d'au moins quatre (4) semaines d'une vacance temporaire d'une durée prévue de plus de quatre (4) mois au sein de l'unité de négociation, le collègue affiche cette vacance temporaire pour permettre aux employées et aux employés de l'unité de négociation qui le désirent de poser leur candidature.

Sous réserve du droit du collègue de choisir à sa discrétion une employée ou un employé de l'unité de négociation ou d'embaucher une employée ou un employé temporaire, lorsqu'une employée ou un employé de l'unité de négociation est choisi pour remplacer quelqu'un à un poste temporaire, elle ou il peut reprendre son poste habituel ou l'équivalent à l'expiration de son affectation temporaire. Le premier poste temporaire vacant découlant d'une telle affectation est aussi affiché conformément à la présente

disposition s'il répond aux conditions indiquées. Il est entendu qu'aucune disposition du paragraphe 17.1 ne s'applique aux postes temporaires vacants.

### **17.3.2 Rémunération plus élevée**

Quand le collègue affecte temporairement une employée ou un employé à des fonctions et responsabilités d'un poste commandant une tranche salariale plus élevée (ou un salaire maximum plus élevé) pendant plus d'un (1) jour ouvrable, les conditions suivantes s'appliquent :

- l'employée ou l'employé en question est rémunéré au taux de la nouvelle tranche salariale qui lui apporte une augmentation au moins égale à celle dont elle ou il aurait bénéficié dans la tranche salariale où elle ou il était immédiatement avant son affectation, mais son taux de salaire ne peut dépasser le taux maximum de la nouvelle tranche salariale;
- si elle ou s'il avait déjà atteint le niveau maximum de sa tranche salariale, l'augmentation ne peut être inférieure à la différence entre le niveau maximum de la tranche salariale et le niveau précédent, mais ne peut dépasser le taux maximum prévu pour la tranche salariale de l'affectation temporaire.

### **17.3.3 Rémunération moins élevée**

Si le collègue affecte à titre temporaire une employée ou un employé à des tâches et attributions d'un poste compris dans une tranche salariale comportant une échelle de salaire ou un salaire maximum moins élevé, alors qu'il n'existe pas raisonnablement de travail pour elle ou pour lui au poste duquel elle ou il a été relevé, elle ou il est rémunéré au taux de salaire inférieur applicable au poste auquel elle ou il a été affecté, à l'expiration d'une période de dix (10) jours ouvrables consécutifs dans cette tranche salariale inférieure.

Si le collègue affecte à titre temporaire une employée ou un employé à des tâches et attributions d'un poste compris dans une tranche salariale comportant une échelle de salaire ou un salaire maximum moins élevé, alors qu'il existe raisonnablement du travail pour elle ou pour lui au poste duquel elle ou il a été relevé, elle ou il continue d'être rémunéré au taux applicable au poste duquel elle ou il a été relevé.

### **17.3.4 Postes exclus**

Si le collègue affecte temporairement une employée ou un employé à des tâches et responsabilités d'un poste exclu de la présente convention, l'employée ou l'employé reste assujéti aux cotisations syndicales mensuelles normales prévues au paragraphe 5.4 et garde son ancienneté pour la durée de son affectation temporaire, jusqu'à concurrence de douze (12) mois civils, sauf prolongation convenue entre la section locale et le collègue.

### **17.3.5 Affectation de travail d'urgence**

Les parties à la présente convention reconnaissent que si le collègue n'a pas réussi à retenir les employées et les employés dont il est question à l'annexe D, le bon fonctionnement du collègue peut nécessiter que des employées et des employés à temps plein de l'unité de négociation soient affectés à un autre campus qui n'est pas le lieu normal de travail de ces employées ou ces employés, en raison de circonstances raisonnablement indépendantes de la volonté du collègue. Une fois que le collègue a donné avis d'une telle affectation d'urgence, il doit prendre en considération les demandes légitimes des employées et des employés d'être dispensés d'une telle affectation si cette dernière leur est préjudiciable ou leur pose de graves problèmes. Si l'affectation d'urgence demande que l'employée ou l'employé se déplace de plus de 40 kilomètres de son lieu normal de travail, elle ou il a le droit de refuser l'affectation.

## **17.4 Mutations**

Le collègue qui décide de muter une employée ou un employé à un autre campus lui envoie un préavis d'au moins trois (3) semaines. Cet article ne s'applique pas si la mutation découle de la procédure de mise à pied, qui s'applique alors à ce cas.

Si l'employée ou l'employé est muté à un poste situé à plus de quatre-vingts (80) kilomètres du poste précédent, le paragraphe 15.9 s'applique.

## **18. PLAINTES ET GRIEFS**

### **18.1 Définitions**

#### **18.1.1 Secrétaire du comité**

« Secrétaire du comité » désigne, la directrice générale ou le directeur général du Conseil.

#### **18.1.2 Jour**

Aux fins du présent article, la définition de « jour » exclut les samedis, les dimanches et les jours fériés prévus par la loi.

#### **18.1.3 Syndicat**

« Syndicat » désigne le Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario.

#### **18.1.4 Grief**

« Grief » désigne une plainte déposée par écrit découlant de l'interprétation, de l'application ou de l'administration de la présente convention ou d'une transgression alléguée à ses dispositions.

### **18.2 Généralités**

#### **18.2.1 Délais**

Si la plaignante ou le plaignant ne respecte pas les délais prévus pour chaque étape de la procédure de règlement des plaintes ou des griefs, le grief est réputé avoir été abandonné.

#### **18.2.2 Aucune réponse**

Si une agente ou un agent ne répond pas à un grief dans les délais prévus pour chaque étape de la procédure de règlement des plaintes ou des griefs, la plaignante ou le plaignant peut passer à l'étape suivante.

### **18.2.3 Prolongation des délais**

À chaque étape de la procédure de règlement des plaintes ou des griefs, les délais prévus pour l'une ou l'autre des parties peuvent être prolongés par accord mutuel.

### **18.2.4 Exclusion de la période dite des Fêtes**

Les délais prévus pour chaque étape de la procédure de règlement des plaintes ou des griefs, y compris le renvoi en arbitrage, excluent la période dite des Fêtes visée au paragraphe 10.2.

### **18.2.5 Reconnaissance des représentantes et représentants syndicaux**

Aux réunions prévues à chaque étape de la procédure de règlement des plaintes ou des griefs, sous réserve du paragraphe 18.5, l'employée ou l'employé peut se faire représenter, si elle ou s'il le désire, par une déléguée ou un délégué syndical; à l'Étape n° 3, une permanente ou un permanent syndical peut être présent, à la demande du collègue ou du syndicat. L'on reconnaît que dans certains collèges ou campus, il se peut qu'aucune déléguée ni aucun délégué syndical n'a été élu ou choisi. En pareil cas, les collèges sont prêts à accepter la présence d'une dirigeante ou d'un dirigeant syndical local au lieu de la déléguée ou du délégué syndical, aux réunions visées par la présente convention.

### **18.2.6 Aucune réduction de salaire**

Les parties conviennent que ni la plaignante ou le plaignant, ni sa déléguée ou son délégué ou bien sa dirigeante ou son dirigeant syndical, si la plaignante ou le plaignant a demandé sa présence, ne doivent subir de réduction de salaire du fait qu'elles et ils ont dû quitter temporairement leur poste durant les heures normales de travail afin d'assister aux réunions. Le syndicat reconnaît cependant que les employées et les employés doivent s'acquitter de leurs fonctions habituelles et ne peuvent s'absenter sans l'autorisation préalable de leur supérieure ou de leur supérieur immédiat, qu'elles et ils doivent aviser dès leur retour au travail. Conformément à cette entente, l'autorisation d'assister aux réunions ne peut être refusée de manière déraisonnable, compte tenu des besoins opérationnels du collègue.

## **18.2.7 Droits**

L'employée ou l'employé ne peut être tenu de comparaître devant un comité, une commission ou autre organisme d'enquête pour répondre de sa conduite ou de l'exécution de son travail, sans avoir d'abord eu raisonnablement la possibilité de se faire accompagner par une représentante ou un représentant syndical si, du fait de sa comparution, elle ou il s'expose à être réprimandé par écrit, évalué ou assujéti à une peine. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas si l'employée ou l'employé est tenu de comparaître devant sa supérieure ou son supérieur immédiat ou sa remplaçante ou son remplaçant, ou l'agente ou l'agent du personnel du collège, afin de répondre de sa conduite ou de l'exécution de son travail.

## **18.3 Types de griefs**

### **18.3.1 Grief collectif**

Si plusieurs employées ou employés d'un collège ont un même grief et que chacune d'entre elles ou chacun d'entre eux peut porter plainte séparément, elles ou ils présentent un grief collectif, par écrit, signé par chacune d'entre elles ou chacun d'entre eux, à la direction du personnel ou à toute autre personne désignée par le collège, dans les quinze (15) jours qui suivent l'incident ou le début des circonstances les concernant tous et qui ont donné lieu au grief; la procédure de règlement débute alors l'Étape n° 2. Le grief doit ensuite être traité, tout au long de la procédure subséquente, comme un grief unique.

### **18.3.2 Grief touchant plusieurs collèges**

Si le grief touche plusieurs collèges, des avis distincts sont envoyés à la direction du personnel ou à toute autre personne désignée de chaque collège en cause, avec copie à la directrice générale ou au directeur général du Conseil.

Si la réunion prévue à l'Étape n° 3 ne conduit pas à un règlement, le grief peut être renvoyé en arbitrage, mais seulement dans les quatorze (14) jours qui suivent la réception de la réponse donnée à l'Étape n° 3.

### **18.3.3 Grief du syndicat**

Le syndicat a le droit de déposer un grief à l'égard d'un désaccord découlant directement de la convention et touchant son interprétation, son application ou son administration, ou une transgression alléguée à ses dispositions. Le grief ne peut cependant porter sur une question pour laquelle une employée ou un employé peut personnellement porter plainte, et la procédure normale à suivre en cas de grief intéressant une employée ou un employé ne peut être contournée, sauf si le syndicat établit que l'employée ou l'employé n'a pas déposé de grief relativement à une norme déraisonnable contrevenant manifestement à la présente convention et portant atteinte aux droits des employées et des employés de l'unité de négociation. Le grief du syndicat est présenté par écrit, signé par la présidente ou le président de la section locale ou sa ou son mandataire, à la direction du personnel ou à toute autre personne désignée par le collègue en cause, dans les trente (30) jours qui suivent le jour où les circonstances qui ont donné lieu au grief se sont produites, ou sont parvenues ou doivent raisonnablement être parvenues à l'attention du syndicat. Le grief est alors soumis à la procédure décrite à l'Étape n° 3 de la procédure de règlement des griefs.

### **18.3.4 Grief du collègue**

Le collègue a le droit de déposer un grief fondé sur un désaccord découlant directement de la convention et touchant son interprétation, son application ou son administration, ou une transgression alléguée à ses dispositions. Le grief est présenté par écrit, signé par la présidente ou le président ou sa ou son mandataire, à la présidente ou au président de la section locale du collègue en cause, avec copie à la présidente ou au président du syndicat, dans les trente (30) jours qui suivent l'incident ou le début des circonstances qui ont donné lieu au grief.

Le grief est alors soumis à la procédure décrite à l'Étape n° 3 de la procédure de règlement des griefs, avec les adaptations appropriées. Si la réunion prévue à l'Étape n° 3 ne conduit pas à un règlement, le grief peut être renvoyé en arbitrage, mais seulement dans les quatorze (14) jours qui suivent la réception de la décision prise à l'Étape n° 3.

## **18.4 Griefs portant sur la classification**

### **18.4.1 Griefs auprès d'une agente ou d'un agent du collègue**

L'employée ou l'employé qui estime que son poste est mal évalué peut présenter par écrit un grief auprès de l'agente ou de l'agent du collègue chargé de s'occuper des griefs portant sur la classification.

Le grief écrit doit indiquer la tranche salariale que l'employée ou l'employé juge appropriée.

#### **18.4.1.1 Rémunération rétroactive**

Aucune rémunération ne peut être versée rétroactivement pour le temps écoulé avant la date de présentation du grief par écrit.

### **18.4.2 Procédure de grief (Grief)**

#### **18.4.2.1 Étape I - Réunion d'information**

L'agente ou l'agent du collègue organise une rencontre dans les quatorze (14) jours de la réception du grief pour permettre à l'employée ou à l'employé et à une représentante ou à un représentant de la section locale de présenter les motifs du grief.

L'agente ou l'agent du collègue s'assure de fournir le formulaire de description des tâches (FDT) à jour prévu à l'alinéa 7.2.2 au moins cinq (5) jours avant la rencontre. Lors de la rencontre, l'employée ou l'employé doit d'abord indiquer par écrit si elle ou s'il est d'accord avec le FDT et, dans la négative, les raisons précises de son désaccord. Des échanges ont alors lieu pour résoudre le différend. Lors de cette rencontre, après discussion du FDT, les parties échangent par écrit la valeur en points par facteur correspondant au poste en litige.

#### **18.4.2.2 Décision de l'agente ou de l'agent du collègue**

Dans les quatorze (14) jours de la réception de la valeur en points par facteur du syndicat, le collègue doit rendre sa décision par écrit. On ne peut procéder à l'étape suivante du grief tant que l'agente ou l'agent du collègue n'a pas reçu du syndicat, par

écrit, la valeur en points par facteur et les points précis concernant le FDT qui font l'objet d'un désaccord.

#### **18.4.2.3 Renvoi en arbitrage après l'Étape I**

Si le grief n'a pas été réglé à l'Étape I, mais qu'il y a accord concernant le FDT, la question peut faire l'objet d'un renvoi direct en arbitrage par avis écrit au collège dans les quatorze (14) jours de la date à laquelle la plaignante ou le plaignant aurait dû recevoir la décision du collège dans le cadre de l'Étape I. La question est renvoyée à une ou un arbitre unique aux termes de l'alinéa 18.4.3.

#### **18.4.2.4 Étape II**

Si le grief n'a pas été réglé et qu'il y a désaccord concernant le FDT, la plaignante ou le plaignant présente alors son grief par écrit à la présidente ou au président du collège dans les quatorze (14) jours de la date à laquelle la décision du collège a été reçue ou aurait dû être reçue.

La présidente ou le président, ou sa représentante ou son représentant, convoque une réunion dans les quatorze (14) jours de la présentation du grief, réunion à laquelle la plaignante ou le plaignant doit pouvoir participer. La présidente ou le président, ou sa représentante ou son représentant, rend sa décision par écrit dans les quatorze (14) jours de la rencontre.

#### **18.4.2.5 Renvoi en arbitrage après l'Étape II**

Si le grief n'a pas été réglé à l'Étape II, il peut faire l'objet d'un arbitrage par l'envoi d'un avis écrit au collège dans les quatorze (14) jours de la date à laquelle la plaignante ou le plaignant aurait dû recevoir la décision du collège dans le cadre de l'Étape II. La question est renvoyée à une ou un arbitre unique, comme le prévoit l'alinéa 18.4.3. Sur entente écrite signée par la section locale et le collège, la question est renvoyée à un conseil d'arbitrage aux termes du sous-alinéa 18.4.4.1.

### **18.4.3 Arbitrage accéléré**

Si le grief n'est pas réglé, on doit procéder comme suit :

### **18.4.3.1 Arbitres**

Toute question soumise à l'arbitrage, y compris celle de savoir si le désaccord peut faire l'objet d'un arbitrage, est entendue par l'un des arbitres suivants ayant reçu une formation spéciale :

G. Brent	R. McLaren
J. Devlin	K. O'Neil
I. Hunter	I. Springate
B. Keller	L. Tenace

Les arbitres sont choisis par accord mutuel ou, à défaut, par tirage au sort. Les parties peuvent s'entendre de temps à autre pour ajouter d'autres noms à cette liste.

Les arbitres ajoutés à la liste doivent participer à une séance de formation, élaborée et présentée conjointement par les parties, sur le système d'évaluation des emplois, et tous les arbitres sur la liste doivent suivre un cours de recyclage sur le système d'évaluation des emplois tous les deux ans.

### **18.4.3.2 Délai**

L'arbitre unique désigné conformément à la procédure d'arbitrage accéléré commence à entendre le grief dans les vingt-et-un (21) jours de sa nomination, dans toute la mesure du possible, et donne un bref avis de décision par écrit dans les quatorze (14) jours de l'audience. Des copies de la décision sont envoyées à la section locale, au collège, au service des griefs du SEFPO et au Conseil.

### **18.4.3.3 Feuille d'arbitrage**

La feuille d'arbitrage est remplie et signée par les parties avant l'audience.

### **18.4.3.4 Renseignements aux arbitres**

L'arbitre reçoit, au moins quatorze (14) jours avant l'audience, les documents suivants :

- le FDT fourni par le collège;
- la feuille d'arbitrage remplie;

- un bref mémoire écrit de la section locale décrivant le grief, avec renvois aux sections appropriées du FDT;
- un bref mémoire écrit du collègue.

Les parties remettent leur mémoire écrit à l'autre partie en même temps qu'elles le communiquent à l'arbitre.

Aucun mémoire ou document écrit ne pourra être pris en considération lors de l'audience s'il n'a pas été fourni aux parties conformément au processus décrit dans la présente clause.

#### **18.4.3.5 Lieu de l'audience**

L'audience a lieu à un endroit acceptable aux parties; à défaut d'accord, l'endroit est laissé à la discrétion de l'arbitre.

#### **18.4.3.6 Audience**

Les parties conviennent de suivre une procédure libre et de ne pas recourir aux procédés juridiques normalement utilisés dans les arbitrages traditionnels. Un nombre maximum de trois (3) représentantes et représentants de la direction et de trois (3) représentantes et représentants du syndicat peuvent participer à l'audience. Les parties se communiquent mutuellement les noms de leurs représentantes et de leurs représentants au moins cinq (5) jours avant l'audience. Chaque partie désigne une ou un porte-parole. L'arbitre peut interroger toute représentante et tout représentant du syndicat ou de l'employeur présent à l'audience. La ou le porte-parole de chaque partie peut faire une déclaration sommaire, ne dépassant ordinairement pas quinze (15) minutes, à la fin de la période de questions. Les parties n'entendent généralement pas recourir à une conseillère ou à un conseiller juridique lors d'une audience d'arbitrage accéléré, mais si une partie entend le faire, elle doit en informer l'autre partie au moins dix (10) jours avant l'audience. Au besoin, une traductrice ou un traducteur peut être présent à l'audience, et les coûts découlant de ce service sont à la charge de la partie qui l'a sollicité. Par accord mutuel écrit des parties cinq (5) jours avant l'audience, des observatrices et des observateurs peuvent participer à l'audience.

## **18.4.4 Conseil d'arbitrage sur la classification**

L'arbitre désigné en application du sous-alinéa 18.4.3.1 peut décider de soumettre un grief à un conseil d'arbitrage lorsqu'elle ou il reçoit les documents visés aux sous-alinéas 18.4.3.3 ou 18.4.3.4, ou lors de l'audience. L'une ou l'autre partie peut recommander ce renvoi dans son mémoire écrit à l'arbitre.

### **18.4.4.1 Choix du conseil d'arbitrage**

La présidente ou le président du conseil d'arbitrage est choisi parmi les arbitres indiqués dans la liste figurant au sous-alinéa 18.4.3.1, et les autres arbitres sont désignés conformément au paragraphe 18.7.

## **18.4.5 Pouvoirs des arbitres dans les griefs sur la classification**

L'arbitre unique ou le conseil d'arbitrage qui entend un grief sur la classification a les pouvoirs indiqués aux alinéas 18.6.4 à 18.6.8 inclusivement.

### **18.4.5.1 Restrictions**

L'arbitre unique ou le conseil d'arbitrage ne peut que déterminer si le FDT de la plaignante ou du plaignant reflète correctement l'emploi qui lui a été assigné (en cas de désaccord) et si son emploi est correctement évalué conformément au Manuel d'évaluation des emplois du personnel de soutien des collègues.

## **18.4.6 Partage des frais**

Le collègue et le syndicat paient chacun la moitié de la rémunération et des frais de la présidente ou du président; chaque partie paie la rémunération et les frais de son arbitre délégué, en cas de recours à un conseil d'arbitrage.

## **18.5 Conditions de travail et d'emploi**

### **18.5.1 Grief**

Une plainte est soumise à la procédure de règlement des griefs ci-après, à condition d'être présentée dans les quinze (15) jours qui suivent le moment où les circonstances

donnant lieu à la plainte se sont produites, ou le moment auquel l'employée ou l'employé s'en est aperçu ou aurait dû raisonnablement s'en apercevoir.

#### **18.5.1.1 Étape 1**

L'employée ou l'employé remet à sa supérieure ou à son supérieur immédiat un grief par écrit signé, indiquant l'objet de la plainte et le redressement demandé; les renseignements sont assez précis pour permettre de reconnaître l'infraction alléguée à la convention collective. Une rencontre peut avoir lieu avec la supérieure ou le supérieur pour discuter du grief. La supérieure ou le supérieur immédiat fait connaître sa décision par écrit à la plaignante ou au plaignant dans les cinq (5) jours qui suivent la réception du grief.

#### **18.5.1.2 Étape 2**

La plaignante ou le plaignant qui n'est pas satisfait de la décision de sa supérieure ou de son supérieur immédiat communique son grief par écrit dans les sept (7) jours qui suivent celui où la décision lui a été communiquée, à la direction du service qui l'emploie. La direction lui fait part de sa décision, par écrit, dans les sept (7) jours qui suivent. Si la supérieure ou le supérieur immédiat de l'employée ou de l'employé et la direction ne font qu'un, le grief est réglé à l'échelon supérieur immédiat.

#### **18.5.1.3 Étape 3**

La plaignante ou le plaignant qui n'est pas satisfait de la décision rendue à l'Étape 2 communique son grief par écrit, dans les sept (7) jours qui suivent le jour où la décision lui a été communiquée, à la présidente ou au président du collège.

La présidente ou le président, ou sa ou son mandataire, convoque une réunion dans les quatorze (14) jours qui suivent; la plaignante ou le plaignant doit pouvoir assister à la réunion. La présidente ou le président ou sa ou son mandataire lui fait connaître sa décision par écrit dans les sept (7) jours qui suivent la réunion.

#### **18.5.1.4 Grief - Concours non réussi**

Si le grief porte sur un concours où l'employée ou l'employé a échoué, la procédure prévue aux sous-alinéas 18.5.1.1 à 18.5.1.3 s'applique, mais la supérieure ou le supérieur est alors la supérieure ou le supérieur immédiat du poste auquel la

plaignante ou le plaignant s'est présenté sans succès et, au besoin, la direction du service auquel la supérieure ou le supérieur est rattaché.

## **18.6 Grief - Congédiements, suspensions, mises à pied ou réaffectations**

### **18.6.1 Généralités**

Les alinéas 18.6.2 et 18.6.3 visent l'employée ou l'employé assujetti à la présente convention qui a achevé sa période d'essai; le congédiement, la suspension ou la cessation d'emploi d'une employée ou d'un employé au cours de la période d'essai ne peut faire l'objet d'un grief.

### **18.6.2 Grief**

L'employée ou l'employé qui estime avoir été congédié ou suspendu sans motif valable ou avoir été incorrectement mis à pied ou réaffecté présente par écrit son grief, dans les quinze (15) jours qui suivent la date à laquelle elle ou il a été informé par écrit de son congédiement, de sa suspension, de sa mise à pied ou de sa réaffectation, à la présidente ou au président, en commençant à l'Étape 3 de la procédure. La présidente ou le président, ou sa ou son mandataire, convoque une réunion et communique à la plaignante ou au plaignant et à sa déléguée ou à son délégué syndical sa décision, tel qu'il est prévu à l'Étape 3 du sous-alinéa 18.5.1.3. Si le collègue ou la section locale du syndicat le demande, une permanente ou un permanent syndical peut assister à la réunion.

#### **18.6.2.1 Grieffs portant sur les mises à pied**

L'employée ou l'employé qui croit avoir été lésé dans l'application de l'alinéa 15.4.3 indique dans son grief le ou les postes auxquels elle ou il croit avoir droit ainsi que, s'il y a lieu, le nom du, de la ou des titulaires.

Le collègue fournira à l'employée ou à l'employé concerné le FDT actuel de(s) poste(s) indiqué(s) dans le grief dans les trois (3) jours qui suivent le dépôt du grief.

Si le grief n'est pas réglé, alors le renvoi par écrit à l'arbitrage précise, parmi le(s) poste(s) désigné(s) à l'origine, au plus quatre (4) postes qui feront par la suite l'objet du grief et de l'arbitrage.

### **18.6.3 Arbitrage**

La plaignante ou le plaignant qui n'est pas satisfait de la décision de la présidente ou du président doit, dans les dix (10) jours qui suivent la réception de la décision, par avis écrit donné à la directrice ou au directeur du personnel ou à la ou au mandataire du collège, renvoyer l'affaire en arbitrage tel que prévu par la présente convention.

### **18.6.4 Pouvoirs**

Le conseil d'arbitrage a les pouvoirs que lui confère la *Loi de 1990 sur la négociation collective dans les collèges*.

### **18.6.5 Limites**

Le conseil d'arbitrage ne peut modifier aucune des dispositions de la présente convention, ni prendre de décision incompatible avec elle, ni entendre une plainte qui ne peut faire l'objet d'un grief en vertu de la présente convention.

### **18.6.6 Pouvoir du conseil d'arbitrage**

Le conseil d'arbitrage peut trancher un grief sans prévenir les personnes qui, ayant été informées de l'audience, n'ont pas comparu.

### **18.6.7 Décision de la majorité des arbitres**

La décision de la majorité des membres du conseil d'arbitrage sur les faits ainsi que sur l'interprétation, l'application ou l'administration de la convention, ou sur toute transgression alléguée à ses dispositions, a force de chose jugée et lie les parties, y compris l'employée ou l'employé et le collège.

### **18.6.8 Partage des frais**

Le collège et le syndicat paient chacun la moitié de la rémunération et des frais de la présidente ou du président du conseil d'arbitrage; chaque partie paie la rémunération et les frais de son arbitre délégué.

## 18.7 Procédure d'arbitrage

### 18.7.1 Renvoi en arbitrage

Si le désaccord touchant l'interprétation, l'application ou l'administration de la présente convention, ou une transgression alléguée à ses dispositions, n'a pas été réglé de façon satisfaisante par la procédure qui précède, l'affaire est alors renvoyée en arbitrage, tel que prévu, par voie d'un avis donné par écrit à l'autre partie dans les dix (10) jours qui suivent la réception par la plaignante ou le plaignant de la décision du collège découlant de l'Étape n° 3.

### 18.7.2 Arbitres

Toute question soumise à l'arbitrage, y compris celle de savoir si le désaccord peut faire l'objet d'un arbitrage, est entendue par un conseil d'arbitrage formé de trois (3) personnes choisies de la façon suivante :

- La présidente ou le président du conseil d'arbitrage est choisi parmi les personnes suivantes :

M. Bendel	M. Picher
G. Brent	P. Picher
J. Devlin	M. Saltman
R. Howe	G. Simmons
W. Kaplan	S. Tacon
B. Keller	L. Tenace
R. MacDowell	G. Thorne
K. O'Neil	K. Whitaker

- La présidente ou le président est choisi par accord mutuel ou, à défaut, par tirage au sort. Les parties peuvent à l'occasion s'entendre pour ajouter d'autres noms à cette liste.
- Une fois la présidente ou le président choisi, le collège et le syndicat désignent chacun son arbitre délégué dans les dix (10) jours qui suivent et en informent aussitôt l'autre partie et la présidente ou le président. Mais si le collège et le syndicat s'entendent avant le choix d'une présidente ou d'un président pour faire juger le désaccord par une ou un arbitre unique, l'arbitre est choisi parmi les personnes

mentionnées dans la liste, et les autres dispositions touchant le conseil d'arbitrage s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

#### **18.7.2.1 Personnes exclues**

Une personne ne peut être membre d'un conseil d'arbitrage si, dans les six (6) mois qui précèdent, elle a été une employée ou un employé ou a fait fonction d'avocate ou avocat, conseillère ou conseiller, agente ou agent, ou représentante ou représentant de l'une ou l'autre des parties ou du collège concerné. Si la présidente ou le président refuse de siéger cinq (5) fois de suite, son nom est rayé de la liste et les parties lui désignent une remplaçante ou un remplaçant par accord mutuel.

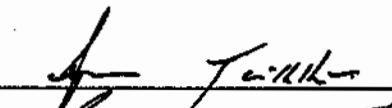

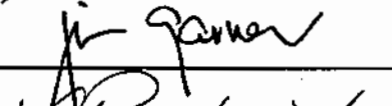
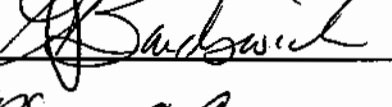
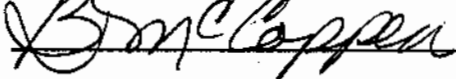
## 19. DURÉE DE LA CONVENTION


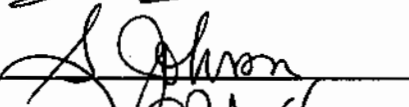
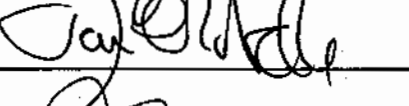
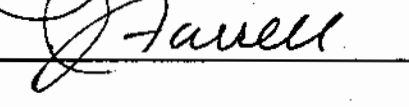
La présente convention reste en vigueur jusqu'au 31 août 2008. Elle est ensuite reconduite automatiquement chaque année, pour des périodes d'un an, à moins que l'une des parties n'avise l'autre par écrit de son intention de la modifier.

L'avis de négociation doit être conforme à la *Loi de 1990 sur la négociation collective dans les collèges*; sur réception de l'avis de négociation, les parties se réunissent dans les trente (30) jours qui suivent, ou à tout autre moment convenant aux deux parties.



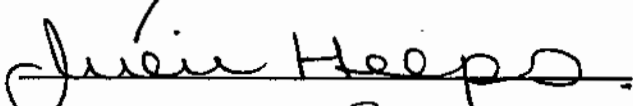
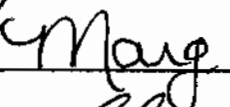
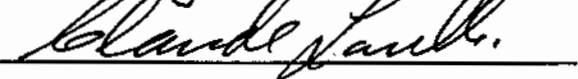
Fait à TORONTO (ONTARIO), le 14 décembre 2005.

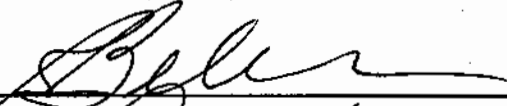
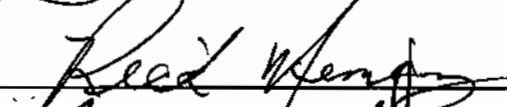
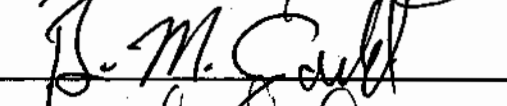
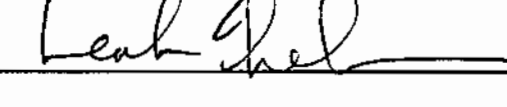
Pour le Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges, agissant au nom des Collèges d'arts appliqués et de technologie

Pour le Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario

Le 22 septembre 2005

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **SALAIRES ÉTOILÉS**

Certains employés et employées de l'unité de négociation bénéficiaient, au 1<sup>er</sup> septembre 2005, de salaires étoilés en raison de circonstances particulières, y compris des mutations à certains postes faisant partie de l'unité de négociation. Dans la mesure où ces circonstances particulières subsistent pendant la durée de la convention collective, les employées et les employés en cause continueront de bénéficier de l'étoilement de leur salaire, et l'écart monétaire horaire entre leur taux et le taux de salaire qui s'applique normalement à leur tranche salariale sera maintenu, sous réserve d'une réduction (ou d'une élimination), à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2005, du 1<sup>er</sup> avril 2006, du 1<sup>er</sup> septembre 2006, du 1<sup>er</sup> avril 2007, du 1<sup>er</sup> septembre 2007 et du 1<sup>er</sup> avril 2008, égale à 10 cents l'heure ou, si cette somme est inférieure, au nombre de cents correspondant à l'élimination du taux étoilé.

Ces dispositions s'appliqueront également aux employées et aux employés de l'unité de négociation du collège Algonquin qui reçoivent actuellement une allocation pour bilinguisme.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Directeur général

Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 22 septembre 2005

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **TEMPS D'ATTENTE EN SERVICE**

Nous confirmons, par la présente, comme nous en avons discuté au cours des négociations, qu'un collègue et sa section locale peuvent conclure une entente locale en matière de temps d'attente en service.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle  
Directeur général  
Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 22 septembre 2005

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **PROTOCOLE D'ENTENTE TOUCHANT LE PARAGRAPHE 5.2**

La convention collective du personnel de soutien comporte, au paragraphe 5.2, une formule prévoyant des libérations pour responsabilités syndicales de 18 heures pour les affaires de la section locale dans les collèges ayant un personnel de soutien d'au moins 350 personnes. La présente confirme que cette formule s'appliquera, pendant la durée de la convention, aux collèges Mohawk et Northern.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle  
Directeur général  
Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 27 août 1981

Monsieur Sean O'Flynn  
Président  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
1901, rue Yonge  
Toronto (Ontario)  
M4S 2Z5

Monsieur,

### **POSTES D'UNE DURÉE INFÉRIEURE À 12 MOIS**

Il est entendu qu'il existe dans les collèges des postes inclus dans l'unité de négociation qui, en raison de la nature des services qu'ils comportent, doivent être comblés pour moins de 12 mois par année. En pareils cas, pourvu que l'emploi qui n'est pas à plein temps ait été reconnu avant que les employées et les employés en cause n'aient été embauchés, le collègue peut mettre à pied les employées et les employés en question pour une période ne dépassant pas trois mois au cours d'une même année d'emploi, sans égard aux dispositions de la convention collective. Toutefois, l'ancienneté et la durée de service continuent de s'accumuler à toutes les fins visées par la convention collective pendant la période de mise à pied. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux employées et aux employés auxquels, au lieu de les mettre à pied, on a accordé un congé non rémunéré, auquel cas l'employée ou l'employé est assujéti aux dispositions du paragraphe 14.2.

Avant d'afficher ces postes, le collègue doit informer la section locale de la situation et, si la section locale demande à savoir la raison pour laquelle la durée d'emploi à ce poste a été ramenée à moins de douze (12) mois et à en discuter, il peut demander à rencontrer le collègue qui doit lui donner, lors de cette rencontre, une explication complète des raisons pour lesquelles le poste a été ainsi désigné.

Recevez, Monsieur, l'assurance de toute notre considération.

A.M. Pesce  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 22 septembre 2005

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

**ABSENCES POUR RESPONSABILITÉS SYNDICALES -  
COLLÈGE SAINT-LAURENT**

La présente confirme l'accord des parties touchant l'application du paragraphe 5.2 de la convention collective au collège Saint-Laurent.

Comme ce collège comprend deux sections locales du Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario, le collège a convenu d'un maximum de neuf heures et demie (9½) d'absence autorisée par semaine pour la section 418, et de huit heures et demie (8½) pour la section 419, ou un maximum de dix-huit (18) heures par semaine pour les deux sections locales, en application du paragraphe 5.2.

Il est convenu que cette entente touchant les heures d'absence pour responsabilités syndicales s'appliquera pendant la durée de la convention. Les obligations financières du collège seront cependant limitées à quinze (15) heures.

Le collège facturera à chacune des sections locales le quart (¼) des heures utilisées.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Directeur général

Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 1<sup>er</sup> octobre 1989

Monsieur Jim Clancy  
Président  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
1901, rue Yonge  
Toronto (Ontario)  
M4S 2Z5

Monsieur,

### **SERVICES DE GARDERIE**

Les parties conviennent de l'importance de promouvoir les services de garderie à l'intention des membres du milieu collégial ontarien.

Chaque collège est invité à discuter de cette question à l'échelon local avec la section locale.

Recevez, Monsieur, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 23 juin 1983

Monsieur Sean O'Flynn  
Président  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
1901, rue Yonge  
Toronto (Ontario)  
M4S 2Z5

Monsieur,

**COMITÉ DES RELATIONS EMPLOYÉ-ES-EMPLOYEUR (CREE)  
ET TERMINAUX À ÉCRAN DE VISUALISATION**

La présente confirme certaines ententes convenues lors des négociations sur le renouvellement de la convention collective du personnel de soutien touchant le nouveau paragraphe 13.4.

Si le Comité syndical du collège et du campus ne peut s'entendre avec le collège au sujet des autres employées et employés touchés par les alinéas 13.4.2 et 13.4.3, le collège ou la section locale peut soumettre la question à l'étude du Comité des relations employé-es-employeur.

Il est également convenu que les collèges informeront les sections locales, à leur demande, de l'emplacement des terminaux à écran de visualisation utilisés par les employées et les employés de l'unité de négociation des collèges, et de la classe des employées et des employés qui y sont affectés. Ces demandes doivent être présentées dans les soixante (60) jours de la ratification de la convention, et les collèges y donneront suite sans délai.

Recevez, Monsieur, l'assurance de toute notre considération.

A.M. Pesce  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 1<sup>er</sup> octobre 1989

Monsieur J. Clancy  
Président  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
1901, rue Yonge  
Toronto (Ontario)  
M4S 2Z5

Monsieur,

### **RÉGIME D'INVALIDITÉ DE LONGUE DURÉE**

La présente confirme l'entente intervenue lors des négociations, selon laquelle le Conseil convient de modifier le régime d'invalidité de longue durée pour faire en sorte que « l'invalidité totale » pour la période des deux premières années au cours desquelles des prestations peuvent être versées, signifie l'incapacité de l'employée ou de l'employé à remplir les tâches de son poste. Après les deux premières années au cours desquelles des prestations d'invalidité peuvent être versées, « l'invalidité totale » signifie l'incapacité d'effectuer les tâches de tout poste pour lequel l'employée ou l'employé a la formation ou l'expérience appropriées.

Recevez, Monsieur, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 22 septembre 2005

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **PROCÉDURE DE MISE À PIED ET DE RAPPEL - SUPPLANTATION**

Pour plus de clarté, les parties conviennent que l'exemple suivant illustre le déroulement général du processus prévu à l'alinéa 15.4.3 après le 1<sup>er</sup> mars 2007. Un exemple du processus avant le 1<sup>er</sup> mars 2007 est fourni dans la convention collective datée du 1<sup>er</sup> septembre 2003 au 31 août 2005.

Exemple : Une employée ou un employé de la tranche salariale C, doit être mis à pied et il n'existe aucun poste vacant dans la tranche salariale C. Elle ou il peut d'abord remplacer l'employée ou l'employé ayant le moins d'ancienneté dans sa tranche salariale. Si elle ou s'il ne peut s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste, elle ou il peut ensuite remplacer la personne qui suit, par ordre croissant d'ancienneté à l'intérieur de sa tranche salariale, et ainsi de suite. Après avoir considéré tous les postes de la même tranche salariale occupés par des employées et des employés ayant moins d'ancienneté, et établi que l'employée ou l'employé ne peut s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste, on se tourne ensuite vers les postes vacants à l'intérieur de la tranche salariale B. À défaut de postes vacants appropriés à l'intérieur de la tranche salariale B, le poste occupé par l'employée ou l'employé ayant le moins d'ancienneté dans la tranche salariale B est considéré. Si l'employée ou l'employé ne peut s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités du poste, elle ou il peut ensuite remplacer la personne qui suit, par ordre croissant d'ancienneté à l'intérieur de la tranche salariale B, et ainsi de suite, jusqu'à ce que tous les postes occupés par des employées et des employés ayant moins d'ancienneté dans la tranche salariale B aient été considérés. Si aucun n'est approprié, on recherche un poste vacant dans la tranche salariale A, etc. L'employée ou l'employé est affecté au premier poste identifié conformément à cette procédure, et dont elle ou il peut s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Directeur général

Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 22 septembre 2005

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **SOUS-TRAITANCE**

Il est entendu qu'aucun membre du l'unité de négociation qui a terminé la période d'essai ne sera relevé de son emploi au collège en raison de la sous-traitance de son travail.

Toutefois, la sous-traitance confiée à un employeur qui engagera l'employée ou l'employé selon des conditions d'emploi comparables ne constitue pas une violation de cette lettre d'entente.

L'employée ou l'employé qui reçoit un avis de mise à pied ou de réaffectation par suite de la sous-traitance de son travail peut se prévaloir d'une autorisation d'absence sans salaire d'une durée maximum d'un (1) an pour accepter un emploi offert par le sous-traitant. Le congé commence à la date où l'employée ou l'employé commence son emploi chez le sous-traitant. Si l'employée ou l'employé désire retourner au collège, elle ou il doit donner un préavis écrit d'au moins cent vingt (120) jours signifiant au collège son intention d'y retourner à la fin du congé.

Le collège appliquera ensuite l'alinéa 15.4.3 si nécessaire. Si aucun poste ne peut être identifié conformément à l'alinéa 15.4.3, il ne sera pas nécessaire de donner à l'employée ou à l'employé un nouvel avis de mise à pied aux termes du sous-alinéa 15.4.4.1.

Le collège ne paiera ni salaires ni avantages sociaux aux employées et employés pendant le congé.

Cette lettre d'entente prendra fin le 31 août 2008, mais si les parties n'ont pas signé une nouvelle convention collective à cette date, elle continuera d'être en vigueur jusqu'à ce qu'un

protocole d'entente soit convenu ou jusqu'à ce qu'il y ait droit de grève ou de lock-out, selon l'éventualité la première.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Directeur général

Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 21 octobre 1992

Monsieur F. Upshaw  
Président  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Monsieur,

### **AFFICHAGE DES POSTES DANS LES AUTRES COLLÈGES**

La présente confirme l'entente intervenue lors des négociations, selon laquelle le collègue doit communiquer, par télécopieur, aux directrices et directeurs des ressources humaines de tous les autres collèges et au SEFPO l'existence d'une vacance à un poste faisant partie de l'unité de négociation, et qui fait l'objet d'annonces dans un journal ou une revue spécialisée. Les directrices et directeurs des ressources humaines remettront un exemplaire de cette télécopie à la présidente ou au président de leur section locale. Au moment où une employée ou un employé est mis à pied et si elle ou s'il décide de maintenir ses droits de rappel au travail, le collègue doit l'aider à préparer un dossier destiné à faciliter son placement dans des postes vacants appropriés. Ces dossiers pourront inclure une évaluation du rendement de l'employée ou de l'employé, un curriculum vitae, une évaluation des compétences, un FDT à jour et un exposé des circonstances ayant mené à la mise à pied. Le collègue doit envoyer ce dossier au collègue ou aux collèges indiqués par l'employée ou l'employé. Le collègue consent à prendre en considération les dossiers en sa possession pour les postes appropriés devenus vacants dans son propre établissement et qui ont fait l'objet d'annonces en dehors du collègue dans un journal ou une revue spécialisée, et ce tant que durera la période de droit de rappel au travail de l'employée ou de l'employé ou des employées et des employés concernés.

Si le collègue qui dispose d'un poste vacant engage une employée ou un employé selon les modalités ci-dessus, l'employée ou l'employé conserve à son crédit le temps passé au service du collègue pour le droit aux prestations et aux vacances. Il est entendu toutefois que ce crédit de service ne pourra s'appliquer à la période d'essai ou à l'ancienneté. Le collègue peut accorder à l'employée ou à l'employé un salaire de départ à un échelon au-dessus du salaire normal de départ de la tranche salariale correspondant à son poste.

Recevez, Monsieur, l'assurance de toute notre considération.

I.McArdle

Secrétaire

Comité des ressources humaines

Le 14 novembre 1991

Monsieur F. Upshaw  
Président  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Monsieur,

**SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT DIRECTES  
DU MINISTÈRE DES SERVICES SOCIAUX ET COMMUNAUTAIRES**

Les parties conviennent qu'avant de décider de la façon dont il entend répartir les subventions de fonctionnement directes reçues du ministère des Services sociaux et communautaires au titre des garderies, le collège doit discuter avec la section locale de cette répartition lors d'une rencontre du comité syndical du collège et du campus (paragraphe 4.2).

Recevez, Monsieur, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 16 novembre 2000

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### COMITÉ MIXTE DE TRANSITION

Les parties conviennent de former un Comité mixte de transition afin d'examiner les répercussions possibles d'une directive du ministère de la Formation et des Collèges et Universités qui entraînerait le déplacement de cinq (5) membres ou plus du personnel de soutien pour les raisons suivantes :

- a) la création d'un nouveau collège;
- b) la fusion de collèges;
- c) le transfert d'un programme d'un collège à un autre;
- d) autres initiatives de réorganisation touchant plusieurs collèges.

Les parties reconnaissent les principes et procédures établis au paragraphe 14.7 et reconnaissent en outre que les particularités de certaines situations ne se manifesteront que lorsque les programmes et services qui seront offerts au collège auront été déterminés.

Le ou les collèges concernés s'efforceront de faire en sorte que le transfert du ou des programmes n'entraîne pas la mise à pied d'employées ou d'employés pouvant découler directement de ce transfert.

Le Comité mixte de transition sera formé de trois (3) personnes nommées par le SEFPO et de trois (3) autres nommées par le Conseil. Chacune des parties fera en sorte qu'au moins une (1) des personnes qui la représentent vienne de l'un des collèges concernés. Le mandat des membres du comité sera le suivant :

- a) examiner les principes et les lignes directrices stipulés dans le Protocole d'entente - Transfert des programmes et services des collèges Saint-Laurent et Algonquin à La Cité collégiale (tel qu'indiqué dans la convention collective de 1997 - 2000);
- b) recommander une marche à suivre pour l'affichage des postes et la sélection des employées ou employés concernés;
- c) recommander en temps opportun les processus ou les mécanismes convenables pour donner suite à la directive du ministère.

Le Comité mixte de transition sera remplacé par un Groupe de travail formé des personnes suivantes :

- une (1) personne nommée par chaque collège concerné
- une (1) personne nommée par la section locale du SEFPO de chaque collège concerné
- une (1) personne nommée par le collège qui a un nouveau mandat (le cas échéant)
- une (1) personne nommée par le SEFPO pour la section locale du collège ayant un nouveau mandat (le cas échéant)
- une (1) personne nommée par le Conseil
- une (1) personne nommée au niveau provincial par le SEFPO

Compte tenu des recommandations du Comité mixte de transition et des exigences de la convention, le rôle du Groupe de travail consistera à formuler des recommandations visant à :

- a) faciliter le déplacement des employées et employés membres de l'unité de négociation;
- b) examiner les stratégies permettant d'atteindre cet objectif;
- c) aider les employées et employés membres de l'unité de négociation qui choisissent d'être mutés à s'adapter;
- d) aider les employées et employés membres de l'unité de négociation n'étant pas mutés à se recycler ou formuler d'autres stratégies pour faire face à ces déplacements.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Directeur général

Conseil ontarien des affaires collégiales

Le 14 novembre 1991

Monsieur F. Upshaw  
Président  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Monsieur,

### **ASSURANCE-AUTOMOBILE**

La présente confirme l'entente des parties selon laquelle, dans le cas des employées et des employés qui ont comme condition d'emploi de posséder ou de louer et d'utiliser une automobile, le collègue paiera, jusqu'à concurrence de cent vingt dollars (120 \$) par année, la différence entre une assurance-automobile privée et une assurance-automobile commerciale, si leur assureur l'exige. Les employées et les employés fourniront au collègue la preuve de cette différence qu'ils auront obtenue auprès de leur assureur.

Recevez, Monsieur, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 23 septembre 1997

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **DIFFÉRENCE ENTRE LE LIVRET ET LA VERSION ORIGINALE SIGNÉE**

Il est convenu que dans le cas où ce livret de la convention collective différerait du document original signé, la version originale signée de la convention collective prévaudra.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des ressources humaines

Le 16 novembre 2000

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **LISTE SUPPLÉMENTAIRE D'ARBITRES**

Les parties conviennent qu'elles peuvent de temps à autre établir une liste supplémentaire d'arbitres, dont les noms figureront sur la liste suite à un accord mutuel entre les parties.

La liste supplémentaire comprend :  
Loretta Mikus

Les parties conviennent que :

1. La liste supplémentaire d'arbitres sera utilisée lorsque les deux parties auront convenu qu'il est nécessaire de fixer d'autres dates d'audience d'arbitrage.
2. Les parties détermineront la période où les arbitres figurant sur la liste supplémentaire seront considérés comme les arbitres indiqués à l'alinéa 18.7.2 de la convention collective du personnel de soutien.
3. Le Conseil communiquera avec les arbitres figurant sur la liste supplémentaire pour :
  - a) demander un maximum de deux (2) jours par mois pour la période convenue; et
  - b) informer les arbitres de la durée de la période convenue.
4. À la fin de la période convenue, la liste supplémentaire d'arbitres sera rétablie comme elle était à l'origine, et aucune autre date d'audience ne sera demandée aux arbitres. Il est entendu que la période convenue ne dépassera pas la période d'effet de la convention collective.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Directeur général

Conseil ontarien des affaires collégiales

Le 18 décembre 2003

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER DE RÈGLEMENT DES GRIEFS**

Les parties conviennent qu'aucune des parties locales ne peut rejeter à plus de deux (2) reprises pour tout grief, la date provisoire d'arbitrage établie par le Comité d'établissement du calendrier de règlement des griefs.

L'arbitre désigné traitera les demandes d'ajournement subséquentes selon les circonstances.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle  
Directeur général  
Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 22 septembre 2005

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **EXAMEN DU SYSTÈME DE CLASSIFICATION**

Les parties prennent acte que le Comité d'examen de la classification (CEC), soit le comité mixte mis sur pied afin d'examiner le système de classification existant, a terminé son travail et elles recommandent conjointement la mise en œuvre d'un nouveau système d'évaluation.

Les parties conviennent que, le premier jour suivant la ratification de la convention collective, le CEC sera investi des pouvoirs suivants :

- communiquer et divulguer la stratégie de mise en œuvre du nouveau système;
- divulguer les lignes directrices de mise en œuvre, le manuel d'évaluation des emplois et la documentation connexe visant le nouveau système;
- offrir aux parties constituantes clés, telles que les ressources humaines, les représentantes et représentants des sections locales ainsi que les arbitres, une formation conjointe se rapportant au système;
- le cas échéant, modifier la convention collective pour tenir compte du nouveau système.

Il est également entendu que le CEC continuera d'exercer ses activités tout au long de la période de mise en œuvre et pendant six (6) mois additionnels par la suite afin de traiter les questions qui pourraient se poser suite à la mise en œuvre du nouveau système. À la fin de cette période, la responsabilité du système d'évaluation sera transférée au Comité conjoint de classification en conformité avec les dispositions de l'Annexe F de la convention collective. Le collège recevra un remboursement correspondant au temps que les représentantes et les représentants syndicaux auront consacré au comité conformément à l'alinéa 5.1.2.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Directeur général

Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 23 septembre 1997

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **ALINÉA 15.5.1 - INDEMNITÉ DE CESSATION D'EMPLOI**

Par souci de commodité relativement à l'application de l'alinéa 15.5.1, les parties sont convenues de résumer les obligations actuelles en matière d'indemnité de cessation d'emploi en vertu de la *Loi sur les normes d'emploi* au 1<sup>er</sup> septembre 1997 pour les employées et les employés comptant plus de cinq (5) années d'emploi, reconnaissant la nécessité de se référer à la Loi et que ladite Loi est sujette à des modifications occasionnelles.

Les employées et les employés comptant plus de cinq (5) années de service ont droit à une indemnité équivalente à leur salaire régulier pour une semaine de travail ordinaire sans heures supplémentaires multiplié (X) par le nombre d'années de service, jusqu'à concurrence de vingt-six (26) semaines. On calcule une année de service partielle au prorata selon le nombre de mois.

Les employées et les employés comptant plus de cinq (5) années de service qui sont mis à pied peuvent choisir de toucher leur indemnité de cessation d'emploi conformément à la Loi. Les employées et les employés qui font ce choix sont réputés avoir renoncé à leur droit de rappel aux termes de la convention collective.

Si l'employée ou l'employé décide de conserver son droit de rappel, le montant de l'indemnité de cessation d'emploi auquel elle ou il a droit est versé lorsque le droit de rappel de l'employée ou de l'employé expire ou au moment où l'employée ou l'employé renonce à son droit de rappel.

Si une employée ou un employé qui a décidé de conserver son droit de rappel est rappelé, le collègue retient le montant de l'indemnité de cessation d'emploi.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Secrétaire

Comité des ressources humaines

Le 16 novembre 2000

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **ACCUMULATION DES ANNÉES D'ANCIENNETÉ ET DE SERVICE**

Les parties conviennent que si le sous-alinéa 8.1.4.1 et les paragraphes 14.2 et 11.2 limitent l'accumulation d'années de service ou d'ancienneté ou de jours de vacances pendant les périodes de maladie, d'invalidité de longue durée ou pendant les périodes où l'employée ou l'employé reçoit des prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, et si ces limites sont jugées contraires au *Code des droits de la personne* de l'Ontario, l'employeur dégage le syndicat de toute responsabilité pour les pénalités ou dommages-intérêts qui pourraient lui être imposés en raison de ce jugement.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle  
Directeur général  
Conseil ontarien des affaires collégiales

Le 23 septembre 1997

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

**CLARIFICATION CONCERNANT L'UTILISATION DU MOT « PERSONNES »**

Les parties sont convenues que la raison pour laquelle on désigne les particuliers comme « personnes » après leur mise à pied est pour préciser que les droits qui leur restent sont ceux qui sont précisés dans la convention, et pour éviter qu'il y ait confusion quant aux droits dont bénéficient les « employées et les employés », tels que les vacances, les avantages sociaux et le droit aux jours fériés.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des ressources humaines

Le 16 novembre 2000

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **NOUVELLES INITIATIVES**

Les parties conviennent de former un comité mixte pour réfléchir à la création d'un nouveau type de poste d'une durée fixe au sein de l'unité de négociation afin que le collège puisse :

- a) démarrer et développer de nouvelles entreprises ou de nouveaux projets pilotes collégiaux;  
et
- b) affecter des membres du personnel à des projets d'une durée fixe.

Les membres du comité rendront compte aux parties, qui tenteront alors de convenir d'un processus de mise en œuvre de toute recommandation conjointe du comité.

Chaque partie nommera quatre (4) personnes au comité. Le collège recevra un remboursement correspondant au temps que les représentantes et représentants auront consacré au comité, en conformité avec les dispositions de l'alinéa 5.1.2.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle  
Directeur général  
Conseil ontarien des affaires collégiales

Le 18 décembre 2003

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **NOMINATION DES ARBITRES DE CLASSIFICATION**

Les parties conviennent que le Comité conjoint de classification (CCC) est autorisé à choisir jusqu'à deux (2) arbitres qui seront ajoutés à la liste présentée au sous-alinéa 18.4.3.1.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Directeur général

Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 22 septembre 2005

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### RÉGIME D'ASSURANCE-MALADIE COMPLÉMENTAIRE

La présente lettre confirme que, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2005, les services paramédicaux compris dans le régime d'assurance-maladie complémentaire seront modifiés comme suit :

La garantie couvre 85 % des frais engagés pour les services de spécialistes paramédicaux autorisés des catégories ci-dessous, à concurrence de 1 500 \$ par personne par année civile pour l'ensemble de ces services.

Les services paramédicaux doivent être considérés par l'organisme de réglementation des activités de la profession comme entrant dans les limites définies par les règles de la profession. Tout service qui n'est pas considéré comme tel est exclu de la garantie.

Spécialistes paramédicaux
psychologue, ostéopathe*, chiropraticien*, podiatre*, podologue*, naturopathe, massothérapeute, orthophoniste, physiothérapeute, audiologiste, ophtalmologiste, optométriste, ergothérapeute, acupuncteur
* y compris les frais d'examen radiologique par année civile pour chaque catégorie de praticiens

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Directeur général

Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 22 septembre 2005

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL**

À la lumière de l'examen des résultats du sondage sur le « bien-être au travail » effectué par le CREE et des étapes subséquentes recommandées dans son rapport du 21 avril 2005, les parties conviennent que le CREE poursuivra ses discussions sur la question du bien-être au travail concernant le réseau collégial.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Directeur général

Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 18 décembre 2003

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **RETOUR AU TRAVAIL**

Chaque collègue dispose d'une politique de retour au travail (RT) dans les six (6) mois qui suivent le 18 décembre 2003 afin de soutenir les employées et employés malades ou atteints de blessures par rapport à leur retour au travail. Chaque politique contient :

- une déclaration d'engagement décrivant les modalités de fonctionnement du programme, qui peuvent comprendre un comité permanent ou spécial de retour au travail, formé de représentantes et de représentants du collège et de la section locale
- des stratégies qui appuient la déclaration d'engagement et offrent un cadre pour la gestion des cas individuels de retour au travail
- une description des rôles et responsabilités des divers intervenants du processus de RT
- un processus de RT indiquant les étapes à suivre pour la gestion des cas individuels de retour au travail, y compris un volet médiation, le cas échéant
- un volet communication et formation
- un processus pour des examens réguliers du programme

Il est convenu que si une rencontre envisagée dans le cadre de la présente lettre a lieu pendant les heures normales de travail par suite d'une entente réciproque, les représentantes et représentants de la section locale ne subissent aucune perte de salaire pour une absence pendant les heures normales de travail découlant du fait qu'elles ou ils doivent quitter leur poste de façon temporaire afin de participer à une telle rencontre. Les absences pour participer aux rencontres ne sont pas refusées de manière déraisonnable.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Directeur général

Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 22 septembre 2005

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **DÉFINITION DE CHEF DE GROUPE**

À compter du 1<sup>er</sup> mars 2007, la définition de chef de groupe est la suivante :

#### **Fonctions de chef de groupe**

Suite à l'introduction du système d'évaluation le 1<sup>er</sup> mars 2007, une employée ou un employé affecté à des fonctions de « chef » ou « coordonnateur » voit ces fonctions inscrites dans son FDT et évaluées comme telles.

#### **Chef de groupe temporaire**

Si le collège le juge nécessaire, une ou un chef de groupe peut être temporairement désigné dans un groupe de travail en tenant dûment compte des compétences, des qualifications requises pour le poste ainsi que de l'ancienneté, au moment de procéder à cette désignation. Comme il est envisagé en utilisant le terme « temporaire », une telle désignation n'est qu'à court terme et pour une durée très précise.

La ou le chef de groupe temporaire n'assume pas de fonctions de superviseure ou superviseur. Les fonctions types peuvent comprendre :

1. relayer les instructions de la superviseure ou du superviseur aux membres du groupe de travail, expliquer les nouveaux projets et les nouvelles affectations;

2. attribuer les tâches en fonction des méthodes et procédés établis, et fixer les priorités au besoin.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Directeur général

Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 22 septembre 2005

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

## MISE EN ŒUVRE DU NOUVEAU SYSTÈME D'ÉVALUATION DES EMPLOIS

### Calendrier

Le nouveau système d'évaluation des emplois entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2007. Durant cette période :

- le personnel des ressources humaines et la section locale obtiendront une formation assurée par le Comité d'examen de la classification (CEC) concernant le nouveau système, y compris la façon de rédiger un formulaire de description des tâches (FDT);
- utilisant le modèle « Former les formatrices et formateurs », les ressources humaines fourniront au personnel de supervision et aux employées et employés une formation sur la façon de rédiger un FDT;
- tous les FDT seront réécrits et évalués au moyen du nouveau système;
- le CEC établira la nouvelle structure des tranches salariales et la convention collective, qui sera modifiée, au besoin, pour tenir compte des modifications du système.

### Directives pour la mise en œuvre

#### a) Déterminer la tranche salariale

En utilisant le nouveau système d'évaluation des emplois, le collège évalue un poste et détermine la tranche salariale appropriée dans la nouvelle structure. Le niveau attribué au poste est le premier niveau atteint comprenant un taux horaire égal ou supérieur au taux horaire actuel du ou de la titulaire du poste.

Tout poste évalué à une tranche salariale ne comprenant pas de taux horaire équivalent ou supérieur au taux horaire actuel du ou de la titulaire du poste conserve la tranche salariale évaluée mais l'employée ou l'employé est affecté à la tranche salariale de « protection de droits acquis » ou de niveau supérieur (définition comme suit).

**b) Définition de la « protection de droits acquis » (clause « grand-père »)**

La « protection de droits acquis » (ou clause « grand-père ») pour déterminer la tranche salariale et/ou le salaire horaire d'une employée ou d'un employé aux fins de la mise en œuvre du nouveau système est définie comme suit :

- le poste conserve la tranche salariale attribuée par l'entremise du processus d'évaluation;
- le taux horaire de salaire du ou de la titulaire du poste avec protection de droits acquis s'applique à la première tranche salariale comportant un taux horaire de salaire équivalent ou supérieur au taux horaire de salaire actuel du ou de la titulaire du poste;
- pour l'administration des salaires, des garanties de retraite et d'assurance collective, la ou le titulaire bénéficie du taux horaire de salaire supérieur avec protection de droits acquis. Par exemple, aux fins de l'assurance-invalidité de longue durée (ILD), le salaire avec protection de droits acquis est assuré et, si l'employée ou l'employé touche effectivement des prestations d'ILD, ses prestations mensuelles sont basées sur la tranche salariale avec protection de droits acquis;
- aux fins de l'article 15, les droits du ou de la titulaire sont traités selon sa tranche salariale avec protection de droits acquis et non la tranche salariale du poste. Par exemple, les droits de supplantation commencent à la tranche salariale de l'employée ou de l'employé et non à celle du poste. Dans certains cas, la tranche salariale avec protection de droits acquis attribuée à une employée ou un employé aux fins d'administration des salaires et de l'article 15 peut être différente. Cela ne se produit que dans certaines circonstances uniques pendant la progression d'une employée ou d'un employé entre les échelons de salaire. Pour déterminer la tranche salariale « avec protection de droits acquis » d'une employée ou d'un employé, on utilise le taux de salaire maximum (taux sur 4 ans) de sa tranche salariale actuelle afin de trouver la première tranche salariale comportant un taux horaire de salaire équivalent ou supérieur au taux horaire de salaire maximum de la tranche salariale actuelle du ou de la titulaire.

- si une employée ou un employé à la tranche salariale avec protection de droits acquis est, en vertu de l'article 15 ou du paragraphe 17.2, réaffecté à un autre poste (soit à une tranche salariale de niveau supérieur ou inférieur), elle ou il cesse de bénéficier de la protection de droits acquis et touche le taux de salaire approprié pour le poste auquel elle ou il est affecté. Par exemple, si l'employée ou l'employé réussit un concours pour accéder à un poste offrant un taux de salaire supérieur ou inférieur, elle ou il reçoit le taux de salaire payable pour le poste et cesse de bénéficier de la protection de droits acquis. Remarque : Cette disposition ne s'applique pas aux affectations temporaires envisagées au paragraphe 17.3.
- lorsque le poste devient vacant - la rémunération payable pour le poste et pour l'employée ou l'employé nouvellement affecté est fonction de la tranche salariale qui convient et selon laquelle le poste a été évalué.

**c) Déterminer la tranche salariale des employées ou employés bénéficiant de salaires étoilés, du « taux de salaire Swan » ou de protection de droits acquis**

Les étapes à suivre pour déterminer la tranche salariale et les taux de salaire des personnes qui bénéficient présentement de salaires étoilés, du « taux de salaire Swan » (personnes appartenant à des classifications particulières en informatique suite à une sentence arbitrale de 1987) ou de taux de salaire avec protection de droits acquis.

1. Le « montant étoilé » est la différence entre le taux horaire indiqué à l'Annexe E de la convention collective présentement en vigueur pour la tranche salariale de l'employée ou de l'employé et le taux horaire payé par le collègue au ou à la titulaire du poste.
2. Déterminer le niveau et le taux horaire appropriés selon les instructions présentées en a) ci-dessus.
3. Si le nouveau taux horaire est inférieur à la somme du « montant étoilé » et du taux horaire de la tranche salariale précédente, le taux horaire actuel ne change pas (c.-à-d. aucune augmentation du salaire horaire de l'employée ou de l'employé) mais le montant étoilé est réduit de la différence entre le nouveau taux horaire et le taux horaire précédent (voir l'exemple 1 ci-dessous).
4. Si le nouveau taux horaire est plus élevé que la somme du « montant étoilé » et du taux horaire de la tranche salariale précédente, ce taux devient le taux du salaire et la personne cesse de bénéficier du taux de salaire étoilé (voir l'exemple 2 ci-dessous).

Système actuel :

Le taux horaire actuel du titulaire est	18,19 \$
Le taux de la tranche salariale est	15,69 \$
Par conséquent, le « montant étoilé » est	2,50 \$

Nouveau système (après l'évaluation du poste) :

Exemple 1

Taux horaire de la tranche salariale pour le NOUVEAU système est	15,75 \$
Le taux horaire du titulaire reste à	18,19 \$
Le « montant étoilé » est	2,44 \$ (seul le montant étoilé est réduit)

Exemple 2

Le taux horaire de la tranche salariale pour le NOUVEAU système est	18,20 \$
Le taux horaire du titulaire passe à	18,20 \$
Le « montant étoilé » est	0 \$(cessation du salaire étoilé)

5. Les dispositions relatives au « taux de salaire étoilé » de la convention collective continuent de s'appliquer à ces personnes. Il n'y a pas de cumul des dispositions relatives au « taux de salaire étoilé » et à la « protection des droits acquis ».

#### d) Progression

Si le niveau du taux de salaire horaire attribué ci-dessus (en utilisant (a) ou (c)) est inférieur à six (6) échelons ou au taux « sur 4 ans », la ou le titulaire peut progresser entre les échelons de salaire selon les dispositions du paragraphe 7.3.

Déterminer la date de la « progression » ou la date « anniversaire » :

- si avant la date de mise en œuvre, la ou le titulaire progressait entre les échelons de salaire, la date de la « progression » ou la date « anniversaire » ne change pas; cependant,
- si la ou le titulaire atteint le maximum du taux de salaire horaire, la date de la « progression » ou la date « anniversaire » demeure la date d'effet du nouveau système.

**e) Moratoire sur les griefs de classification**

À compter du 22 septembre 2005, le CEC établit un moratoire à la fois sur les demandes de reclassification et sur les griefs de classification déposés. Cette mesure demeure en vigueur jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2007.

Toute demande de reclassification ou tout grief de classification engagé avant cette date peut continuer et le calendrier d'arbitrage en matière de classification sera fixé au besoin.

**f) Sous-alinéa 6.1.2.2 Quarante (40) heures par semaine**

Suite à l'introduction du nouveau système d'évaluation des emplois, les familles d'emplois cessent d'être associées aux postes du personnel de soutien. Si, avant la mise en œuvre du nouveau système, une employée ou un employé (embauché avant le 1<sup>er</sup> septembre 1997) devait effectuer quarante (40) heures de travail par semaine, ses heures de travail ne seront pas réduites à moins qu'elle ou il n'y consente ou ne réussisse à obtenir un poste comportant moins d'heures. Le but n'est pas de désavantager les employées ou employés qui étaient couverts par ce sous-alinéa avant l'introduction du nouveau système d'évaluation des emplois.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Directeur général

Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 22 septembre 2005

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **CARTE-MÉDICAMENTS**

La brochure portant sur le Programme d'assurance collective à l'intention des employées et employés sera modifiée pour comprendre les dispositions suivantes :

Dans les six (6) mois suivant le 22 septembre 2005, une nouvelle carte de paiement direct au « point de vente » des médicaments sur ordonnance entrera en vigueur pour le personnel de soutien. Avec cette carte, les employées et employés n'auront qu'à payer 15 % du coût total des médicaments achetés qui sont couverts par le régime d'assurance-maladie complémentaire.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle

Directeur général

Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Le 22 septembre 2005

Madame Leah Casselman  
Présidente  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario  
100, chemin Lesmill  
North York (Ontario)  
M3B 3P8

Madame,

### **CONGÉS POUR AFFAIRES SYNDICALES**

Les parties conviennent de renvoyer la question de l'autorisation d'accorder un congé à des employées et employés pour leur permettre d'aider le syndicat, en informant ses membres et en leur offrant de la formation au sujet de la négociation collective, au Comité des relations employé-es-employeur (CREE), afin que celui-ci puisse en discuter et faire des recommandations aux parties.

Recevez, Madame, l'assurance de toute notre considération.

I. McArdle  
Directeur général  
Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

## **ANNEXE A**

### **COMITÉ MIXTE DES ASSURANCES DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

#### **1. Nom du comité**

Le comité est désigné sous le nom de Comité mixte des assurances (personnel de soutien).

#### **2. Objet du comité**

Ce comité est créé afin de faciliter les communications entre le Conseil et le SEFPO relativement aux assurances collectives propres à l'unité de négociation du personnel de soutien, comprenant l'assurance-vie de base et complémentaire, l'assurance-maladie complémentaire, l'assurance-invalidité de longue durée, l'assurance dentaire et les autres avantages négociés susceptibles d'être intégrés, de temps en temps, au régime d'assurance collective.

Aucune disposition des présentes n'empêche le comité de rencontrer un autre comité de même nature concernant l'unité de négociation du personnel scolaire, si ce comité existe, et si les deux comités y consentent.

Il est entendu que les avantages d'un régime d'assurance collective offerts aux employées et aux employés et les dispositions relatives au partage des coûts seront conformes à la convention collective correspondante, et les questions dont sera saisi le comité ne doivent pas dépasser son mandat décrit dans les présentes.

#### **3. Composition du comité**

Le comité est composé d'un nombre égal de représentantes et de représentants du Conseil et du SEFPO et ne compte pas plus de huit (8) membres.

Aux réunions du comité, chacune des parties peut être accompagnée au maximum de deux (2) personnes chargées de lui fournir des conseils techniques ou actuariels. En outre, des représentantes et des représentants de l'assureur assistent au besoin aux réunions pour fournir des renseignements mais ne peuvent faire office de personnes-conseils auprès de l'une ou l'autre des parties.

#### 4. Mandat du comité

Le comité aura pour mandat :

- i) d'établir les cahiers de charges en vue des appels d'offres relatifs aux avantages négociés susceptibles d'être inclus dans le régime d'assurance collective (couvrant uniquement l'unité de négociation);
- ii) d'étudier les soumissions présentées en réponse aux appels d'offres et de préparer un rapport;
- iii) de présenter des recommandations au Conseil relativement au choix de l'assureur ou des assureurs susceptibles de garantir des régimes d'assurance collective;
- iv) d'étudier le renouvellement des contrats d'assurance expirés et de présenter des recommandations à cet égard au Conseil;
- v) d'étudier les rapports financiers relatifs au régime d'assurance collective;
- vi) d'étudier les réclamations litigieuses et recommandations qui s'y rapportent lorsque ces réclamations n'ont pu être réglées par les procédures administratives existantes.
- vii) recommander au Conseil à quel moment un rajustement ponctuel devrait être mis en œuvre afin d'augmenter les indemnités mensuelles des personnes bénéficiant de prestations d'assurance-invalidité de longue durée (ILD). Il est entendu que :
  - a) les coûts du rajustement doivent être financés à même les fonds détenus dans les comptes de dépôt d'ILD excédant 25 % de la prime annualisée, et ces coûts doivent être partagés en conformité avec les dispositions sur le partage des coûts des primes en vigueur à la date du rajustement ponctuel; et
  - b) en déterminant la viabilité d'un tel rajustement, le Comité doit suivre une planification financière prudente afin de s'assurer que les coûts du rajustement ponctuel ajoutés aux coûts raisonnablement prévisibles se rapportant aux résultats techniques futurs ne compromettront pas la stabilité financière du régime ou n'entraîneront pas de paiement de primes additionnelles pendant l'année d'assurance en cours ou immédiatement après celle-ci.

## 5. Cahiers de charges et appels d'offres

Lorsqu'il est nécessaire d'établir des cahiers de charges en vue d'appels d'offres à l'intention des compagnies d'assurance, le comité a pour tâche :

- a) d'élaborer et de recommander des cahiers de charges;
- b) d'étudier les soumissions présentées en réponse aux appels d'offres;
- c) de présenter des recommandations au Conseil relativement au choix de l'assureur.

Le cahier des charges fera état des avantages à offrir, des arrangements concernant la participation aux frais, des renseignements à fournir par le soumissionnaire sur son expérience et ses antécédents financiers, des données nécessaires concernant les employées et les employés, des formules de calcul des frais généraux de l'assureur pour chaque couverture, des exigences relatives aux rapports financiers et autres paramètres appropriés.

Les appels d'offres seront faits par l'intermédiaire du Bureau des appels d'offres du gouvernement de l'Ontario. Le comité étudie les soumissions de chaque assureur, et l'assureur peut soumissionner uniquement en son nom ou, au besoin, prendre une réassurance.

Le comité recommande un assureur en fonction de sa capacité de souscrire l'assurance, du degré de conformité entre sa soumission et le cahier des charges, de sa capacité de fournir le service demandé, et du coût net à long terme des avantages offerts.

## 6. Renouvellement des polices

Lorsqu'il reçoit d'un assureur une proposition de renouvellement d'un contrat d'assurance, le comité :

- a) analyse la proposition et détermine si elle est complète, équitable et valable;
- b) évalue les méthodes de financement utilisées par la police d'assurance;
- c) évalue et contrôle les comptes de dépôt;

- d) suggère et discute d'autres propositions et méthodes de financement avec l'assureur;
- e) présente des recommandations au Conseil sur l'acceptation des propositions de l'assureur à l'égard du renouvellement du contrat, des méthodes de financement et de l'administration des comptes de dépôt.

Les recommandations relatives au renouvellement tiendront compte du niveau de service fourni par l'assureur et du coût net à long terme des avantages proposés.

## **7. Expérience passée**

Le comité se réunira également, s'il y a lieu, pour étudier les antécédents financiers des régimes d'assurance. Le cahier des charges doit faire état des renseignements à présenter par l'assureur ou les assureurs dans leurs rapports financiers. Ces rapports comprendront les primes versées, les sinistres réglés, les changements apportés aux réserves mathématiques pour les sinistres non évalués ou non déclarés, les sinistres soumis, la portion de la commission représentant les frais de l'assureur, les taxes, les frais d'administration, les frais relatifs aux réserves pour éventualités et les intérêts crédités sur les sinistres et autres réserves. Le comité exigera de l'assureur ou des assureurs qu'ils fournissent tout renseignement complémentaire nécessaire.

## **8. Recommandations**

Si le comité ne s'entend pas sur une recommandation à présenter au Conseil dans le cadre de son mandat aux termes des présentes, les membres du susdit comité nommés par le Conseil et le SEFPO peuvent présenter chacun ses recommandations par écrit au Conseil, en précisant les raisons de leurs recommandations respectives.

Il est entendu que le Conseil se réserve en tout temps le droit de choisir, pour souscrire les régimes d'assurance collective, l'assureur ou les assureurs le ou les plus susceptibles, à son avis, de répondre aux intérêts des employées et des employés et des collègues, et n'est pas tenu de retenir l'assureur ou les assureurs recommandés par le comité.

## **ANNEXE B**

### **RÈGLES RELATIVES À LA CLASSIFICATION**

Les parties reconnaissent qu'elles n'ont jamais discuté à la table de négociation de l'appartenance ou non d'une employée ou d'un employé à l'unité de négociation, et que cette question a généralement été réglée par voie de discussions directes entre le Conseil ou les collègues et le syndicat, ou par la Commission des relations de travail de l'Ontario à partir de l'étude des attributions de l'employée ou de l'employé en cause.

Les conditions suivantes s'appliquent aux personnes employées par un collège d'arts appliqués et de technologie (ci-après « le collège ») à des postes désignés comme postes administratifs ou encore exclus de l'unité de négociation du personnel de soutien et qui, en raison de décisions précises par la Commission des relations de travail de l'Ontario ou d'une entente entre le Conseil ou le collège et le syndicat, sont déclarées membres de l'unité de négociation :

#### **1. Terminologie**

- i) Toutes les références faites dans les présentes à des articles, alinéas et annexes renvoient aux articles, alinéas et annexes de la convention collective du personnel de soutien des collèges d'arts appliqués et de technologie.
- ii) Les termes « employée ou employé » ou « employées ou employés » se rapportent aux personnes employées par un collège à des postes désignés comme postes administratifs ou encore exclus de l'unité de négociation du personnel de soutien et qui, en raison de décisions précises de la Commission des relations de travail de l'Ontario ou d'une entente entre le Conseil ou le collège et le syndicat, sont déclarées membres de l'unité de négociation.

#### **2. Application**

Cette annexe s'applique à toute personne appartenant à l'unité de négociation du personnel de soutien par décision de la Commission des relations de travail de l'Ontario ou entente entre le Conseil ou le collège et le syndicat, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1980.

### **3. Détermination de la tranche salariale**

En utilisant le système d'évaluation des emplois du personnel de soutien, le collège détermine la tranche salariale appropriée pour les tâches et responsabilités attribuées au poste.

Il est entendu que l'employée ou l'employé peut déposer un grief en vertu du paragraphe 18.4 quant au bien-fondé de son affectation et sa plainte doit être limitée au fait que son poste devrait appartenir à une autre tranche salariale.

### **4. Détermination du salaire**

- a) Si le salaire horaire de l'employée ou de l'employé, calculé conformément aux dispositions du paragraphe 6.1 à la date de l'inclusion, est inférieur aux limites établies à l'annexe E pour la tranche salariale appropriée ou dans ces limites, le poste sera classifié au niveau établi en fonction de la durée de service au poste dans le collège. Il ne sera pas inférieur au salaire horaire en vigueur à la date de l'inclusion.
- b) Si le salaire horaire de l'employée ou de l'employé, calculé conformément aux dispositions du paragraphe 6.1 à la date de l'inclusion, est supérieur aux limites établies à l'annexe E pour la tranche salariale appropriée, le poste sera classifié au niveau maximum sans réduction du salaire horaire, mais le salaire ainsi calculé sera étoilé et susceptible d'être réduit en vertu d'accords ultérieurs relatifs aux salaires étoilés.
- c) On entend par « date d'inclusion » dans cette annexe la date de la décision de la Commission des relations de travail de l'Ontario, à moins que cette date n'ait été reportée en vertu d'une entente entre les parties, ou la date de toute entente passée entre le Conseil ou le collège et le syndicat.

### **5. Ancienneté**

L'ancienneté des employées et des employés sera reconnue intégralement, selon la durée de leur emploi au collège, calculée conformément aux dispositions des paragraphes 14.1 et 14.2.

## **6. Vacances**

- a) Les membres du personnel administratif et autres employées et employés exclus auparavant de l'unité de négociation et qui y sont désormais inclus conserveront les jours de vacances auxquels ils avaient droit l'année où ils ont été inclus et l'année suivante; la paie de vacances sera assujettie aux dispositions des paragraphes 11.2, 11.3 et 11.4.
- b) À partir du 30 juin de chacune des années suivantes, la période de vacances sera réduite d'un jour jusqu'à ce qu'elle corresponde à la période à laquelle l'employée ou l'employé a droit en vertu de la convention collective du personnel de soutien des collèges d'arts appliqués et de technologie, et sa paie de vacances sera assujettie aux dispositions des paragraphes 11.2, 11.3 et 11.4.
- c) En ce qui concerne le calcul du nombre de jours de vacances auxquels a droit une employée ou un employé en vertu de l'article 11, il lui est reconnu cent pour cent (100 %) de sa durée d'emploi continu au collège.

## **7. Assurance-vie de base, assurance-vie complémentaire, assurance-maladie complémentaire, assurance-vie pour personnes à charge, assurance-invalidité de courte durée ou de longue durée, assurance dentaire, assurance ophtalmologie et assurance pour prothèses auditives.**

Les régimes d'assurance du personnel de soutien entrent en vigueur le premier jour du troisième mois civil à compter de la date de l'inclusion de l'employée ou de l'employé.

## **8. Autres conditions d'emploi**

Sauf indications précises des présentes, les employées et les employés ne seront assujettis à aucune des conditions contenues dans la convention collective du personnel de soutien des collèges d'arts appliqués et de technologie avant la date de leur inclusion.

## **9. Cotisations syndicales**

Des retenues seront effectuées au titre des cotisations syndicales à partir de la date de l'inclusion.

## ANNEXE C NOMBRE MOYEN D'HEURES DE TRAVAIL

1. Le nombre prescrit d'heures de travail par semaine est calculé à partir de la moyenne hebdomadaire d'une période de six (6) mois lorsque les fonctions d'une employée ou d'un employé exigent qu'elle ou il effectue un plus grand nombre d'heures de travail par semaine que le nombre d'heures normalement prescrit, de façon périodique au cours de l'année, ou que le nombre d'heures de travail par semaine soit généralement irrégulier.
2. La période de calcul de la moyenne pour l'employée ou l'employé en question doit être conforme à la période de six (6) mois qui représente le cycle de travail de cette employée ou de cet employé, et doit être signalée au syndicat.
3. Les périodes d'emploi de moins de six (6) mois au cours d'une période de calcul de la moyenne (p. ex. par suite d'une nomination, d'une mutation ou d'une cessation d'emploi) seront calculées de façon proportionnelle.
4. Pour la période de calcul de la moyenne de six (6) mois, le nombre d'heures de travail requis est de neuf cent dix (910) heures, ce qui correspond à une semaine de trente-cinq (35) heures, de neuf cent quarante-deux heures et demie (942½), ce qui correspond à une semaine de trente-six heures et un quart (36¼), de neuf cent soixante-quinze (975) heures, ce qui correspond à une semaine de trente-sept heures et demie (37½) ou de mille quarante heures (1 040), ce qui correspond à une semaine de quarante (40) heures.
5. Pour chaque employée ou employé, un dossier sera tenu; il comportera le nombre cumulatif des heures de travail effectuées. L'employée ou l'employé qui accumule, de l'avis du collègue, un nombre excessif d'heures de travail à la fin de chaque période de trois (3) mois peut être tenu de prendre une heure de congé par heure de travail accumulée, de façon que ses heures accumulées correspondent au nombre d'heures requises pour la période de calcul de la moyenne. En pareil cas, l'employée ou l'employé recevra un préavis raisonnable touchant ces congés, si les circonstances le permettent.

À la fin de la période de calcul de la moyenne, les heures excédant le nombre d'heures requises seront considérées comme des heures supplémentaires et multipliées par un et demi (1½), ce qui représente le nombre d'heures supplémentaires aux fins de la rémunération ou des congés compensatoires.

6. Les heures de travail supplémentaires d'une employée ou d'un employé lui sont payées au taux horaire qu'elle ou il recevait le dernier jour de la période de calcul de la moyenne.
7. Nonobstant l'article 6 ci-dessus, le paiement des heures supplémentaires peut être remplacé par des congés compensatoires si le travail est insuffisant et que la présence de l'employée ou de l'employé n'est pas requise pendant un certain temps. En pareil cas, le collègue peut exiger que l'employée ou l'employé prenne des congés plutôt que de lui payer ses heures supplémentaires, les congés devant alors être pris au cours des six (6) premiers mois de la période suivante du calcul de la moyenne, à un moment convenu entre l'employée ou l'employé et le collègue.
8. Les heures de travail effectuées un jour férié ou un jour autre qu'un jour ordinaire de travail seront considérées comme des heures supplémentaires, rémunérées au taux et demi, et consignées pour chaque employée ou employé. Le paiement de ces heures supplémentaires est effectué au moins tous les trois (3) mois, au taux de rémunération de l'employée ou de l'employé au moment du travail effectué.

## ANNEXE D EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS TEMPORAIRES

1. Les dispositions de la présente annexe s'appliquent aux personnes embauchées de façon occasionnelle ou temporaire pour remplacer les employées et les employés de l'unité de négociation qui sont en vacances, en congé de maladie ou en congé autorisé.
2. Le taux de rémunération de ces personnes est le taux salarial approprié applicable au poste des employées et des employés qu'elles remplacent, sous réserve des échelons appropriés applicables dans leur cas.
3. La personne qui remplace une employée ou un employé sera assujettie aux dispositions du paragraphe 5.4 sur la retenue et la remise des cotisations syndicales.
4. Le syndicat est avisé du moment où commence et se termine la période d'emploi.
5. Outre le taux de rémunération horaire, l'employée ou l'employé temporaire reçoit huit pour cent (8 %) de sa rémunération en remplacement de tous les avantages sociaux, y compris le congé annuel.
6. L'employée ou l'employé a droit aux dispositions des paragraphes 6.2 et 7.5 et de l'article 10 de la convention collective.
7. Le collègue peut mettre un terme à l'emploi d'une employée ou d'un employé temporaire avant la date prévue de fin d'emploi si les besoins de remplacement changent ou si les exigences opérationnelles l'exigent.
8. Les employées et les employés visés par la présente annexe peuvent recourir à la procédure de règlement des griefs pour assurer l'exécution des droits qui leur sont reconnus par cette annexe.
9. Si une employée ou un employé est nommé à un poste de l'unité de négociation après le 23 septembre 1997, on lui crédite toute son ancienneté après la fin de la période d'essai en fonction d'un crédit entier pour le service aux termes de l'annexe D calculé comme suit : un jour d'ancienneté par jour de travail (261 jours de travail égalent une (1) année). Lorsqu'une employée ou un employé visé par l'annexe D est nommé à un poste régulier de l'unité de négociation et compte des années de service antérieures en tant

qu'employée ou employé de soutien à temps partiel, son ancienneté est également créditée conformément au paragraphe 14.3.

10. En ce qui concerne les concours de recrutement, les états de service auprès du collège seront pris en considération, en plus de tout autre facteur jugé pertinent par le collège.
11. Aucune autre disposition de la convention collective ne s'applique aux employées et employés visés par l'annexe D, sauf stipulation contraire de la présente annexe.

**ANNEXE E  
EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2005**

**TAUX DE SALAIRE HORAIRE**

Tranche	Début	6 mois	1 an	2 ans	3 ans	4 ans
1	13,84	14,26	14,69	15,13	15,59	16,05
2	14,36	14,80	15,25	15,71	16,17	16,66
3	14,96	15,41	15,88	16,36	16,85	17,35
4	15,56	16,00	16,49	16,98	17,50	18,02
5	16,14	16,63	17,13	17,64	18,17	18,72
6	16,80	17,31	17,83	18,37	18,91	19,48
7	17,46	18,00	18,53	19,08	19,67	20,25
8	19,05	19,62	20,22	20,83	21,45	22,08
9	20,62	21,24	21,87	22,52	23,21	23,91
10	22,30	22,96	23,65	24,36	25,09	25,85
11	24,10	24,83	25,57	26,34	27,12	27,94
12	26,07	26,85	27,65	28,48	29,35	30,22
13	28,22	29,07	29,95	30,84	31,76	32,72
14	30,54	31,45	32,40	33,36	34,36	35,39
15	33,04	34,03	35,05	36,11	37,18	38,30

**ANNEXE E**  
**EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> AVRIL 2006**

**TAUX DE SALAIRE HORAIRE**

Tranche	Début	6 mois	1 an	2 ans	3 ans	4 ans
1	13,98	14,40	14,84	15,28	15,75	16,21
2	14,50	14,95	15,40	15,87	16,33	16,83
3	15,11	15,56	16,04	16,52	17,02	17,52
4	15,72	16,16	16,65	17,15	17,68	18,20
5	16,30	16,80	17,30	17,82	18,35	18,91
6	16,97	17,48	18,01	18,55	19,10	19,67
7	17,63	18,18	18,72	19,27	19,87	20,45
8	19,24	19,82	20,42	21,04	21,66	22,30
9	20,83	21,45	22,09	22,75	23,44	24,15
10	22,52	23,19	23,89	24,60	25,34	26,11
11	24,34	25,08	25,83	26,60	27,39	28,22
12	26,33	27,12	27,93	28,76	29,64	30,52
13	28,50	29,36	30,25	31,15	32,08	33,05
14	30,85	31,76	32,72	33,69	34,70	35,74
15	33,37	34,37	35,40	36,47	37,55	38,68

**ANNEXE E**  
**EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2006**

**TAUX DE SALAIRE HORAIRE**

Tranche	Début	6 mois	1 an	2 ans	3 ans	4 ans
1	14,26	14,69	15,14	15,59	16,07	16,53
2	14,79	15,25	15,71	16,19	16,66	17,17
3	15,41	15,87	16,36	16,85	17,36	17,87
4	16,03	16,48	16,98	17,49	18,03	18,56
5	16,63	17,14	17,65	18,18	18,72	19,29
6	17,31	17,83	18,37	18,92	19,48	20,06
7	17,98	18,54	19,09	19,66	20,27	20,86
8	19,62	20,22	20,83	21,46	22,09	22,75
9	21,25	21,88	22,53	23,21	23,91	24,63
10	22,97	23,65	24,37	25,09	25,85	26,63
11	24,83	25,58	26,35	27,13	27,94	28,78
12	26,86	27,66	28,49	29,34	30,23	31,13
13	29,07	29,95	30,86	31,77	32,72	33,71
14	31,47	32,40	33,37	34,36	35,39	36,45
15	34,04	35,06	36,11	37,20	38,30	39,45

**ANNEXE E**  
**EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> MARS 2007**

**TAUX DE SALAIRE HORAIRE**

Tranche	Début	6 mois	1 an	2 ans	3 ans	4 ans
A	15,14	15,60	16,06	16,55	17,04	17,55
B	16,04	16,53	17,02	17,53	18,06	18,60
C	17,09	17,60	18,13	18,67	19,23	19,81
D	18,28	18,83	19,40	19,98	20,58	21,19
E	19,65	20,24	20,86	21,48	22,12	22,79
F	21,23	21,86	22,51	23,19	23,89	24,60
G	22,94	23,62	24,33	25,06	25,81	26,58
H	24,82	25,56	26,33	27,12	27,93	28,78
I	26,86	27,67	28,50	29,36	30,23	31,14
J	29,07	29,95	30,85	31,78	32,73	33,71
K	31,48	32,42	33,39	34,39	35,43	36,50
L	34,07	35,09	36,15	37,23	38,35	39,50

**ANNEXE E**  
**EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> AVRIL 2007**

**TAUX DE SALAIRE HORAIRE**

Tranche	Début	6 mois	1 an	2 ans	3 ans	4 ans
A	15,28	15,76	16,23	16,72	17,23	17,72
B	16,20	16,70	17,21	17,73	18,25	18,80
C	17,24	17,77	18,31	18,86	19,43	20,01
D	18,47	18,99	19,58	20,16	20,79	21,40
E	19,86	20,46	21,08	21,70	22,36	23,02
F	21,44	22,08	22,74	23,43	24,12	24,84
G	23,15	23,87	24,57	25,31	26,09	26,85
H	25,05	25,81	26,60	27,39	28,20	29,07
I	27,15	27,95	28,79	29,65	30,55	31,47
J	29,37	30,24	31,15	32,08	33,05	34,05
K	31,80	32,76	33,73	34,74	35,78	36,86
L	34,42	35,45	36,50	37,60	38,74	39,90

**ANNEXE E**  
**EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2007**

**TAUX DE SALAIRE HORAIRE**

Tranche	Début	6 mois	1 an	2 ans	3 ans	4 ans
A	15,59	16,07	16,55	17,06	17,58	18,08
B	16,52	17,04	17,56	18,08	18,62	19,18
C	17,59	18,13	18,68	19,24	19,81	20,41
D	18,84	19,37	19,97	20,56	21,20	21,83
E	20,26	20,87	21,50	22,13	22,80	23,48
F	21,87	22,53	23,20	23,90	24,60	25,34
G	23,61	24,35	25,06	25,82	26,61	27,38
H	25,56	26,32	27,13	27,94	28,77	29,65
I	27,69	28,51	29,37	30,25	31,16	32,10
J	29,95	30,85	31,78	32,72	33,71	34,74
K	32,44	33,41	34,41	35,43	36,50	37,60
L	35,10	36,16	37,23	38,35	39,52	40,69

**ANNEXE E**  
**EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> AVRIL 2008**

**TAUX DE SALAIRE HORAIRE**

Tranche	Début	6 mois	1 an	2 ans	3 ans	4 ans
A	15,75	16,23	16,72	17,23	17,75	18,26
B	16,69	17,21	17,73	18,26	18,80	19,37
C	17,76	18,31	18,87	19,43	20,01	20,61
D	19,03	19,56	20,17	20,77	21,41	22,04
E	20,46	21,08	21,71	22,35	23,03	23,72
F	22,08	22,75	23,43	24,14	24,85	25,59
G	23,85	24,59	25,31	26,07	26,87	27,66
H	25,81	26,59	27,40	28,22	29,05	29,95
I	27,97	28,80	29,66	30,55	31,47	32,42
J	30,25	31,16	32,09	33,05	34,05	35,08
K	32,76	33,75	34,75	35,79	36,86	37,98
L	35,46	36,52	37,61	38,73	39,91	41,10

**ANNEXE E (i)**  
**MATRICE DE CLASSIFICATION ET DE TRANCHES SALARIALES (en vigueur jusqu'au 1<sup>er</sup> mars 2007)**

FAMILLE D'EMPLOIS / CLASSE	TRANCHES SALARIALES														Nombre d'échelons
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Agente/agent des services de soutien								A	B		C		D		6
Analyste de systèmes														A	6
Bibliotechnicienne/bibliotechnicien							A		B						6
Commis aux approvisionnements			A	B	C										6
Commis générale/général		A		B		C		D							6
Concierge		A		B											3
Conductrice/conducteur					A										3
Conductrice/conducteur d'autobus					A										4
Conseillère/conseiller en développement de l'enfant ou de l'adulte								A							6
Gardiennne/gardien de sécurité				A											3
Infirmière/infirmier										A					5
Infirmière/infirmier auxiliaire autorisé								A							4
Mécanicienne/mécanicien d'exploitation						A		B	C						3
Opératrice/opérateur de matériel de reprographie				A		B		C							6

REMARQUE : La détermination des taux appropriés de rémunération à l'intérieur d'une tranche salariale de même que la progression entre ces taux sont énoncées au paragraphe 7.3. Voici un exemple d'application : la rémunération initiale d'une nouvelle employée ou d'un nouvel employé qui occupe le poste de concierge A (tranche salariale 2) commencera à 15,71 \$ à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2005; la rémunération d'une employée ou d'un employé qui occupe le poste de concierge A depuis six mois ou plus au 1<sup>er</sup> septembre 2005 sera de 16,17 \$ de l'heure; et la rémunération d'une employée ou d'un employé qui occupe le poste de concierge A depuis un an ou plus au 1<sup>er</sup> septembre 2005 sera de 16,66 \$ de l'heure.

FAMILLE D'EMPLOIS / CLASSE	TRANCHES SALARIALES														Nombre d'échelons
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Opératrice/opérateur de traitement de données				A	B										6
Opératrice/opérateur sur micro-ordinateur					A	B									6
Opératrice/opérateur sur ordinateur						A		B							6
Ouvrière/ouvrier d'entretien							A								6
Ouvrière/ouvrier qualifié									A						3
Préposée/préposé au service alimentaire		A		B	C										A-3,B-4,C-4
Programmeuse/programmeur							A	B		C					6
Programmeuse/programmeur-analyste										A	B	C			6
Puéricultrice/puériculteur									A						6
Secrétaire						A	B	C							6
Spécialiste du soutien technique														A	6
Sténodactylo			A	B	C										6
Technicienne/technicien					A			B	C						6
Technologue								A		B	C				6
Téléphoniste					A										6

## ANNEXE F COMITÉ CONJOINT DE CLASSIFICATION

### 1. Nom du comité

Le comité est désigné sous le nom de Comité conjoint de classification (CCC).

### 2. Objet du comité

L'objet du CCC est de permettre les discussions et, là où une entente réciproque est conclue, de résoudre les questions relatives à ce qui suit :

- a) questions à l'échelle du réseau collégial se rapportant au système d'évaluation des emplois du personnel de soutien des CAAT;
- b) procédure et lignes directrices pour la formation, y compris les questions prévues au sous-alinéa 18.4.3.1 - Arbitres - de la convention collective du personnel de soutien;
- c) révisions du Manuel d'évaluation des emplois et du Guide pour remplir le formulaire de description des tâches.

### 3. Composition du comité

- a) Le CCC sera formé d'un nombre égal de représentantes et de représentants de la partie syndicale et de la partie patronale, sous réserve d'un maximum de huit (8) représentantes et représentants au total.
- b) Chaque partie assume la responsabilité de la nomination de ses membres et peut nommer une (1) personne-ressource additionnelle.
- c) Chaque partie désigne à la coprésidence une personne qui sera chargée de la coordination des réunions.
- d) Malgré les dispositions du paragraphe 3 a), l'une ou l'autre partie peut inviter une (1) ou plusieurs personnes à fournir des conseils et des connaissances d'expert sur des questions précises, à servir d'observatrices ou d'observateurs ou encore de stagiaires à condition qu'une entente préalable ait été conclue avec l'autre partie.

#### 4. Réunions

- a) La périodicité des réunions sera déterminée par le CCC. Le CCC s'emploiera à tenir une réunion chaque mois.
- b) La partie patronale sera chargée de préparer le procès-verbal en indiquant les principaux sujets débattus pendant la réunion. Chaque procès-verbal approuvé sera signé par les coprésidentes ou coprésidents.

#### 5. Tâches du comité

- a) Le CCC se préoccupera principalement des questions ayant une incidence à l'échelle du réseau collégial et d'autres questions déterminées d'un commun accord.
- b) Le CCC ne traitera pas de points faisant l'objet d'un grief officiel.
- c) Le CCC sera chargé de mettre à jour le Manuel d'évaluation des emplois et le Guide pour remplir le formulaire de description des tâches et de la distribution de telles mises à jour.
- d) Le CCC examinera la nécessité d'ajouter ou de supprimer des tranches salariales du système d'évaluation des emplois. Une recommandation conjointe devra être élaborée et soumise aux équipes de négociation respectives en indiquant les modifications proposées et les justificatifs.
- e) Le CCC se chargera d'élaborer une procédure et des lignes directrices pour la formation conjointe se rapportant au système d'évaluation des emplois et fournira des séances d'orientation aux personnes chargées de l'arbitrage accéléré, en conformité avec les dispositions du sous-alinéa 18.4.3.1 de la convention collective du personnel de soutien.

## ANNEXE G TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS D'ÉTÉ

1. Les dispositions de la présente annexe s'appliquent aux étudiantes et étudiants ayant un emploi temporaire de plus de vingt-quatre (24) heures par semaine pendant la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 août inclusivement.
2. L'embauche de ces étudiantes et étudiants n'entraîne directement aucune mise à pied ni aucune réduction des heures ou des semaines normales de travail d'une employée ou d'un employé de l'unité de négociation.
3. Le collège avise la section locale à la fois du début et de la fin de la période d'emploi prévue.
4. Les étudiantes et étudiants sont assujettis au prélèvement, sur leur rémunération, des cotisations syndicales prévues au paragraphe 5.4 de la convention collective.
5. Le collège peut renvoyer ces étudiantes et étudiants avant la fin de la période d'emploi.
6. Ces étudiantes et étudiants touchent un salaire d'au moins huit dollars (8 \$) l'heure.
7. Les étudiantes et étudiants ont droit aux dispositions des paragraphes 6.2 et 7.5 de la convention collective.
8. Les étudiantes et les étudiants visés par la présente annexe peuvent recourir à la procédure de règlement des griefs pour assurer l'exécution des droits qui leur sont reconnus.
9. Outre le taux de rémunération horaire, l'étudiante ou l'étudiant reçoit quatre pour cent (4 %) de sa rémunération en remplacement du congé annuel.
10. Aucune autre disposition de la convention collective ne s'applique aux étudiantes et étudiants, sauf stipulation contraire de la présente annexe.

## ANNEXE H

### COMITÉ CONSULTATIF SUR L'ASSURANCE COLLECTIVE DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS RETRAITÉS DES CAAT

#### 1. Nom du comité

Le comité sera appelé Comité consultatif sur l'assurance collective des employées et employés retraités des CAAT.

#### 2. But du comité

Le comité a un rôle consultatif et aide le Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges (Conseil) à faire en sorte que des régimes d'assurance collective rentables et appropriés soient mis à la disposition des personnes retraitées admissibles.

#### 3. Composition du comité

Le comité sera formé des personnes suivantes :

- une (1) personne retraitée nommée par le SEFPO pour le personnel scolaire des CAAT
- une (1) personne retraitée nommée par le SEFPO pour le personnel de soutien des CAAT
- une (1) personne retraitée nommée par l'Association du personnel administratif des collèges de l'Ontario (APACO)
- trois (3) personnes représentant l'employeur nommées par le Conseil
- une (1) personne-ressource nommée par le SEFPO
- une (1) personne-ressource nommée par l'APACO
- une (1) personne-ressource nommée par le Conseil

En outre, au besoin, des personnes représentant les assureurs assisteront aux réunions pour fournir de l'information mais ne serviront pas de personnes-ressources à l'une ou l'autre partie.

#### 4. Réunions

Le comité se réunira au moins une fois par an pour examiner la situation financière et les incidences des régimes des personnes retraitées. Le comité peut tenir des réunions additionnelles pour se pencher sur des questions particulières.

## 5. Tâches du comité

Le comité sera chargé d'élaborer des recommandations en fonction du consensus (accord ou abstention constituant un consensus) au sujet des régimes d'assurance collective des personnes retraitées. Les tâches du comité sont les suivantes :

- a) faciliter la communication entre le SEFPO, l'APACO, les collègues, le Conseil et les personnes retraitées;
- b) comprendre les régimes des personnes retraitées;
- c) envisager l'impact des nouvelles améliorations proposées, de la suppression ou de la modification d'avantages existants et recommander au Conseil toute modification à apporter aux régimes d'assurance collective des personnes retraitées;
- d) surveiller l'administration des régimes des personnes retraitées;
- e) participer à la conception du matériel de communication;
- f) examiner les demandes litigieuses et faire des recommandations lorsque la procédure administrative existante n'a pas permis de régler de telles demandes;
- g) examiner les taux de renouvellement des primes proposées et faire des recommandations au Conseil.

## 6. Administration

- a) les services d'une consultante ou d'un consultant seront payés à partir du fonds de dépôt;
- b) les dépenses convenues pour le comité seront payées à partir du fonds de dépôt.

## INDEX

Absences pour responsabilités syndicales, 11, 99  
Accès au dossier personnel, 73  
Accessibilité (Tableaux d'affichage), 13  
Accident ou maladie grave, 52  
Accumulation de l'ancienneté, 45  
Accumulation des années d'ancienneté et de service, 121  
Activités syndicales, 3  
Administration du Fonds de stabilisation de l'emploi, 61  
Admissibilité, 47  
Admissibilité aux prestations, 45  
Adoption, 45  
Affaires syndicales, 10  
Affectation au retour, 50  
Affectation au retour au travail, 37  
Affectation de travail d'urgence, 78  
Affectation du personnel, 1  
Affectation temporaire, 76  
Affectations à temps plein, 12  
Affichage des postes dans les autres collèges, 107  
Affichage des postes et promotions, 74  
Affichage des postes temporaires, 76  
Agent négociateur, 1  
Aide en vue d'un nouvel emploi, 71  
Alinéa 15.5.1 - Indemnité de cessation d'emploi, 119  
Allocation de repas, 21  
Allocation spéciale, 26  
Ancienneté, 45, 58, 65, 78, 143, 147, 148  
Années d'ancienneté et de service, 57  
Annexe A Comité mixte des assurances du personnel de soutien, 138  
Annexe B Règles relatives à la classification, 142  
Annexe C Nombre moyen d'heures de travail, 145  
Annexe D Employé-es temporaires, 147  
Annexe E Taux de salaire horaire, 149  
Annexe E(i) Matrice - Classification et Tranches salariales, 156  
Annexe F Comité conjoint de classification, 158  
Annexe G Travailleuses et travailleurs d'été, 160

Annexe H Comité consultatif - Assurances offertes aux retraités, 161  
Application, 12, 47  
Approbation, 48  
Arbitrage, 80-82, 84, 85, 90, 91  
Arbitrage accéléré, 84  
Arbitres, 85, 87, 90, 91, 114, 117, 124, 158  
Assurance, 27, 30, 32, 34, 49, 72, 112, 144  
Assurance - automobile, 112  
Assurance dentaire, 30, 34, 49, 144  
Assurance ophtalmologie, 32, 34, 49, 144  
Assurance pour personnes à charge et conjointe ou conjoint, 32  
Assurance pour prothèses auditives, 32, 144  
Assurance responsabilité, 32, 34  
Assurance-maladie complémentaire, 30, 125  
Assurance-vie, 27, 32, 144  
Aucune réduction de salaire, 80  
Aucune réponse, 79  
Audience, 86  
Augmentations de salaire, 24  
Autorisation, 12  
Autorisations d'absence - Conditions, 11  
Autorisations d'absence - Généralités, 10  
Autorisations d'absence - Remboursement par le syndicat, 10  
Autorisations d'absence - Représentantes et représentants syndicaux, 10  
Avantages offerts à la personne survivante, 31  
Avantages sociaux, 12, 27, 31, 33, 37, 105, 122, 147  
Avantages sociaux offerts à la retraite (Assurance-vie), 34  
Avis, 12, 13, 19, 37, 44, 63, 64, 66, 71-75, 78, 81, 84, 85, 90, 91, 105, 141  
Avis à la présidente ou au président de la section locale, 75  
Avis à la section locale du syndicat, 63  
Avis aux candidats et candidates, 74  
Avis aux employées et aux employés, 64  
Avis de changement de quart, 19  
Avis de la section locale, 13  
Avis de mesures disciplinaires, 73  
Avis de mise à pied ou de réaffectation, 66, 105

Bien-être au travail, 126  
Bilinguisme, 59  
But et durée du congé, 36

Calcul proportionnel du service à t. partiel , 59  
Calendrier de règlement des griefs, 9, 10, 116  
Calendrier des vacances, 42  
Carte-médicaments, 136  
Cessation d'emploi, 51  
Changement de quart, 19  
Chaussures de sécurité, 53  
Choix du conseil d'arbitrage, 87  
Clarification concernant l'utilisation du mot «personnes», 122  
Classe, 5, 7, 23-25, 55, 66, 74, 101, 156, 157  
Classification, 4, 9, 10, 23, 67, 83, 87, 117, 124, 131, 135, 142, 156, 158  
Code des droits de la personne, 3, 8, 121  
Comité, 3, 5-7, 9-12, 15, 19, 21, 27, 53-55, 60, 63, 79, 81, 98, 100-102, 108-113, 116, 117, 120, 122-124, 127, 131, 137-141, 158, 159, 161, 162  
Comité conjoint de classification, 9, 10, 117, 124, 158  
Comité d'établissement du calendrier de règlement des griefs, 9  
Comité de stabilisation de l'emploi, 60  
Comité des relations employé-es-employeur, 10, 137  
Comité mixte de transition, 110  
Comité mixte des assurances du personnel de soutien, 10, 138  
Comité syndical de négociation, 10  
Comité syndical du collège et du campus, 5, 6, 15, 19, 21, 53, 55, 101, 109  
Commission de la sécurité professionnelle  
    et de l'assurance contre les accidents du travail, 58  
Conditions, 6, 11, 16, 17, 21, 29-34, 38, 45, 47-49, 70, 77, 87, 105, 142, 144  
Conditions de travail et d'emploi, 87  
Conditions d'environnement, 6  
Confidentialité, 63, 64  
Confidentialité des recommandations, 64  
Conformité avec la Loi sur l'assurance-emploi, 46  
Congé, 17, 36, 37, 39-52, 57, 72, 98, 105, 137, 145, 147, 160  
Congé annuel, 41-43, 50, 147, 160  
Congé de citoyenneté, 47  
Congé de deuil, 46

Congé de maternité, 44, 45, 57  
Congé de maternité et congé parental, 44  
Congé de perfectionnement, 36, 37, 57  
Congé de service judiciaire, 47  
Congé parental, 44, 45, 57  
Congédiement, 72, 89  
Congés de maladie - calcul proportionnel, 27  
Congés pour affaires syndicales, 137  
Congés rémunérés pour convenances personnelles, 44  
Congés sans solde pour convenances personnelles, 44  
Conseil d'arbitrage sur la classification, 87  
Considération accordée aux membres de l'unité de négociation, 74  
Convention collective, 13  
Convention lie les signataires, 1  
Cotisations, 12, 50, 78, 144, 147, 160  
Cotisations syndicales, 12  
CREE et terminaux à écran de visualisation, 101  
Critères, 33, 36  
Cumul des jours à plein salaire, 27

Décès, 51  
Décision de l'agente ou de l'agent du collège, 83  
Décision de la majorité des arbitres, 90  
Définition de chef de groupe, 129  
Définitions, 79  
Délais, 79  
Demandes de congé de perfectionnement, 37  
Déplacement, 37, 50, 64, 67, 71, 110, 111  
Déplacement final, 67  
Dépliants et brochures, 34  
Dépôt des demandes, 37  
Désaccord, 82-85, 87, 91  
Deuxième déplacement, 67  
Différence entre le livret et la version originale signée, 113  
Dossier personnel, 73  
Droit au congé annuel, 41, 50  
Droit d'inscription, 70  
Droit de retrait, 50

Droits, 81  
Droits d'inscription, 38  
Droits de la personne, 3  
Droits reconnus par le syndicat, 4  
Droits relatifs aux heures supplémentaires, 18  
Durée de la convention, 93  
Durée du recyclage, 71

Échanges continus, 65  
Éducation, 36  
Emploi ne relevant pas de l'unité de négociation, 71  
Employées et employés ayant terminé leur période d'essai, 65  
Employées et employés ayant un horaire autre que du lundi au vendredi, 40  
Employées et employés exclus de l'unité de négociation, 75  
Employées et employés temporaires, 147  
Entente, 15  
Entente locale, 16, 96  
Entente préalable, 54  
Équité en matière d'emploi, 3  
Étape 1, 88  
Étape 2, 88  
Étape 3, 88  
Étape I - Réunion d'information, 83  
Étape II, 84  
Évaluation des employées et des employés, 73  
Évaluation du rendement, 73, 107  
Examen de la vue, 55  
Examen du système de classification, 117  
Exclusion de la période dite des Fêtes, 80  
Exemplaire de la convention, 13

Feuille d'arbitrage, 85  
Financement par le collège (ICD), 28  
Fonctions de direction, 4  
Fonctions du comité, 6  
Fonctions du poste, 102  
Fonctions et responsabilités principales, 66, 69, 103, 104  
Formulaire de description des tâches (FDT), 23, 24, 83, 131

Fourniture de vêtements, 53

Généralités, 10, 63, 68, 79, 89

Grève et lock-out, 2

Grief, 4, 75, 79, 81-90, 116, 135, 143, 159

Grief (Définition), 79

Grief - Concours non réussi, 88

Grief - Congédiements, suspensions, mises à pied ou réaffectations, 89

Grief collectif, 81

Grief du collègue, 82

Grief du syndicat, 82

Griefs, 6, 7, 9, 10, 72, 79-83, 85, 87, 89, 116, 135, 147, 160

Griefs auprès d'une agente ou d'un agent du collège, 83

Griefs portant sur la classification, 83

Griefs portant sur les mises à pied, 89

Griefs touchant plusieurs collègues, 81

Harcèlement sexuel, 8

Heures de travail, 7, 14, 19, 21, 25, 39, 42, 47, 135, 145, 146

Heures supplémentaires, 16-21, 25, 26, 47, 119, 145, 146

Heures supplémentaires - Pas de cumul du salaire, 17

Horaire de travail souple, 16

Horaires de travail, 4, 6, 14

Impôt sur le revenu, 52

Impression de la convention, 13

Indemnité de cessation, 69

Indemnité de cessation d'emploi - Pas de cumul des primes, 69

Indemnité de cessation d'emploi - Sous-traitance, 69

Indemnité de kilométrage, 35

Index, 163

Ingérence, 3

Intérêts sur les sommes accumulées, 51

Invalidité de courte durée, 27, 28, 34, 58, 144

Invalidité de longue durée, 29, 34, 49, 58, 132, 138, 139

Invalidité totale, 102

Jour (Définition), 79  
Jour férié pendant les vacances, 40  
Journées de perfectionnement professionnel, 38  
Jours fériés, 39, 42, 74, 79, 122

Lieu de l'audience, 86  
Limites, 90  
Liste d'ancienneté, 5  
Liste de rappel, 70  
Liste des employées et des employés à temps partiel, 7  
Liste des nouveaux employés et employées, 7  
Liste supplémentaire d'arbitres, 114  
Lunettes de protection, 53

Maintien de la rémunération, 36  
Maintien des heures de travail existantes, 14  
Maintien des heures normales de travail, 21  
Masculin et féminin, 3  
Matériel de sécurité, 53  
Matrice de classification et de tranches salariales, 156  
Membres du comité, 5  
Mesures d'accommodement, 3  
Mise à pied, 58  
Mise à pied ou réaffectation, 66  
Mode de paiement, 37  
Moins de quarante (40) heures par semaine, 14  
Moyenne des heures de travail, 21  
Mutation, 46, 58, 72, 75, 78, 145  
Mutation à un poste de l'unité de négociation, 58  
Mutations en cas de grossesse, 54

Nombre de journées payées à salaire partiel, 28  
Nouveau système d'évaluation des emplois, 131  
Nouveaux employés et employées, 7

Orientation des employées et des employés, 8

Païement des prestations, 45  
Partage des frais, 87, 90  
Participation aux régimes d'assurance et primes, 49  
Pauses, 55  
Période de familiarisation, 68  
Période de paie, 25  
Période de préavis, 65  
Période dite des Fêtes (du 25 décembre au 1<sup>er</sup> janvier), 39  
Périodes de disponibilité sur appel, 20  
Périodes de repos, 21  
Personnes (Définition - Protocole d'entente), 122  
Personnes exclues, 2, 92  
Perte d'ancienneté, 72  
Plaintes et griefs, 79  
Poste atypique, 23  
Poste situé à plus de quarante (40) kilomètres, 67  
Postes d'une durée inférieure à 12 mois, 98  
Postes de travail, 56  
Postes devenus vacants, 75  
Postes exclus, 78  
Pouvoirs, 90  
Pouvoirs des arbitres, 87  
Pouvoirs du conseil d'arbitrage, 90  
Prestations, 28-30, 33, 34, 45, 46, 48-50, 58, 102, 107, 121, 132, 139  
Prestations applicables, 50  
Prestations de la Commission de la sécurité professionnelle  
et de l'assurance contre les accidents du travail, 121  
Prime de chef de groupe, 25  
Prime de quart, 25  
Prime en cas d'affectation temporaire de chef de groupe, 25  
Procédure d'arbitrage, 91  
Procédure de grief, 83  
Procédure de mise à pied, 65  
Procédure de mise à pied et de rappel, 63, 103  
Procédure de supplantation, 65  
Progression entre les échelons de salaire, 24  
Projets exceptionnels, 2  
Prolongation des délais, 80

Prolongation du congé parental à des fins d'adoption, 45  
Promotion et reclassification, 76  
Promotion et réévaluation d'un poste permanent, 76  
Promotion et réévaluation d'un poste temporaire, 76  
Protocole d'entente touchant le paragraphe 5.2, 97

Quarante (40) heures par semaine, 14  
Quarts de travail, 18, 47, 74  
Quarts fractionnés, 18  
Quarts rotatifs, 18  
Questions d'intérêt syndical-patronal, 5  
Questions exclues, 6

Rappel, 19, 20, 63, 68-72, 103, 107, 119, 120  
Rappel au travail, 19  
Rappel au-delà de quarante (40) kilomètres, 70  
Rappel selon l'ancienneté, 69  
RASO, 33, 49, 55, 56  
Réaffectation d'une employée ou d'un employé, 75  
Reclassification, 24  
Reconnaissance, 1, 80  
Reconnaissance des représentantes et représentants syndicaux, 80  
Recyclage, 60, 61, 64, 69-71, 85  
Réembauchage, 59  
Régime d'assurance-santé de l'Ontario, 27  
Régime d'invalidité totale, 102  
Régime de congé à salaire différé, 47  
Régime de prestations supplémentaires de chômage, 45  
Régler des problèmes à distance, 19  
Règles relatives à la classification, 142  
Relations, 3  
Remboursement des frais, 36  
Remboursement des frais de déménagement, 71  
Remise des cotisations syndicales, 12  
Remplacement d'un jour férié, 39  
Rémunération au prorata, 42  
Rémunération du congé annuel, 42  
Rémunération en espèces ou en congés, 17

Rémunération moins élevée, 77  
Rémunération plus élevée, 77  
Rémunération rétroactive, 83  
Rencontres entre le syndicat et le collègue, 21  
Renonciation au droit de rappel/Indemnité, 68  
Renseignements aux arbitres, 85  
Renseignements sur la classification, 23  
Renvoi en arbitrage, 91  
Renvoi en arbitrage après l'Étape I, 84  
Renvoi en arbitrage après l'Étape II, 84  
Réponse aux demandes, 37  
Report du congé, 43, 51  
Report du congé annuel, 43  
Représentantes et représentants syndicaux, 80  
Restrictions, 28, 39, 87  
Retour au travail, 127  
Retour au travail après une invalidité de longue durée, 29  
Retour sur le lieu de travail, 19  
Retrait des avis du dossier personnel, 73  
Réunions, 63

Salaire, 6, 10, 11, 16, 17, 23-25, 27-29, 36, 37, 44, 46-49, 51, 60, 67, 68, 76, 77, 80, 95, 105, 107, 119, 127, 132-134, 143, 149-155, 160  
Salaires étoilés, 67, 95, 133, 143  
Santé et sécurité, 53  
Secrétaire du comité (Définition), 79  
Sécurité d'emploi, 57  
Semaine de travail normale, 14  
Septième jour - Taux horaire double, 17  
Service continu, 41  
Services de garderie, 100  
Sous-traitance, 69, 71, 105  
Sous-traitance - Avis au syndicat, 71  
Stabilité d'emploi, 6, 60  
Stratégies, 60  
Subventions de fonctionnement directes, 109  
Supplantation, 65, 103, 132  
Suspensions, 89

Syndicat (Définition), 79  
Taux d'intérêt, 49  
Taux de salaire, 23, 49, 67, 68, 76, 77, 95, 132-134, 149-155  
Temps d'attente en service, 96  
Terminaux à écran de visualisation, 54  
Travail à domicile, 22  
Travail de nature personnelle, 8  
Travail pendant un jour férié, 40  
Troisième déplacement, 67  
Types de griefs, 81

Vacances, 29, 40-43, 50, 107, 121, 122, 144, 147  
Vaccin contre l'hépatite B, 56  
Vérification du terminal, 56  
Versement, 50  
Version française et version anglaise de la convention, 13  
Vêtements, 53