

Council / Conseil

College Compensation and Appointments Council
Conseil de la rémunération et des nominations dans les collèges

Offre patronale

Négociation collective avec le personnel de soutien en 2008
Le 12 juin 2008

Résumé des propositions patronales

Augmentation de salaire

1 ^{er} année - 3,0%	(1 ^{er} septembre 2008)
2 ^e année - 3,0%	(1 ^{er} septembre 2009)

Améliorations des avantages sociaux

1. Assurance pour personnes à charge et conjointe ou conjoint (alinéa 8.1.9)
 - a) l'assurance des employés participant au régime augmente sans frais pour les employés :
 - l'assurance de base pour la conjointe ou le conjoint augmente jusqu'à 15 000 \$
 - pour chaque enfant à charge, la couverture augmente jusqu'à 3 000 \$
 - b) les employés participant à l'assurance vie supplémentaire pour conjointe ou conjoint peuvent souscrire une couverture additionnelle de 10 000 \$ (ce qui augmente le maximum jusqu'à six tranches de 10 000 \$)
2. Assurance ophtalmologie (alinéa 8.1.10)
 - le maximum actuel sur deux ans augmente jusqu'à 400 \$
3. Assurance dentaire (alinéa 8.1.6)
 - le maximum pour les actes classés sous les catégories A, B, C et E augmente jusqu'à 2 500 \$ par personne par année d'assurance

Autres améliorations

1. Brimades/harcèlement psychologique
 - nouveau libellé reflétant l'engagement commun du collègue et du syndicat à veiller à ce qu'il n'y ait aucunes brimades ni aucun harcèlement psychologique sur le lieu de travail et parmi le personnel
2. Chaussures de sécurité (sous-alinéa 13.2.1.1)
 - les collègues remboursent jusqu'à concurrence de 150 \$ par an pour les frais engagés pour l'achat de chaussures de sécurité
3. Prime de quart (paragraphe 7.5)
 - la prime de quart augmentera à \$0,75 \$ de l'heure pour toute heure effectuée entre 17 h et 24 h et à 1,00 \$ pour toute heure effectuée entre 24 h et 6 h.
4. Sous-traitance
 - le protocole d'entente est renouvelé

Annexe E - Taux de salaire horaire**1^{er} septembre 2008**

Tranche	Début	6 mois	1 an	2 ans	3 ans	4 ans
A	16,22	16,72	17,22	17,75	18,28	18,81
B	17,19	17,73	18,26	18,81	19,36	19,95
C	18,29	18,86	19,44	20,01	20,61	21,23
D	19,60	20,15	20,78	21,39	22,05	22,70
E	21,07	21,71	22,36	23,02	23,72	24,43
F	22,74	23,43	24,13	24,86	25,60	26,36
G	24,57	25,33	26,07	26,85	27,68	28,49
H	26,58	27,39	28,22	29,07	29,92	30,85
I	28,81	29,66	30,55	31,47	32,41	33,39
J	31,16	32,09	33,05	34,04	35,07	36,13
K	33,74	34,76	35,79	36,86	37,97	39,12
L	36,52	37,62	38,74	39,89	41,11	42,33

1^{er} septembre 2009

Tranche	Début	6 mois	1 an	2 ans	3 ans	4 ans
A	16,71	17,22	17,74	18,28	18,83	19,37
B	17,71	18,26	18,81	19,37	19,94	20,55
C	18,84	19,43	20,02	20,61	21,23	21,87
D	20,19	20,75	21,40	22,03	22,71	23,38
E	21,70	22,36	23,03	23,71	24,43	25,16
F	23,42	24,13	24,85	25,61	26,37	27,15
G	25,31	26,09	26,85	27,66	28,51	29,34
H	27,38	28,21	29,07	29,94	30,82	31,78
I	29,67	30,55	31,47	32,41	33,38	34,39
J	32,09	33,05	34,04	35,06	36,12	37,21
K	34,75	35,80	36,86	37,97	39,11	40,29
L	37,62	38,75	39,90	41,09	42,34	43,60

2.3 Code des droits de la personne de l'Ontario

Le syndicat et le collègue 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, **le partenariat avec une personne de même sexe**, 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 collègue, du syndicat et de l'employée ou de l'employé.

- *changement d'ordre administratif*
- *cette modification tient compte des changements apportés au Code des droits de la personne*

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 collègue, 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 **les postes** ~~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.

- *changement d'ordre administratif*
- *cette modification découle de la mise en œuvre du nouveau système d'évaluation des emplois*

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

4.1 Liste d'ancienneté

~~Le collègue 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 collègue, et un exemplaire est mis à la disposition d'une employée ou d'un employé qui en fait la demande.~~

- *changement d'ordre administratif*
- *cette modification découle de la mise en œuvre du nouveau système*

~~À compter du 1^{er} 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.

*d'évaluation
des emplois*

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^{er} 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.

- *changement d'ordre administratif*
- *cette modification découle de la mise en œuvre du nouveau système d'évaluation des emplois*

4.6 Harcèlement

4.6.1 Harcèlement sexuel

[libellé actuel du paragraphe 4.6]

4.6.2 Brimades et harcèlement psychologique

Le collège prend des mesures raisonnables afin d'assurer à chaque employée ou employé le droit d'être à l'abri de brimades ou de harcèlement psychologique en conformité avec les dispositions du présent article. Le collège et la section locale coopèrent au maximum pour faire en sorte que le milieu de travail soit dépourvu de brimades et de harcèlement psychologique.

On entend par brimades et par harcèlement psychologique toute conduite vexatoire d'une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir que sa conduite est importune et que celle-ci :

- **prend la forme d'un comportement répété qui peut être raisonnablement considéré comme une conduite visant à intimider, à blesser, à dénigrer ou à humilier, et/ou**
- **porte atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de l'employée ou de l'employé et/ou**
- **entraîne un milieu de travail néfaste.**

- *nouveau texte pour la définition, le processus de présentation d'une plainte et l'engagement partagé du collège et du syndicat*

Les exemples de brimades et de harcèlement psychologique comprennent, notamment, le fait de :

- **admonester/dévaloriser une personne;**
- **faire des critiques répétées injustifiées;**
- **saper ou compromettre délibérément le travail d'une personne;**
- **répandre des rumeurs ou des commérages sur des choses qui ne sont pas vraies;**
- **poser des gestes pour intimider, blesser, dénigrer ou humilier une personne.**

Des actes raisonnables posés par le collègue, un gestionnaire ou un superviseur dans le cadre de la gestion du milieu du travail ne constituent pas des brimades ou du harcèlement psychologique.

Les exemples comprennent, notamment, le fait de :

- **muter, rétrograder, prendre des mesures disciplinaires à l'égard d'une employée ou d'un employé, conseiller ou congédier une employée ou un employé d'une manière raisonnable;**
- **décider, en se fondant sur des faits et motifs raisonnables, de ne pas promouvoir une employée ou un employé ou de ne pas lui accorder un avantage additionnel par rapport à son travail ou à son rendement.**

Les parties reconnaissent que les brimades et le harcèlement psychologique sont inacceptables en milieu de travail et, à cette fin, prennent acte des objectifs suivants :

- **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;**
- **les allégations frivoles de brimades ou de harcèlement psychologique qui ne sont pas fondées sont traitées comme un manquement à la discipline, ce qui pourrait entraîner le congédiement;**
- **les allégations qui s'avèrent vraies sont traitées comme un manquement à la discipline, ce qui pourrait entraîner le congédiement.**

Il est entendu que la plaignante ou le plaignant peut faire appel à une représentante ou un représentant syndical, qui l'aidera à présenter sa plainte.

6.1.2.2 Quarante (40) heures par semaine

~~Une employée ou un employé embauché avant le 1^{er} 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^{er} mars 2007, Une employée ou un employé embauché avant le 1^{er} septembre 1997 exerçant **et qui, au 28 février 2007, exerçait** un emploi dans l'une des familles d'emploi suivantes ~~au 28 février 2007 et effectuant~~ **effectue** 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.

6.7 Moyenne des heures de travail

6.7.1 Rencontres entre le syndicat et le collègue

- *changement d'ordre administratif*
- *cette modification découle de la mise en œuvre du nouveau système d'évaluation des emplois*

- *disposition pour que le syndicat demande les*

Nonobstant les paragraphes 6.1 à 6.6, si le collège estime qu'un ou plusieurs employés et employées 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 collège 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 collège d'examiner l'entente afin de s'assurer que les conditions énoncées au premier paragraphe (1) de l'annexe C continuent de s'appliquer **et, sur demande, le collège lui fournit les données utilisées dans son examen.** 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.

*données
utilisées dans
l'examen des
postes visés à
l'annexe C*

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^{er} mars 2007.~~

- *changement d'ordre administratif*
- *cette modification découle de la mise en œuvre du nouveau système d'évaluation des emplois*

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^{er} mars 2007.~~

- *changement d'ordre administratif*
- *cette modification découle de la mise en œuvre du nouveau système d'évaluation des emplois*

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^{er} mars 2007, les augmentations de salaire des employées et des employés dont la classe comporte moins de six (6) échelons sont accordées comme suit :~~

- *changement d'ordre administratif*
- *cette modification découle de la mise en œuvre du nouveau système*

- ~~— 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.~~

*d'évaluation
des emplois*

7.5 Prime de quart

Le collège paie une prime de quart de **soixante-quinze cents (0,75 \$)** de l'heure pour toute heure normale de travail effectuée entre 17 h et 24 h et de **un dollar (1,00 \$)** 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.

- *hausse des
primes de
quart*

7.6 Prime de chef de groupe

~~Jusqu'au 1^{er} 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.~~

- *changement
d'ordre
administratif*
- *cette
modification
découle de la
mise en œuvre
du nouveau
système
d'évaluation
des emplois*

~~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^{er} 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^{er} septembre, ou dans le versement de paie précédant immédiatement le 1^{er} 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 \$).

- *précision du moment où l'allocation devrait être versée*

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

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 **2 500 \$** par personne par année du régime.

- *hausse des maximums*

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 **2 500 \$** 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.

8.1.9 Assurance pour personnes à charge et conjointe ou conjoint

Pour la durée de la présente convention, les collègues conviennent de négocier, pour les personnes à charge et la conjointe ou le conjoint, une assurance de **15 000 \$** pour la conjointe ou le conjoint, et de **3 000 \$** 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.

- *hausse de la couverture de l'assurance-vie des personnes à charge et du conjoint*

Les collègues devront également négocier une assurance-vie supplémentaire optionnelle pour la conjointe ou le conjoint par tranche de 10 000 \$ chacune jusqu'à concurrence de **six (6)** 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 collègues conviennent d'assumer soixante-quinze pour cent (75 %) des primes d'un régime d'assurance ophtalmologie offrant une protection maximale de **quatre cents dollars (400 \$)** tous les deux (2) ans pour les personnes de dix-huit (18) ans et plus, et de **quatre cents dollars (400 \$)** 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.

- *hausse de la couverture*

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 Jour de la famille**, 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.

- *reconnaissance du nouveau jour férié; le Jour de la famille*

11.3 Rémunération du congé annuel

- *changement*

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~~ **des ressources humaines** (ou à tout autre bureau désigné par le collègue) au moins quinze (15) jours avant le début du congé annuel.

*d'ordre
administratif*

13.2.1 Matériel de sécurité

Le collègue **rembourse à l'employée ou l'employé** ~~verse aux employées et aux employés une allocation annuelle visant à les défrayer en partie du~~ le coût de certains **types de matériels de protection, comme suit :**

- *processus de remboursement annuel*
- *le remboursement des chaussures de sécurité augmente jusqu'à 150 \$*

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 **sécurité** dans l'exercice de ses fonctions, **l'employée ou l'employé doit fournir au collègue une preuve d'achat des chaussures de sécurité avant le 1^{er} mars de chaque année et le collègue doit lui rembourser les frais engagés** le premier jour de paie du mois d'avril de chaque année, **sous réserve d'un maximum de cent cinquante dollars (150 \$)**. ~~L'employée ou l'employé doit fournir une preuve d'achat, si on l'exige.~~

Dans d'autres situations, le collègue peut, à sa discrétion (laquelle doit s'appliquer de façon raisonnable) rembourser de tels frais si l'achat des chaussures de sécurité est recommandé 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 dans l'exercice de ses fonctions, **l'employée ou l'employé doit fournir au collègue une preuve d'achat des lunettes de protection avant le 1^{er} mars de chaque année et le collègue doit lui rembourser les frais engagés** le premier jour de paie du mois d'avril de chaque année, **sous réserve d'un maximum de vingt dollars (20 \$)**; **dans d'autres situations, le collègue peut, à sa discrétion (laquelle doit s'appliquer de façon raisonnable) rembourser de tels frais si l'achat des lunettes de protection est** recommandé par le Comité de santé et de sécurité créé en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

15.4.3 Procédure de supplantation

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

- *changement d'ordre administratif*

- ~~jusqu'au 1^{er} 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.~~
- cette modification découle de la mise en œuvre du nouveau système d'évaluation des emplois*

(Le protocole d'entente du **[date de la ratification]** annexé à la convention collective illustre le déroulement de ce processus au 1^{er} mars 2007 et par la suite.)

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^{er} 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.~~

- *changement d'ordre administratif*
- *cette modification découle de la mise en œuvre du nouveau système d'évaluation des emplois*

17.1 Avis

- *changement d'ordre administratif*

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^{er} 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.

- *cette modification découle de la mise en œuvre du nouveau système d'évaluation des emplois*

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 des ressources humaines** du collège, afin de répondre de sa conduite ou de l'exécution de son travail.

- *changement d'ordre administratif*

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~~ **des ressources humaines** 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.

- *changement d'ordre administratif*

18.3.2 Grief touchant plusieurs collèges

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

- *changement d'ordre administratif*

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~~ **des ressources humaines** 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.

- *changement d'ordre administratif*

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
<u>M. Cummings</u>	<u>M. Tims</u>

- *changement d'ordre administratif*
- *cette modification découle de la mise en œuvre du nouveau système d'évaluation des emplois*

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.

18.6.3 Arbitrage

- *changement*

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~~ **des ressources humaines** ou à la ou au mandataire du collège, renvoyer l'affaire en arbitrage tel que prévu par la présente convention.

*d'ordre
administratif*

18.7.2 Arbitres

- *mise à jour de
la liste des
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
<u>M. Cummings</u>	<u>L. Davie</u>
<u>S. Raymond</u>	

- 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.

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^{er} mars 2007. Un exemple du processus avant le 1^{er} mars 2007 est fourni dans la convention collective datée du 1^{er} septembre 2003 au 31 août 2005.~~

- *changement
d'ordre
administratif*
- *cette
modification
découle de la
mise en œuvre
du nouveau
système*

Exemple 1, présenté à titre d'illustration :

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.

*d'évaluation
des emplois*

Exemple 2, présenté à titre d'illustration :

L'employé n° 1 remplit des fonctions évaluées à la tranche salariale D et bénéficie de la protection de droits acquis à la tranche salariale E (salaire) et à la tranche salariale F (article 15). Aux fins de supplantation, les droits de l'employé n° 1 commencent à la tranche salariale F. En suivant la séquence susmentionnée, si un poste vacant à l'intérieur de la tranche salariale F n'existe pas, un poste de la tranche salariale F détenu par un employé ayant moins d'ancienneté est pris en considération. Si l'employé n° 1 peut assumer de façon satisfaisante les fonctions et responsabilités de base du poste détenu par l'employé ayant moins d'ancienneté (employé n° 2), l'employé n° 1 est affecté à ce poste et a le taux de salaire approprié de la tranche salariale F. L'employé n° 1 ne bénéficie plus de la protection de droits acquis à des fins quelconques. L'employé n° 2 bénéficie de la protection de droits acquis à l'intérieur de la tranche salariale G (salaire et article 15). Par conséquent, aux fins de supplantation, les droits de l'employé n° 2 commencent à la tranche salariale G et les étapes indiquées ci-dessus sont suivies. Si l'employé n° 1 ne peut s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales d'un poste de la tranche salariale F, on se tourne ensuite vers les postes vacants à l'intérieur de la tranche E. À défaut de postes

vacants appropriés à l'intérieur de la tranche salariale E, le poste occupé par l'employée ou l'employé ayant le moins d'ancienneté dans la tranche salariale E est considéré. Si l'employé n° 1 ne peut s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste, le poste à l'intérieur de la tranche E occupé par l'employée ou l'employé ayant le moins d'ancienneté qui suit est considéré, et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les postes occupés par des employées et employés ayant moins d'ancienneté dans la tranche salariale E aient été considérés. Si aucun poste n'est approprié, on cherche un poste vacant dans la tranche salariale D, et ainsi de suite. L'employé n° 1 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 et a le taux de salaire correspondant pour ce poste. L'employé n° 1 ne bénéficie plus de la protection de droits acquis à des fins quelconques.

SOUS-TRAITANCE

Il est entendu qu'aucun membre de 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 **2010**, 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

- *ce protocole d'entente est renouvelé*

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

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 collègue recevra un remboursement correspondant au temps que les représentantes et les représentants syndicaux auront consacré au comité conformément à l'alinéa 5.1.2.

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.

RÉGIME D'ASSURANCE-MALADIE COMPLÉMENTAIRE

- *changement d'ordre administratif*
- *cette modification découle de la mise en œuvre du nouveau système d'évaluation des emplois*

- *changement d'ordre administratif*
- *cette modification découle de la mise en œuvre du nouveau système d'évaluation des emplois*

- *changement*

~~La présente lettre confirme que, à compter du 1^{er} 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

d'ordre administratif des renseignements détaillés sont présentés dans le livret des garanties

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.~~

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

La présente disposition confirme l'intention des parties de créer un groupe de travail sur la rémunération et les avantages sociaux du personnel de soutien, lequel sera chargé, durant la durée de l'entente :

- 1. d'établir un cadre de référence permettant de faire des comparaisons entre un emploi et un autre au niveau de la rémunération et des avantages sociaux afin d'aider les parties lors de discussions futures sur la rémunération;**

- changement d'ordre administratif des renseignements détaillés sont présentés dans le livret des garanties

- création d'un groupe de travail pour déterminer si, en réalité, la rémunération a baissé par rapport à celle d'autres personnes remplissant des

2. d'examiner la rémunération et les avantages sociaux pour d'autres postes comparables du personnel de soutien :
 - a) auprès des employeurs du secteur public et du secteur parapublic de la province, y compris le gouvernement de l'Ontario;
 - b) au niveau d'autres catégories-repères convenues par les parties;
3. en s'appuyant sur les résultats de ce qui précède, le groupe de travail recommande aux parties le(s) groupe(s) approprié(s) de comparaison en ce qui a trait à la rémunération et aux avantages sociaux du personnel de soutien;
4. d'établir un mécanisme permettant au CREE de maintenir et de mettre à jour les résultats de l'étude.

fonctions comparables semblable à l'étude menée en vue de déterminer le groupe de comparaison approprié pour le corps professoral

Chaque partie nomme deux (2) membres au groupe de travail. Une personne indépendante à la présidence, choisie sur la liste des arbitres qui est prévue à l'alinéa 18.8.2, détermine la procédure. Les parties conviennent en outre de publier les résultats de l'étude. Les honoraires et les frais engagés pour les services d'une présidente ou d'un président indépendant sont partagés entre les parties sur un pied d'égalité. Les collèges sont remboursés pour le temps que les représentantes et les représentants syndicaux ont consacré au groupe de travail en conformité avec l'alinéa 5.1.2.

ANNEXE E(i)
MATRICE DE CLASSIFICATION ET DE TRANCHES SALARIALES

- Supprimer

*- changement d'ordre administratif
- cette modification découle de la mise en œuvre du nouveau système d'évaluation des emplois*