

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LE LYCÉE CLAUDEL

ET

L'ASSOCIATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS
FRANCO- ONTARIENS

(Unité 201 – Personnel enseignant)

Du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2023



LYCÉE CLAUDEL

L'école française internationale
d'Ottawa



Association des enseignantes et
des enseignants franco-ontariens

Table des matières

<p>1. DISPOSITION GÉNÉRALES 5</p> <p>1.1 Objet de la convention collective 5</p> <p>1.2 Champs d'application 5</p> <p>1.3 Droit de gestion 6</p> <p>1.4 Reconnaissance syndicale 6</p> <p>1.5 Grève ou lock-out 6</p> <p>1.6 Discrimination, harcèlement et violence au travail 6</p> <p>1.7 Droits acquis 6</p> <p>2. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS 7</p> <p>2.1 Ancienneté 7</p> <p>2.2 Année contractuelle 7</p> <p>2.3 Année scolaire 7</p> <p>2.4 Avertissement 7</p> <p>2.5 Chef d'établissement 7</p> <p>2.6 Comité d'évaluation et d'examen des candidatures 7</p> <p>2.7 Comité Mixte Santé et Sécurité au travail (CMSST) 7</p> <p>2.8 Comité paritaire 7</p> <p>2.9 Concertation hebdomadaire annualisée au Primaire 7</p> <p>2.10 Congé 7</p> <p>2.11 Congédiement 8</p> <p>2.12 Conseil de classe 8</p> <p>2.13 Employé 8</p> <p>2.14 Employé à temps complet 8</p> <p>2.15 Employé à temps partiel 8</p> <p>2.16 Employé intérimaire 8</p> <p>2.17 Employé permanent 8</p> <p>2.18 Employeur 8</p> <p>2.19 Enseignant expatrié 8</p> <p>2.20 Enseignant résident à recrutement différé 9</p> <p>2.21 Jour ouvrable 9</p>	<p>2.22 Journée d'enseignement 9</p> <p>2.23 Journée pédagogique 9</p> <p>2.24 Licenciement 9</p> <p>2.25 Période de vacation (période de suppléance) 9</p> <p>2.26 Permanence 9</p> <p>2.27 Personnel vacataire 9</p> <p>2.28 Professeur principal 9</p> <p>2.29 Quarantaine 9</p> <p>2.30 Rapport d'évaluation 9</p> <p>2.31 Salaire 10</p> <p>2.32 Service d'enseignement 10</p> <p>2.33 Supplantation 10</p> <p>2.34 Suspension 10</p> <p>2.35 Syndicat 10</p> <p>2.36 Unité 201 10</p> <p>2.37 Urgences civiles 10</p> <p>3. COMITÉS 11</p> <p>3.1. Comité d'évaluation et d'examen des candidatures 11</p> <p>3.2 Comité mixte de santé et sécurité au travail (CMSST) 11</p> <p>3.3 Comité paritaire 11</p> <p>4. DOTATION 13</p> <p>4.1 Affichage des postes 13</p> <p>4.2 Modalités d'embauche 13</p> <p>4.3 Reconnaissance d'expérience antérieure 14</p> <p>4.4 Vérification des antécédents criminels 15</p> <p>4.5 Obtention du permis de travail 15</p> <p>4.6 Ancienneté 15</p> <p>4.7 Période de probation 16</p> <p>4.8 Permanence 17</p> <p>4.9 Réduction de la charge horaire 17</p> <p>4.9.8 Réduction ou augmentation volontaire de charge horaire 18</p>
---	--

4.10	Fin de contrat	19	7.1.1	Assurance-vie.....	31
4.10.1	Fin de contrat volontaire	19	7.1.2	Assurance en cas de mort accidentelle ou de mutilation.....	31
4.10.2	Non renouvellement du contrat.....	19	7.1.3	Plan dentaire.....	31
4.10.3	Licenciement	19	7.1.4	Assurance médicale	31
4.10.4	Fermeture administrative.....	20	7.1.5	Programme d'indemnité hebdomadaire (invalidité de courte durée).....	31
4.11	Droit de rappel	20	7.1.6	Invalidité de longue durée	31
5.	CONDITIONS DE TRAVAIL.....	21	7.2	Régime de retraite – REER.....	32
5.1	Charge de travail	21	7.3	Régime d'incitation à une retraite anticipée	32
5.1.4	Conseiller d'orientation	22	7.4	Frais de scolarité	32
5.1.5	Effectif des classes	22	7.5	Services de garderie.....	33
5.1.6	Conseils de classe et rencontres parents/enseignants	22	7.6	Frais d'adhésion à un ordre professionnel.....	33
5.1.7	Remplacement de courte durée.....	23	7.7	Indemnité pour usage du véhicule personnel	33
5.1.8	Administration des médicaments	23	7.8	Stationnement	33
5.2	Charge horaire du Primaire.....	23	8.	CONGÉS ET ABSENCES	34
5.2.2	Mission principale d'enseignement	23	8.1	Obtention d'un congé.....	34
5.2.3	Missions liées à l'activité d'enseignement..	24	8.2	Procédures	34
5.2.7	Temps personnel.....	24	8.3	Congé de maladie.....	34
5.3	Charge horaire du secondaire.....	25	8.3.1	Acquisition, utilisation et cumul des congés de maladie	34
5.3.2	Éducation physique.....	25	8.3.2	Octroi d'un congé de maladie	35
5.3.3	Conseiller d'orientation	25	8.3.3	Congé sans certificat.....	35
5.3.4	Augmentation de la charge horaire	25	8.3.4	Congé avec certificat médical.....	35
5.3.5	Professeurs principaux.....	26	8.3.5	Jours de congé suite à un accident de travail	35
5.3.6	Ventilation de service	26	8.4	Congés personnels	36
5.3.7	Coordination de discipline.....	27	8.5	Congé de deuil.....	36
6.	RÉMUNÉRATION.....	28	8.6	Congé de mariage	36
6.1	Échelons et catégories.....	28	8.7	Congé de naissance ou d'adoption.....	36
6.1.5	Étoilement	28	8.8	Congé pour catastrophe naturelle ou accident	36
6.2	Salaire	28	8.9	Congé pour urgences civiles, quarantaine ou fermeture pour circonstances exceptionnelles	36
6.2.1	Salaire Quotidien	28	8.10	Assignment comme juré ou témoin	36
6.2.2	Modalités de paiement des salaires.....	28	8.11	Autre congé	37
6.2.3	Heures supplémentaires annuelles	29	8.12	Congés de maternité, congé parental et congé d'adoption	37
6.2.4	Heures supplémentaires occasionnelles.....	29			
6.2.5	Correction d'examens.....	30			
7.	AVANTAGES SOCIAUX.....	31			
7.1	Assurances collectives.....	31			

8.12.2	Prime Supplémentaire Assurance Emploi (PSAE).....	37	9.3	Rapport d'évaluation.....	49
8.12.3	Congé de maternité	37	9.4	Visites des Inspecteurs français.....	49
8.12.4	Congé parental.....	39	11	MESURES DISCIPLINAIRES ET ENQUÊTES	51
8.12.5	Congé d'adoption.....	40	11.1	Droits de l'Employeur	51
8.12.6	Congé parental prolongé.....	41	11.5	Procédures	51
8.13	Congé sans solde pour une année contractuelle ..	41	12	AFFAIRES SYNDICALES	52
8.14	Autre congé sans solde	42	12.1	Cotisations syndicales.....	52
8.15	Congé de formation continue	42	12.2	Réunions syndicales.....	52
8.16	Congé de formation.....	42	12.3	Bureau de l'unité 201.....	52
8.17	Congé de perfectionnement professionnel.....	43	12.4	Désignation des délégués	52
8.18	Congé à traitement différé.....	45	12.5	Représentant de l'AEFO.....	53
8.18.1	Objet.....	45	12.6	Congés pour activités syndicales.....	53
8.18.2	Durée du congé	45	12.6.8	Congé pour négociations de la Convention collective	54
8.18.3	Demande de congé	45	12.7	Décharge syndicale pour la présidence de l'unité ..	54
8.18.4	Approbation	45	13	RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS	55
8.18.5	Durée du contrat.....	45	13.1	Différend	55
8.18.6	Fiduciaire	46	13.1.2	Définitions.....	55
8.18.7	Modalités d'application	46	13.2	Arbitrage	56
8.18.8	Suspension de la participation au régime... ..	46	14	SIGNATURES.....	57
8.18.9	Fin du régime.....	46	ANNEXE 1	- GRILLES SALARIALES	58
8.18.10	Retour au travail	47	ANNEXE 2	- CALCUL DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE SCOLARITÉ	59
8.18.11	Décès	47	ANNEXE 3	- CONTRAT D'ENGAGEMENT	60
9	ÉVALUATION DU RENDEMENT	48	ANNEXE 4	: PROTOCOLE D'ENTENTE.....	61
9.1.5	Fréquence des inspections :	48	Protocole d'entente.....	61	
9.2	Évaluation du rendement de l'employé en période de probation	48			

1. DISPOSITION GÉNÉRALES

1.1 Objet de la convention collective

- 1.1.1 La présente convention collective a pour objet d'établir des conditions favorables au maintien des relations harmonieuses et mutuellement avantageuses entre le Lycée Claudel (l'Employeur) et l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (l'AEFO), et ce, conformément à la *Loi de 1995 sur les relations de travail*.
- 1.1.2 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent que les définitions contenues dans la présente convention collective ne s'appliquent qu'à cette dernière.
- 1.1.3 Les parties reconnaissent que l'excellence de l'enseignement ne peut être atteinte que par l'emploi de personnel hautement qualifié. À cet effet, l'employeur s'engage à favoriser, lorsque cela est possible, l'emploi à plein temps et sa stabilité à long terme.
- 1.1.4 Les objectifs du Lycée Claudel doivent être en conformité avec :
- Le Plan Stratégique de la Corporation
 - La convention signée avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE).
 - Les obligations liées à l'homologation délivrée par le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MENESR).
- 1.1.5 La Charte du Lycée permet qu'une instruction religieuse soit donnée selon le culte choisi par les parents des élèves.
- 1.1.6 Le Syndicat convient que la présente convention collective ne doit pas faire obstacle à la Convention en vigueur entre l'AEFE et le Lycée Claudel.

1.2 Champs d'application

- 1.2.1 La présente convention collective régit les conditions de travail du conseiller d'orientation et des enseignants sous contrat local à l'exclusion des personnels vacataires.
- 1.2.2 Les parties s'engagent à respecter la présente convention collective et à mettre tout en œuvre pour régler tout différend pouvant survenir quant à son interprétation et à son application.
- 1.2.3 Dans le cas où des modifications ou des avenants ou de nouvelles conventions devraient être signées avec l'État Français ou l'un de ses représentants, l'Employeur s'engage à déposer la présente convention collective dans le cadre des pourparlers qui auraient lieu et à faire valoir ses dispositions. Avant la signature de telles modifications, avenants ou nouvelles conventions, l'Employeur s'engage à consulter le syndicat dans un délai de 30 jours et à en recevoir les observations par écrit dans un délai de 30 jours.
- 1.2.4 Aux fins de cette convention collective le masculin contient le féminin.
- 1.2.5 La nullité d'une clause de la présente convention collective n'entraîne pas la nullité d'une autre clause ou de la convention collective entière.

- 1.2.6 Sauf indication contraire à cet effet dans le protocole d'entente la présente convention collective entre en vigueur à la date de sa signature. L'Employeur est responsable de la distribution électronique de la nouvelle convention collective aux employés.
- 1.2.7 La convention collective est d'une durée de 4 ans, soit du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2023.
- 1.2.8 Toute partie désireuse de présenter des modifications ou additions à la présente convention collective devra fournir par écrit à l'autre partie, et ce, au moins dix (10) jours ouvrables avant la date du commencement de la négociation proposée, tous les renseignements appropriés concernant la nature des modifications ou additions.
- 1.2.9 Tout amendement jugé nécessaire pourra être apporté à la présente convention collective en tout temps, suite à une entente mutuelle et complète entre les deux parties et après ratification par les membres du Syndicat et par le Conseil d'administration, respectivement. Cette modification entrera en vigueur à la date fixée par les parties d'un accord mutuel. L'Employeur remet aux employés une copie électronique de tout amendement ratifié par les parties.

1.3 Droit de gestion

Le Syndicat reconnaît qu'il appartient exclusivement à l'Employeur de gérer, de diriger, d'administrer et de contrôler les affaires et les activités du Lycée Claudel conformément aux dispositions de cette convention collective et aux lois et règlements applicables.

1.4 Reconnaissance syndicale

L'Employeur reconnaît l'AEFO comme agent négociateur et représentant des employés à qui s'applique la convention collective.

1.5 Grève ou lock-out

Pour la durée d'application de la présente convention collective, le Syndicat convient qu'il n'y aura pas de grève et l'Employeur convient qu'il n'y aura pas de lock-out. La définition des mots «grève » et « lock-out » est celle que l'on retrouve dans la *Loi de 1995 sur les relations de travail*.

1.6 Discrimination, harcèlement et violence au travail

Les parties à la présente convention collective reconnaissent le droit de tout employé d'être exempt de discrimination, de harcèlement et de violence dans le milieu de travail, en conformité avec le *Code des droits de la personne de l'Ontario*, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et la *Loi de 1995 sur les relations de travail*.

1.7 Droits acquis

L'employé conserve les droits acquis antérieurement à la signature de cette convention collective en matière de reconnaissance des diplômes obtenus et des années d'expérience.

2. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

2.1 Ancienneté

Durée de service actif accompli au service du Lycée Claudel sous contrat local.

2.2 Année contractuelle

Période du 1er septembre d'une année au 31 août de l'année suivante.

2.3 Année scolaire

Période de 10 mois consécutifs allant généralement du 1er septembre d'une année au 30 juin de l'année suivante. L'année scolaire comporte 174 jours auxquels s'ajoutent une journée de pré-rentrée et deux journées d'activités pédagogiques dont les dates sont proposées par le Conseil d'Établissement et validées par l'AEFE chaque année.

2.4 Avertissement

Mesure disciplinaire qui consiste à informer, verbalement et par écrit, l'employé de manquements au service ou d'un comportement nuisible à l'établissement.

2.5 Chef d'établissement

Mandaté par le Conseil d'administration, il dirige l'ensemble des activités et du fonctionnement du Lycée Claudel, a autorité sur tous les personnels de l'établissement et établit le lien entre l'employé et le Conseil d'administration.

2.6 Comité d'évaluation et d'examen des candidatures

Comité consultatif chargé d'étudier les candidatures aux postes à pourvoir et de procéder au reclassement des personnels. Le cas échéant, la participation d'un employé au comité se fait sur une base volontaire et à titre personnel.

2.7 Comité Mixte Santé et Sécurité au travail (CMSST)

Comité composé de représentants des employés et de représentants de l'Employeur dont l'objectif est d'améliorer les conditions de santé et de sécurité dans le milieu de travail, conformément aux exigences prévues par la convention avec l'AEFE et les lois applicables.

2.8 Comité paritaire

Comité ayant pour fonction d'étudier toute question relative à l'interprétation et à l'application de la convention collective et d'autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre des parties.

2.9 Concertation hebdomadaire annualisée au Primaire

Période hors du temps de présence des élèves, qui permet aux enseignants du Primaire de se réunir pour mener des réflexions nécessaires à la gestion des cycles pédagogiques et élaborer des outils permettant de réaliser le suivi attentif de chaque élève. Sont considérés comme temps de concertation les conseils de cycles, les conseils des maîtres et le conseil d'école. Cette période correspond à une heure hebdomadaire annualisée (c'est la 27ème heure de service règlementaire), sauf en anglais où la période est de 30 minutes.

2.10 Congé

Période pendant laquelle un employé est libéré partiellement ou totalement de sa charge professionnelle tel que prévu par la présente convention collective et au cours de laquelle il demeure au service de l'Employeur.

2.11 Congédiement

Mesure disciplinaire, avec motif valable, dont l'effet est de mettre fin au contrat et au service d'un employé.

2.12 Conseil de classe

Réunion tenue, selon l'organisation scolaire française, sous la responsabilité du Chef d'établissement, afin d'examiner les résultats des élèves, de les évaluer et de les conseiller.

2.13 Employé

Employé signifie enseignant sous contrat local ou conseiller d'orientation qui fait partie de l'unité visée par le certificat d'accréditation en faveur de l'AEFO, unité 201.

2.14 Employé à temps complet

Employé engagé par contrat de travail pour assurer le nombre d'heures d'enseignement ou de service prévu dans sa catégorie pour l'année scolaire.

2.15 Employé à temps partiel

Employé engagé par contrat de travail pour assurer un nombre d'heures d'enseignement ou de service inférieur à celui prévu dans sa catégorie pour l'année scolaire.

2.16 Employé intérimaire

Employé, à temps complet ou à temps partiel, engagé par contrat de travail pour une période prévue de plus de 15 jours ouvrables consécutifs et d'une durée maximale de 12 mois pour remplacer un employé en congé. L'employé intérimaire :

- a) bénéficie des avantages sociaux;
- b) est rémunéré selon la grille en vigueur;
- c) cumule l'ancienneté correspondant à la durée de son contrat, laquelle sera maintenue si l'employé accède à un poste permanent sans bris de lien d'emploi;
- d) peut poser sa candidature à un nouveau poste vacant;
- e) ne peut pas accéder à la permanence à la fin de son contrat.

2.17 Employé permanent

Employé ayant complété sa période de probation et dont le statut de permanent a été reconnu par l'Employeur.

2.18 Employeur

La Corporation du Lycée, constituée par lettres patentes en date du 31 mai 1962 et les lettres patentes supplémentaires du 22 septembre 1980, du 28 octobre 1985 et toutes les autres lettres patentes accordées à la Corporation.

2.19 Enseignant expatrié

Enseignant détaché auprès du Ministère français des Affaires étrangères pour enseigner au Lycée Claudel, rétribué intégralement par la France par contrat à durée déterminée et non couvert par le certificat d'accréditation émis en faveur de l'AEFO.

- 2.20 Enseignant résident à recrutement différé**
Enseignant détaché auprès du Ministère français des Affaires étrangères, rémunéré par la France, où il peut être syndiqué de plein droit, pour enseigner au Lycée Claudel qui assume en contrepartie la contribution annuelle aux charges selon la Convention en vigueur avec l'AEFE, et non couvert par le certificat d'accréditation émis en faveur de l'AEFO. Nonobstant ce qui précède, l'enseignant résident en recrutement différé est, pour les 3 premiers mois de service, un employé ayant droit à tous les avantages et privilèges de cette convention collective.
- 2.21 Jour ouvrable**
Jour de travail, incluant toute journée d'enseignement et de service, journée pédagogique et journée de rentrée.
- 2.22 Journée d'enseignement**
Toute journée qui, selon le calendrier scolaire, est consacrée à l'enseignement ou à des activités pédagogiques.
- 2.23 Journée pédagogique**
Réunion des employés des niveaux préélémentaire, élémentaire et secondaire, destinée à faire le point sur les activités pédagogiques, améliorer le rendement scolaire et la coordination des disciplines et proposer des améliorations au fonctionnement interne.
- 2.24 Licenciement**
Mesure administrative qui a pour effet de mettre fin au contrat d'un employé pour des motifs économiques, organisationnels ou techniques.
- 2.25 Période de vacation (période de suppléance)**
Période d'enseignement ou de service correspondant à la suppléance d'une absence temporaire et de courte durée (inférieure ou égale à 15 jours ouvrables consécutifs) d'un employé.
- 2.26 Permanence**
Statut accordé par le Conseil d'administration, sur la recommandation du Comité d'évaluation et d'examen des candidatures, à un employé ayant complété avec succès sa période de probation. L'employé permanent jouit des droits et privilèges prévus par la convention collective, lesquels ne comprennent d'aucune façon le maintien d'un emploi à temps plein illimité ou garanti jusqu'à sa retraite.
- 2.27 Personnel vacataire**
Personne remplaçant temporairement et pour une durée inférieure ou égale à 15 jours ouvrables consécutifs.
- 2.28 Professeur principal**
Enseignant désigné par le Chef d'établissement dont le rôle est d'harmoniser les relations d'une classe entre les membres de l'équipe pédagogique, les élèves, les parents et la Direction.
- 2.29 Quarantaine**
Mesure déclarée par les autorités du service sanitaire ou autres agences municipales, provinciales ou fédérales qui consiste en un isolement provisoire imposé à une ou des personnes.
- 2.30 Rapport d'évaluation**
Rapport rédigé par le Chef d'établissement selon les critères établis.

- 2.31 Salaire**
Rémunération à laquelle l'employé a droit en vertu de la convention collective, selon sa classification.
- 2.32 Service d'enseignement**
Périodes d'enseignements ou de suppléances hebdomadaires, arrêtées pour chaque année scolaire par le Chef d'établissement et consignées dans la ventilation de service (« V.S. ») signée par l'employé.
- 2.33 Supplantation**
Droit pour l'employé permanent de bénéficier en priorité par ordre d'ancienneté des heures d'enseignement disponibles dans une discipline pour laquelle l'employé dispose des qualifications ou de l'expérience reconnues par l'Employeur, afin d'atteindre sa charge horaire hebdomadaire complète, selon le poste à pourvoir.
- 2.34 Suspension**
Mesure disciplinaire, avec motif valable, dont l'effet est d'interrompre le service pour une durée déterminée. Le syndicat est avisé de la suspension de l'employé.
- 2.35 Syndicat**
Syndicat signifie l'Association des enseignantes et des enseignants Franco-ontariens (AEFO).
- 2.36 Unité 201**
L'ensemble des employés régis par la convention collective.
- 2.37 Urgences civiles**
Dans l'éventualité d'un décret d'une situation d'urgence civile par les autorités compétentes, l'employé n'est pas tenu de se présenter au travail et ne perd pas son salaire régulier.

3. COMITÉS

3.1. Comité d'évaluation et d'examen des candidatures

- 3.1.1. Présidé par le Chef d'établissement, le Comité d'évaluation et d'examen des candidatures est composé (en fonction de la catégorie du personnel recruté) :
- du Chef d'établissement
 - du Président du Conseil d'administration ou de son représentant si possible
 - du Directeur du primaire, ou de l'Adjoint du Chef d'établissement
 - du Directeur concerné, s'il y a lieu.
- 3.1.2 Le cas échéant, la participation d'un employé au comité se fait sur une base volontaire et à titre personnel.
- 3.1.3 Le comité, dont les délibérations sont confidentielles, a un rôle consultatif en ce qui concerne :
- le classement (l'échelon salarial et la catégorie de chaque employé)
 - la détermination des années d'expérience de chaque employé;
 - les recommandations de renouvellement des contrats individuels des employés;
 - les recommandations d'accès au statut d'employé permanent;
 - les demandes de congés de formation;
 - les demandes de congés sans solde prévues à la convention collective.

3.2 Comité mixte de santé et sécurité au travail (CMSST)

- 3.2.1 Un comité mixte de santé et sécurité au travail est établi conformément à la Loi sur la santé et la sécurité au travail, pour discuter de questions relatives à la santé et à la sécurité des employés dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.2.2 Le syndicat assure une représentation de ses membres au CMSST. L'employeur assure une représentation au CMSST. L'employeur assume les coûts de la formation d'au moins un représentant syndical sur ce comité, conformément à la loi.
- 3.2.3 Les parties conviennent de s'adjoindre, au besoin, les personnes-ressources nécessaires à l'étude des dossiers de santé et sécurité.
- 3.2.4 Le comité établit ses propres règles de fonctionnement et se réunit sur une base régulière, à des dates convenues entre les parties. Les réunions du comité, les inspections et la rédaction des rapports d'inspection ont lieu pendant les heures de travail et l'employeur libère les employés membres du comité à ses frais et sans perte de salaire.

3.3 Comité paritaire

- 3.3.1 Le comité paritaire est composé de deux (2) représentants désignés par l'Employeur et deux (2) représentants désignés par le syndicat, et a pour fonction d'étudier toute question relative à l'interprétation et à l'application de la présente convention collective et d'autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre des parties.

- 3.3.2 Les parties peuvent accepter de former un comité paritaire conjoint avec les représentants de l'unité 202 de l'AEFO.
- 3.3.3 Le comité prévoit au calendrier une rencontre par trimestre, et, au besoin, dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables suivant la demande de l'une ou l'autre des parties. Aucune partie ne peut refuser une demande de réunion.
- 3.3.4 Le comité établit ses propres règles de fonctionnement.

4. DOTATION

4.1 Affichage des postes

- 4.1.1** Toute annonce de poste fait l'objet d'une diffusion auprès des employés au moins sept (7) jours avant la date limite de dépôt des candidatures ; elle sera antérieure ou simultanée à une diffusion publique. A qualifications et compétences égales, priorité sera accordée à une candidature interne.
- 4.1.2** Nonobstant ce qui précède, pour une vacance non connue au moins sept (7) jours à l'avance ou qui survient pendant les vacances scolaires, la période d'affichage peut être réduite à trois (3) jours.
- 4.1.3** Tout affichage de poste est transmis au syndicat par voie électronique.
- 4.1.4** A la lumière des qualifications exigées et de la description de tâche du poste, si une ou plusieurs candidatures internes sont de qualité égale à la meilleure candidature externe, priorité sera accordée à la candidature interne détenant le plus d'ancienneté.
- 4.1.5** Si l'organisation du service le permet, un employé à temps partiel peut accéder à plus d'un poste pour augmenter ses heures de travail jusqu'à concurrence d'une charge à temps plein.
- 4.1.6** Parmi les candidats externes, à qualification égale, une personne ayant déjà travaillé au Lycée sous contrat local, sous contrat de résident ou sous contrat d'expatrié, ayant donné pleine satisfaction et étant détenteur de la nationalité canadienne ou possédant le statut de résident permanent aura la priorité.
- 4.1.7** L'Employeur peut combler provisoirement un poste pendant le processus de recrutement.
- 4.1.8** L'Employeur communique au syndicat, dans les 10 jours ouvrables suivant la nomination, le nom du candidat embauché.

4.2 Modalités d'embauche

- 4.2.1** Pour travailler au Lycée Claudel, l'employé est tenu d'avoir, au préalable, signé un contrat, accordé, signé et daté par l'Employeur. Le contrat est établi sur un formulaire dont le modèle se trouve en annexe de la présente convention.
- 4.2.2** Avant de procéder à la signature d'un contrat, l'Employeur avise l'employé de la reconnaissance provisoire de ses diplômes et de son expérience ainsi que le nombre d'heures d'enseignement ou de service prévu.
- 4.2.3** A la signature du contrat, l'Employeur remet à l'employé :
- Une copie de son contrat d'engagement;
 - Une copie électronique de la convention collective;
 - Sa fiche annuelle de salaire.

- 4.2.4** Le contrat de travail deviendra effectif après signature du Président du Conseil d'administration sur recommandation du Chef d'établissement. Toute modification éventuelle aura un effet rétroactif à la date d'embauche.
- 4.2.5** L'engagement d'un employé ne bénéficiant pas de la permanence fait l'objet d'un contrat à durée limitée d'un (1) an ou moins.
- 4.2.6** La durée du contrat de l'employé permanent est illimitée et tout changement éventuel est communiqué à l'employé pour le 30 avril.
- 4.2.7** Tout employé non permanent est avisé par le Chef d'établissement, au plus tard le dernier jour ouvrable de mars précédant l'échéance de son contrat, si un autre contrat à durée précisée par l'Employeur lui est offert pour l'année contractuelle suivante.
- 4.2.8** L'employé est tenu de répondre à l'offre de contrat dans un délai de 10 jours ouvrables.
- 4.2.9** L'employé fournit tous les documents administratifs et ceux attestant de ses qualifications et de son expérience, avant la signature de son contrat d'engagement, à défaut de quoi ledit contrat est conditionnel et ne devient valide que lors de la remise desdits documents déclarés sur le contrat dans un délai n'excédant pas 60 jours.

4.3 Reconnaissance d'expérience antérieure

- 4.3.1** L'Employeur reconnaît l'expérience antérieure pertinente au poste à être comblé pour fin de placement sur la grille salariale jusqu'à concurrence du nombre d'année à temps plein ou leur équivalent à temps partiel.
- 4.3.2** Tout cumul d'enseignement à temps complet ou à temps partiel autre que des heures supplémentaires, dans un établissement public ou privé; aux niveaux préélémentaire, élémentaire, secondaire, collégial ou universitaire est reconnu par l'Employeur. Toute année ou partie d'année d'expérience acquise dans un poste de conseiller d'orientation ou un poste dont les fonctions sont similaires est reconnue par l'Employeur pour l'employé embauché à titre de conseiller d'orientation.
- 4.3.3** Les années d'expérience acquises par l'employé dans l'exercice d'un métier ou d'une profession directement liée à la discipline enseignée au Lycée Claudel peuvent être reconnues en tout ou en partie comme expérience par l'Employeur.
- 4.3.4** L'employé qui satisfait à toutes les conditions pour que sa classification soit réévaluée est payé au taux de la catégorie supérieure selon la présente convention collective, à condition qu'une preuve documentaire justifiant le changement de catégorie soit fournie à l'Employeur avant le 31 décembre, à moins d'une entente entre les deux parties. L'augmentation salariale est rétroactive au 1er septembre de la même année pour une formation accomplie avant cette date.
- 4.3.5** Une confirmation écrite de la reconnaissance accordée à l'employé lui est remise dans les 15 jours ouvrables suivant la remise des documents à l'Employeur.
- 4.3.6** Si le poste est comblé par un employé déjà au service de l'Employeur, chaque année d'expérience au Lycée est reconnue pleinement pour fin de placement sur la grille salariale du nouveau poste.

4.4 Vérification des antécédents criminels

- 4.4.1** Lors de son embauche, le nouvel employé remet l'original de la vérification de ses antécédents criminels au Chef d'établissement.
- 4.4.2** L'Employeur n'exige pas de vérification du casier judiciaire au-delà de ce qui est autorisé par la loi.
- 4.4.3** Chaque année, l'employé remplit sa déclaration annuelle d'infraction et la remet à l'administration avant le 30 septembre.

4.5 Obtention du permis de travail

L'Employeur s'engage à faire, dès l'acceptation de l'offre par l'employé, les démarches administratives nécessaires auprès des autorités gouvernementales canadiennes de façon à ce que l'employé obtienne son permis de travail avant sa prise en fonction.

4.6 Ancienneté

- 4.6.1** La sécurité de l'emploi augmente en proportion de l'ancienneté. En cas de compression du personnel ou de réduction de la charge horaire, les employés seront licenciés en ordre inverse de leur ancienneté, à condition que les employés qui restent aient les qualifications pour accomplir le travail requis. Ils seront rappelés dans l'ordre de leur ancienneté et en fonction des compétences recherchées.

4.6.2 Liste d'ancienneté

- 4.6.2.1** L'employeur établit l'ancienneté acquise de tout employé au 1er septembre, incluant l'employé en congé autorisé.
- 4.6.2.2** La liste d'ancienneté contient, pour chaque employé, les renseignements suivants: son nom, son poste, son statut (permanent, en probation, intérimaire, résident en recrutement différé, temps partiel), sa dernière date d'entrée en service, le nombre d'années et de mois d'ancienneté acquise et la date de fin de sa période de rappel, s'il y a lieu.
- 4.6.2.3** L'Employeur fait parvenir, par voie électronique, une copie de la liste d'ancienneté à tous les membres ainsi qu'au Syndicat au plus tard le 15 octobre de chaque année.
- 4.6.2.4** Le syndicat ou un employé dispose de 20 jours ouvrables pour contester, par écrit, la liste d'ancienneté.
- 4.6.2.5** Tout différend relatif à la liste d'ancienneté fera l'objet de discussions entre l'Employeur et le Syndicat. Si des corrections sont apportées, la liste révisée est transmise aux employés et au Syndicat avant le 30 novembre.
- 4.6.2.6** L'employé perd son ancienneté dans les situations suivantes :
 - a) Démission ou retraite; ou
 - b) Congédiement, sauf s'il est annulé par un arbitre;
 - c) A l'expiration de la période de rappel.

4.6.3 Bris d'égalité

Si deux (2) ou plusieurs employés ont la même date d'entrée en service, le rang d'ancienneté est déterminé selon les facteurs suivants :

- a) Le nombre total des années d'expérience antérieure au service du Lycée Claudel;
- b) Le nombre total des années d'expérience antérieure reconnues par l'Employeur;
- c) Les compétences telles qu'établies lors du processus d'embauche;
- d) En dernier lieu, si les facteurs précédents ne peuvent départager le rang entre les employés, par un tirage au sort en présence de la présidence de l'unité ou son délégué, dans les cinq (5) jours suivant l'embauche.

4.7 Période de probation

4.7.1 L'employé est d'abord engagé pour une période de probation. Au terme de cette période, l'employé qui remplit ses fonctions de manière satisfaisante est confirmé dans son poste et obtient le statut d'employé permanent, sauf s'il s'agit d'un employé intérimaire.

4.7.2 La durée de la probation initiale est de dix (10) mois de service actif, à temps plein ou à temps partiel, à partir de la date d'entrée en service. La période de service actif exclut les périodes d'absences autorisées de plus de 20 jours ouvrables consécutifs.

4.7.3 Au cours de sa période de probation, l'employé est informé par écrit de toute préoccupation relative à son rendement.

4.7.4 Avant le 9^{ème} mois de probation initiale, le Chef d'établissement remet à l'employé un rapport d'évaluation de rendement. A défaut de la remise de ce rapport dans les délais prévus, l'évaluation est considérée positive.

4.7.5 Au plus tard un (1) mois avant la fin de la période de probation, l'Employeur offre un contrat régulier à l'employé ayant rempli ses fonctions de manière satisfaisante.

4.7.6 Si l'Employeur détermine que l'employé n'a pas satisfait aux exigences du poste, il peut prolonger la période de probation initiale pour une période additionnelle maximale de dix (10) mois, après évaluation et avec l'assentiment de l'employé et du syndicat. Toute prolongation doit être confirmée par écrit. Le cas échéant, l'Employeur doit fournir à l'employé un plan qui précise les éléments à améliorer ainsi que le soutien et les ressources mises à sa disposition. L'employé avance à l'échelon salarial suivant, tel que prévu au chapitre 6.

4.7.7 La décision de mettre fin au contrat d'un employé en période probatoire doit reposer sur un motif valable; il y a motif valable dans la mesure où la décision n'est pas prise de mauvaise foi, avec malice ou de façon arbitraire.

4.7.8 À moins de circonstances exceptionnelles, l'Employeur rencontre l'employé pour l'aviser des raisons sur lesquelles repose la décision de mettre fin à son contrat.

4.7.9 Pour mettre fin à l'engagement, un avis écrit est expédié par courrier recommandé au domicile de l'employé. La cessation de l'engagement devient effective 15 jours civils

après expédition d'un tel avis. Le cas échéant, l'employé reçoit l'indemnité de licenciement, conformément à la Loi sur les normes d'emploi.

- 4.7.10** L'employé permanent engagé, par recrutement interne, dans un poste autre que son poste d'origine est soumis à une période d'essai d'une (1) année scolaire. Au terme de la période d'essai, l'employé ayant rempli ses fonctions de manière satisfaisante est confirmé dans ce nouveau poste. Toutefois, s'il ne satisfait pas aux exigences du poste ou s'il en fait la demande, l'employé retourne à son poste d'origine et est placé à l'échelon salarial auquel il aurait droit s'il n'avait pas quitté son poste.

4.8 Permanence

- 4.8.1** La permanence ne peut être retirée à son bénéficiaire.
- 4.8.2** L'attribution d'un contrat à temps plein pendant trois (3) années scolaires consécutives entraîne l'octroi automatique de la permanence au prochain poste vacant comme employé dans la même discipline, si la personne est toujours un employé du Lycée Claudel.
- 4.8.3** La permanence peut être obtenue par un employé à temps partiel dans la mesure où il a accompli l'équivalent de trois (3) années au minimum à temps complet au Lycée Claudel. Sa charge pourra cependant varier d'une année à l'autre selon les besoins et les effectifs.
- 4.8.4** La permanence assure à l'employé priorité pour un temps plein dans la ou les disciplines pour laquelle ou lesquelles il possède les qualifications ou l'expérience requise.
- 4.8.5** La permanence assure le renouvellement tacite du contrat de l'employé.
- 4.8.6** La permanence assure à l'employé que son poste ne peut être, en tout ou en partie, attribué à un autre employé syndiqué à l'AEFO ou à un professionnel non syndiqué à l'AEFO, à moins que l'employé n'ait accepté par écrit de céder tout ou partie de son poste.

4.9 Réduction de la charge horaire

- 4.9.1** S'il est impossible de pourvoir, pour l'année contractuelle suivante, à l'horaire prévu par la clause annuelle du contrat en cours d'un employé permanent, pour une raison de baisse d'effectifs ou une autre raison technique imprévue, l'employé reçoit avis de la réduction de charge avant le 31 mai. À défaut, le contrat de l'employé est considéré comme étant automatiquement renouvelé dans les termes de la dernière clause annuelle du contrat.
- 4.9.2** En cas de réduction de la charge horaire d'un employé permanent, l'employé possédant l'ancienneté et les qualifications bénéficiera de la supplantation d'un employé détenant moins d'ancienneté et obtiendra ainsi les heures manquantes à son horaire.
- 4.9.3** Dans le cas où il est impossible d'appliquer la supplantation, l'Employeur assure à l'employé touché, pour toute l'année scolaire suivante uniquement, le salaire correspondant à sa charge horaire, quelle que soit la taille de la réduction. L'Employeur

lui attribue alors des tâches pédagogiques (notamment un soutien dans sa discipline, un encadrement pédagogique au BCDI, des études dirigées pour des groupes restreints) pour lesquelles l'employeur le reconnaît qualifié afin de combler son déficit de charge horaire, et ce, à raison d'une heure de tâches pédagogiques pour une heure d'enseignement.

4.9.4 En cas de réduction de la charge horaire d'un employé permanent à temps plein pendant l'année contractuelle en cours, pour des raisons de contraction d'effectifs ou de restructuration pédagogique conforme au Programme du ministère Français de l'Éducation, l'employé conserve son salaire et tous les bénéfices prévus par la convention collective jusqu'à la fin de l'année contractuelle. Le Chef d'établissement demande à l'employé, afin que celui-ci maintienne sa charge, d'assurer d'autres tâches en tenant compte de sa compétence et de sa capacité pour compenser, selon les modalités suivantes, les heures manquantes à son emploi du temps :

- surveillance à concurrence de deux heures par heure manquante
- du travail administratif à la BCDI à concurrence de deux heures par heure manquante
- encadrement pédagogique à la BCDI à concurrence de 1.5 heure par heure manquante
- du soutien dans sa discipline à raison d'une heure par heure manquante.

4.9.5 Nonobstant les clauses 4.9.3 et 4.9.4, l'employé peut refuser d'assurer les tâches non prévues précédemment à son contrat que lui propose l'Employeur pour combler le déficit de sa charge horaire, auquel cas :

- a) Il peut demander la résiliation du contrat sans aucun préjudice pour les parties contractantes ;
- b) Il peut accepter la réduction de charge horaire et il est alors rémunéré au prorata de la charge complète et le contrat est amendé en conséquence.

4.9.6 La permanence confère à l'employé qui en jouit, la priorité pour les heures d'enseignement qui reviendraient disponibles l'année courante, l'année suivante. Elle confère également la priorité de réengagement après un licenciement pour réduction d'heures à un poste pour lequel il possède les qualifications.

4.9.7 Dans le cas d'une réduction de charge horaire, l'employé permanent sera informé du nombre d'heures qui lui seront attribuées et des possibilités de combler cette réduction, sous réserve des modalités de la convention collective.

4.9.8 Réduction ou augmentation volontaire de charge horaire

L'employé permanent souhaitant réduire ou augmenter à nouveau la quotité de sa charge horaire pour l'année scolaire suivante doit en informer par écrit l'Employeur au plus tard le dernier jour ouvrable de mars de l'année en cours. Suivant les règles de l'ancienneté, l'employé qui réduit sa quotité pour une année scolaire maintient son droit de reprendre la quotité qu'il détenait avant la réduction sous réserve des modalités de la convention collective.

4.10 Fin de contrat

4.10.1 Fin de contrat volontaire

L'employé permanent souhaitant mettre fin à son contrat, doit en informer par écrit l'Employeur au plus tard le dernier jour ouvrable de mars de l'année en cours.

4.10.2 Non renouvellement du contrat

4.10.2.1 Le non renouvellement d'un contrat peut faire l'objet d'un grief si les procédures prévues à la présente convention collective n'ont pas été respectées (particulièrement les procédures énoncées aux clauses 4.7 et 9.2).

4.10.2.2 Le non renouvellement du contrat d'un employé peut faire l'objet d'un grief si l'évaluation qui est le motif du non renouvellement a fait l'objet d'une contestation écrite de l'employé.

4.10.3 Licenciement

4.10.3.1 L'employeur ne peut effectuer le licenciement d'un employé permanent que dans les circonstances suivantes :

- En cas d'urgence financière décrétée par le Conseil d'administration;
- En cas de fermeture ou de restructuration d'un service;
- En cas de fermeture du Lycée Claudel ou de modification des structures pédagogiques.

4.10.3.2 La création d'un poste d'enseignant expatrié ou d'enseignant résident ne peut mener à une réduction des effectifs des employés sous contrat local ni au licenciement d'un employé.

4.10.3.3 S'il s'avère nécessaire d'effectuer un licenciement, l'Employeur informe le syndicat au préalable.

4.10.3.4 Un licenciement s'effectue dans l'ordre prioritaire suivant, sous réserve de l'application du principe d'ancienneté :

- a) L'Employeur accède à la demande de l'employé permanent qui se porte volontaire pour un licenciement.
- b) Si possible, l'Employeur procède au non renouvellement du contrat d'enseignants résidents ou expatriés.
- c) L'Employeur procède au non renouvellement du contrat d'un employé intérimaire; le cas échéant l'employé reçoit un préavis ou une indemnité de licenciement, s'il y a lieu, conformément à la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, payable dans les 30 jours suivants.
- d) Si nécessaire, l'Employeur procède au licenciement d'un employé en période de probation ou d'un employé permanent; le cas échéant, l'employé est déclaré excédentaire.

4.10.3.5 L'employé déclaré excédentaire possédant l'ancienneté et les qualifications bénéficiera de la supplantation d'un employé détenant moins d'ancienneté.

4.10.3.6 L'Employeur donne, à tout employé non permanent susceptible de licenciement, un préavis d'au moins quinze (15) jours ou, si c'est plus favorable à l'employé, le préavis prévu par la Loi de 2000 sur les normes d'emploi, avec copie au syndicat.

4.10.3.7 L'employé assujéti à un licenciement a droit, s'il y a lieu, à l'indemnité de licenciement et l'indemnité de cessation d'emploi, conformément à la Loi de 2000 sur les normes d'emploi payable dans les 30 jours suivant la cessation d'emploi.

4.10.4 Fermeture administrative

En cas de fermeture du Lycée Claudel ou de l'une de ses sections préélémentaire, élémentaire, premier cycle et second cycle du Secondaire, tout employé permanent à l'emploi du Lycée Claudel depuis plus de dix (10) ans reçoit une prime égale au montant du dernier salaire annuel brut de son dernier contrat. Cette somme est versée à son R.E.E.R. ou, si ce versement n'est pas possible au R.E.E.R. de l'employé en totalité, un accord devra intervenir entre l'Employeur et l'employé pour définir les modalités de versement de cette somme.

4.11 Droit de rappel

4.11.1 L'employé licencié est inscrit sur une liste de rappel et conserve son droit de rappel pour une période de douze (12) mois depuis la date de la cessation d'emploi.

4.11.2 Pendant cette période, l'employé continue d'accumuler de l'ancienneté mais n'accumule pas d'expérience aux fins salariales.

4.11.3 Il incombe à l'employé sur la liste de rappel d'informer l'Employeur et le syndicat de tout changement apporté à ses coordonnées.

4.11.4 L'Employeur rappelle au travail les employés dans l'ordre de leur ancienneté et selon les qualifications recherchées. L'Employeur avise l'employé et il incombe à l'employé d'accepter ou refuser le poste dans les cinq (5) jours ouvrables.

4.11.5 L'employé réengagé ne perd pas ses crédits de congés de maladie accumulés avant son licenciement.

5. CONDITIONS DE TRAVAIL

5.1 Charge de travail

5.1.1 Dans le respect des programmes et instructions du ministère français de l'éducation nationale, du plan d'orientation stratégique de l'AEFE et de la politique éducative de l'établissement, la mission de l'enseignant comprend :

- a) Une **mission d'enseignement** dans le cadre des maximas hebdomadaires de service et des programmes;
- b) **l'ensemble des missions liées directement au service d'enseignement**, soient :
 - a. **temps de préparation et de recherche** nécessaires à la réalisation des heures d'enseignement;
 - b. les activités de **suivi, d'évaluation** et d'**aide à l'orientation** des élèves inhérentes à la mission d'enseignement;
 - c. le **travail en équipe** pédagogique ou pluri-professionnelle;
 - d. les **relations avec les parents d'élèves**;
- c) des **missions complémentaires** exercées par certains enseignants, qui se verront attribuer des responsabilités particulières afin de mener des actions pédagogiques dans l'intérêt des élèves et qui peuvent inclure :
 - i. La coordination d'un niveau, d'un cycle ou d'une discipline ;
 - ii. La coordination et le suivi de projets;
 - iii. La coordination de dispositifs d'enseignements;
 - iv. Une mission de référent dans un domaine précis.

5.1.2 Pour accomplir ces missions, les enseignants mettent en œuvre des compétences dont les composantes sont définies dans l'arrêté du 1^{er} juillet 2013 en vigueur.

5.1.3 Dans ce cadre, il est attendu de l'ensemble des enseignants du primaire et du secondaire d'assumer les responsabilités suivantes :

- préparer des cours
- effectuer les heures de cours
- évaluer les élèves et rendre les évaluations dans un délai raisonnable pour permettre à l'élève de tenir compte des remarques
- reporter les notes et les compétences sur les supports d'évaluation, sur les bulletins périodiques de notes et de compétences
- tenir le cahier de texte ou le cahier journal
- faire l'appel sur Pronote
- faire respecter l'ordre et la discipline dans la classe et aux abords de la classe dans le respect du règlement intérieur
- préparer et corriger les sujets des examens d'admission
- concevoir des sujets d'examens internes, les surveiller et les corriger
- effectuer les interrogations orales
- Assurer une concertation pédagogique et participer aux réunions, conseils et instances prévues par les textes, selon l'affectation de l'enseignant :
 - Conseils d'enseignement
 - Conseils de classes

- Conseils pédagogiques
- Conseils école collège
- Conseils de cycles
- Conseils des maitres
- Conseils d'école
- Conseils du second degré
- Conseils d'orientation
- Équipes éducatives
- Assurer le suivi avec les parents :
 - Réunions collectives ou individuelles avec les parents
 - Répondre au courriel dans un délai raisonnable
- Mettre en œuvre une pédagogie différenciée
- Assurer le suivi et l'accompagnement des élèves à besoin éducatif particulier (PAI, PAP, PPRE, PPS)
- Participer aux sessions de formation continue organisées par l'établissement
- Contribuer à la promotion de l'établissement
- S'impliquer dans les parcours éducatifs : orientation, citoyenneté, santé, culture, etc.
- Assurer la surveillance et la correction des examens nationaux Français
- Assurer la sécurité des élèves

5.1.4 Conseiller d'orientation

La mission du conseiller d'orientation est de définir et mettre en œuvre la politique d'information et d'orientation de l'établissement en lien étroit avec le service culturel de l'ambassade de France au Canada, les établissements d'enseignement supérieurs en France et les universités visées par les familles, en particulier l'ensemble des universités canadiennes.

5.1.5 Effectif des classes

L'employeur s'efforce à ce que l'effectif des classes n'excède pas les suivants :

- a) 24 élèves dans les classes de maternelle (petite, grande et moyenne section);
- b) 28 élèves dans les classes de l'élémentaire;
- c) 30 élèves dans les classes de Collège et de Lycée.

Dans le cas d'une situation imprévue faisant en sorte que l'effectif des classes dépasse ces nombres, l'employeur doit faire tous les efforts raisonnables pour tenter de réduire l'effectif aux nombres ci-dessus. Dans l'éventualité où ceci n'est pas possible, l'employeur informe l'enseignant ou les enseignants concernés et le Syndicat des raisons pour lesquelles l'effectif doit excéder les nombres ci-dessus.

5.1.6 Conseils de classe et rencontres parents/enseignants

5.1.6.1 La présence aux conseils de classe est obligatoire pour l'employé au niveau Secondaire lorsqu'ils enseignent dans la classe qui fait l'objet du conseil.

5.1.6.2 Il ne pourra pas être exigé de l'employé une présence à plus de quinze (15) conseils par année.

5.1.6.3 Dans le cas d'une absence autorisée aux conseils de classe, l'enseignant transmet par écrit une appréciation sur la classe et les situations particulières au professeur principal.

5.1.6.4 La présence aux réunions parents/enseignants est obligatoire pour l'employé du Secondaire lorsqu'il enseigne dans la classe qui fait l'objet de la réunion et l'enseignant doit se rendre disponible selon un horaire pré établi conjointement entre l'Employeur et l'employé.

5.1.6.5 Le calendrier scolaire annuel des réunions parents/enseignants est communiqué aux employés par le Chef d'établissement au plus tard le 30 septembre.

5.1.6.6 L'absence non autorisée aux conseils de classe entraîne une retenue salariale égale à une (1) heure pour tout ou partie du conseil auquel l'employé aurait dû être présent.

5.1.7 Remplacement de courte durée

En cas d'absence d'un enseignant, tout est mis en œuvre pour assurer la continuité du service d'enseignement.

Le Chef d'établissement peut assigner à un autre employé un remplacement dans la matière de sa compétence, aux conditions suivantes :

- a) Si l'employé n'a pas dispensé son enseignement régulier complet au cours de la semaine, il doit assumer ce remplacement jusqu'à concurrence du total des heures de son enseignement régulier complet; dans ce cas, chaque heure de remplacement est rémunérée au taux d'une demi (½) heure supplémentaire;
- b) Si l'employé a dispensé son enseignement régulier complet au cours de la semaine, il peut, à sa discrétion, assumer ce remplacement ; dans ce cas, les heures additionnelles dispensées lui seront payées en heures supplémentaires.
- c) Tout enseignement dispensé en vertu du présent article ne peut faire l'objet d'une évaluation si le remplacement a lieu dans une classe dont il n'a pas la charge.

5.1.8 Administration des médicaments

À moins de circonstances exceptionnelles, un employé n'a pas à administrer des médicaments et des soins médicaux, de santé ou physiques aux élèves. L'Employeur s'engage à diffuser et à faire connaître à tous les employés le Protocole d'urgence.

5.2 Charge horaire du Primaire

5.2.1 La mission de l'enseignant au Primaire consiste de la mission principale d'enseignement et des missions liées à l'activité d'enseignement.

5.2.2 Mission principale d'enseignement

- a) L'enseignant participe aux actions d'éducation, principalement en assurant un service d'enseignement. Le service d'enseignement correspond aux heures de face-à-face pédagogique avec les élèves, incluant la surveillance des élèves lors des récréations et les déplacements.

- b) Le service d'enseignement d'un enseignant s'effectue dans le cadre d'un horaire hebdomadaire de vingt-quatre (24) heures pendant l'année scolaire.
- c) Le service d'enseignement d'un enseignant d'anglais s'effectue dans le cadre d'un horaire hebdomadaire de vingt et demi (20,5) heures pendant l'année scolaire.

5.2.3 Missions liées à l'activité d'enseignement

Ces missions font partie des obligations de service d'un enseignant et totalisent 108 heures annuelles qui se décomposent en :

- a) des activités pédagogiques complémentaires organisées dans le cadre du projet d'école, par groupes restreints d'élèves, pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages, pour une aide au travail personnel ou pour une activité prévue par le projet d'école (36 heures annuelles) ;
- b) d'un temps de travail consacré à l'identification des besoins des élèves, à l'organisation des activités pédagogiques complémentaires et à leur articulation avec les autres moyens mis en œuvre dans le cadre du projet d'école pour aider les élèves, notamment au titre de la scolarisation des enfants de moins de trois ans, de la mise en place du dispositif « plus de maîtres que de classes » et de l'amélioration de la fluidité des parcours entre les cycles (24 heures annuelles) ;
- c) des travaux en équipes pédagogiques (activités au sein des conseils des maîtres de l'école et des conseils des maîtres de cycle), de l'élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique entre les cycles et la liaison entre l'école et le collège, des relations avec les parents et de l'élaboration et du suivi des projets de scolarisation des élèves handicapés (24 heures annuelles) ;
- d) de l'animation pédagogique et des actions de formation continue (18 heures) ;
- e) de la participation aux conseils d'école obligatoires (6 heures).

5.2.4 Si le service effectif requis est inférieur aux 24 heures ou 20,5 heures (pour un enseignant d'anglais) identifiées à la clause 5.2.2, l'enseignant est affecté aux missions liées aux activités d'enseignement en proportion de ses heures de travail.

5.2.5 L'employé du Primaire qui mène des entretiens, prépare et corrige les examens d'admission des élèves exerce cette charge dans le cadre des 177 jours ouvrables prévus par la convention collective. Dans l'éventualité où l'employeur demande à l'employé du Primaire de mener des entretiens, de préparer ou de corriger les examens d'admission des élèves à l'extérieur du cadre des 177 jours ouvrables prévus à la convention collective, l'employé est rémunéré selon le barème établi à la clause 6.2.4 de la convention collective.

5.2.6 En cas d'absence d'un employé du Primaire, le remplacement est assuré par un enseignant suppléant qualifié dans la mesure du possible.

5.2.7 Temps personnel

En dehors des obligations de service prévues à l'emploi du temps, l'enseignant n'est pas tenu de demeurer sur le lieu de travail.

- 5.2.8** L'enseignant responsable de l'enseignement du premier cours de la journée est disponible pour l'accueil du matin quinze (15) minutes avant le début du premier cours de la journée. Ce temps n'est pas considéré comme du temps de surveillance ni comme du temps d'enseignement.

5.3 Charge horaire du secondaire

- 5.3.1** La charge horaire hebdomadaire complète est de 18 heures d'enseignement, incluant le temps de déplacement entre les classes.

5.3.2 Éducation physique

Pour l'employé d'Éducation physique, la charge horaire hebdomadaire complète est de 20 heures d'enseignement, incluant le temps de déplacement entre les classes, dont 3 heures forfaitaires réservées, en priorité au sport scolaire et, par la suite, au périscolaire.

5.3.3 Conseiller d'orientation

- 5.3.3.1 La charge horaire annuelle complète du conseiller d'orientation, soit du 1^{er} septembre au 31 août, est de 1296 heures, ce qui représente une moyenne de 32 heures sur 40,5 semaines.
- 5.3.3.2 La charge horaire est répartie selon un horaire flexible en fonction des contraintes de service et convenu entre l'employé et l'Employeur.
- 5.3.3.3 La charge horaire est établie de façon à être répartie entre 36 et 41 semaines de travail durant l'année.
- 5.3.3.4 Toutes heures supplémentaires au-delà de la charge horaire annuelle complétées durant la même année et approuvées par l'Employeur sont reprises en congés compensatoires, à un temps mutuellement acceptable à l'Employeur et l'employé.

5.3.4 Augmentation de la charge horaire

- 5.3.4.1 En cas de nécessité, le Chef d'établissement peut exiger d'un employé du Secondaire, à temps partiel, d'assurer deux (2) heures supplémentaires à moins qu'il ne prouve qu'il a contracté au préalable une obligation à l'extérieur du Lycée Claudel.
- 5.3.4.2 Dans l'intérêt du service, le Chef d'établissement peut exiger d'un enseignant du Secondaire à temps plein, d'assurer deux (2) heures supplémentaires afin d'éviter le fractionnement d'une matière dans une classe.
- 5.3.4.3 Toutes les heures supplémentaires ainsi attribuées sont calculées sur la base du salaire annuel et incluses dans chaque paye.
- 5.3.4.4 L'employé du Secondaire pourra, s'il le désire, accepter d'assurer un nombre d'heures supplémentaires supérieur à la limite. À compétence égale, la priorité est donnée en fonction de l'ancienneté.

- 5.3.4.5 Les heures supplémentaires disponibles doivent être proposées, par le Chef d'établissement en priorité aux employés du Secondaire régis par la convention collective, en fonction des contraintes du service.
- 5.3.4.6 Sur demande, le Chef d'établissement fournit au syndicat un tableau des heures supplémentaires annuelles attribuées aux employés syndiqués à l'AEFO et aux professionnels non syndiqués à l'AEFO pour l'année scolaire en cours, sans identifier les personnels non-syndiqués.

5.3.5 Professeurs principaux

- 5.3.5.1 Lors de la préparation de rentrée, le Chef d'établissement recueille les noms des enseignants du Secondaire, syndiqués à l'AEFO ou non, volontaires pour être professeurs principaux. Le Chef d'établissement informe avant la rentrée scolaire l'attribution de la classe à chaque professeur principal. La liste des professeurs principaux est transmise au syndicat pour information, pour le 30 septembre.
- 5.3.5.2 Si le nombre des enseignants volontaires est insuffisant, le Chef d'établissement peut désigner à cette fonction tout enseignant; toutefois, un employé ne pourra être désigné d'office deux (2) années consécutives.
- 5.3.5.3 Ne peut être désigné professeur principal qu'un enseignant qui enseigne à la totalité de la classe dont il a la charge.
- 5.3.5.4 De façon générale, il n'y a qu'un professeur principal par classe, sauf en terminale où il peut y avoir 2 professeurs principaux et sauf en cas de difficultés de nommer un professeur principal par classe.
- 5.3.5.5 En cas de regroupement de deux classes, si le Chef d'établissement le juge pertinent, il n'est désigné qu'un seul professeur principal.
- 5.3.5.6 Le choix du professeur principal est indépendant de la matière qu'il enseigne.
- 5.3.5.7 Le rôle essentiel du professeur principal est précisé dans les directives du ministère de l'éducation nationale français.
- 5.3.5.8 L'enseignant qui accomplit durant une année scolaire la fonction de professeur principal reçoit une indemnité forfaitaire annuelle de 2 300 \$ ou une fraction de cette indemnité forfaitaire annuelle de 2 300 \$ égale à la fraction de l'année scolaire durant laquelle il accomplit cette fonction. Le paiement de cette indemnité ou fraction d'indemnité est réparti en 26 versements égaux.

5.3.6 Ventilation de service

- 5.3.6.1 Au plus tard le 15 juillet, l'enseignant est avisé par l'employeur des matières, du niveau et des classes qu'il enseignera lors de la prochaine année scolaire, et ce, de façon provisoire.

5.3.6.2 Au plus tard la fin octobre de l'année scolaire en cours, les états de service sont confirmées pour l'année scolaire.

5.3.7 Coordination de discipline

Pour chaque discipline et pour la durée de l'année scolaire, un enseignant est désigné par le Chef d'établissement, en concertation avec les équipes concernées, pour assurer la coordination de son département. Les disciplines suivantes ouvrent droit à une rémunération selon les modalités suivantes :

- a) Département d'Éducation physique et sportive (EPS) : une (1) indemnité pour mission particulière (IMP) versée à l'enseignant désigné.
- b) Pour certains départements, le Chef d'établissement peut, à sa discrétion, désigner un enseignant pour les assumer. Une (1) IMP ou une fraction d'IMP pourrait être versée à l'enseignant qui assume la coordination de discipline.

6. RÉMUNÉRATION

6.1 Échelons et catégories

6.1.1 Le salaire de l'employé calculé en fonction de sa catégorie et de son échelon est fixé par les grilles annexées à la convention collective.

6.1.2 L'employé est classé dans l'une des trois catégories salariales suivantes, en respectant les clauses étoiles ci-après :

Catégorie I : Diplôme universitaire sans qualification pour enseigner

Catégorie II : Baccalauréat canadien avec qualification pour enseigner ou CAPES ou l'équivalent reconnu par le Lycée Claudel

6.1.3 L'employé est reclassé et positionné sur la grille salariale depuis une catégorie vers une catégorie supérieure quand il remplit les conditions nécessaires, avec effet rétroactif au 1er septembre de l'année contractuelle au cours de laquelle il effectue la demande. Le reclassement se fait par positionnement dans cette catégorie supérieure, à l'échelon dont l'indice salarial est égal ou immédiatement supérieur à celui détenu dans la catégorie d'origine au 31 août précédant le reclassement.

6.1.4 Au 1^{er} septembre, l'employé avance chaque année à l'échelon suivant.

6.1.5 Étoilement

Tout employé classé à la catégorie III à la fin de l'année scolaire 2019-2020 maintient le salaire qui existait à cette grille. Les augmentations salariales annuelles et l'avancement à l'échelon suivant au 1^{er} septembre s'appliquent à ce salaire.

6.2 Salaire

6.2.1 Salaire Quotidien

6.2.1.1 Le taux de salaire quotidien d'un employé est calculé en divisant son salaire annuel à la grille salariale et ses allocations par 177 jours.

6.2.1.2 Le salaire prévu à la grille salariale inclut toute indemnité en guise de compensation de jours fériés et de toute indemnité de vacances.

6.2.2 Modalités de paiement des salaires

6.2.2.1 Le salaire des employés est versé par dépôt bancaire aux deux semaines, soit 26 versements à 1/26^e du salaire annuel chacun.

6.2.2.2 Les dates de payes sont fixées selon un calendrier transmis chaque année scolaire au plus tard le 15 septembre.

- 6.2.2.3 Si la journée de paye est un jour férié, la paye est versée le jour ouvrable précédent.
- 6.2.2.4 Une fiche de paie électronique accompagne le dépôt et détaille clairement les retenues légales et les versements supplémentaires s'il y a lieu.
- 6.2.2.5 La fiche T4 à joindre à la déclaration d'impôts portera le montant annuel versé par l'employé au syndicat.
- 6.2.2.6 L'employé à temps partiel perçoit un salaire calculé au prorata du service effectué.
- 6.2.2.7 L'employé qui entre en service après le début de l'année contractuelle perçoit un salaire calculé au prorata du nombre de jours travaillés.
- 6.2.2.8 L'employé qui, au cours de l'année contractuelle, s'est prévalu d'un congé sans traitement (congé de maternité, congé sans solde, congé d'invalidité longue durée, etc.) perçoit un salaire calculé au prorata du nombre de jours travaillés au cours de l'année scolaire.
- 6.2.2.9 Lorsque l'employé quitte l'emploi avant la fin de l'année scolaire, le Lycée lui verse le salaire dû pour le nombre de jours travaillés lors de la prochaine période de paye suivant la fin d'emploi.

6.2.3 Heures supplémentaires annuelles

Les heures supplémentaires attribuées sur une base annuelle par l'Employeur à un employé sont payées à chaque paye au prorata de la charge totale due par l'employé selon la règle suivante :

$$\frac{S \times (H + h)}{(H \times 26)} = \text{salaire brut aux deux semaines}$$

Où S = Salaire annuel selon la catégorie de classification
 H = horaire hebdomadaire complet (en heures)
 h = nombre d'heures supplémentaires annualisées
 s = salaire brut aux 2 semaines

6.2.4 Heures supplémentaires occasionnelles

Les heures supplémentaires occasionnelles attribuées par l'Employeur sont payées sur la base du taux horaire normal de l'employé selon la classification de la présente convention collective, selon la règle suivante :

$$\frac{S}{(H \times 35,4)} = \text{taux d'une heure supplémentaire}$$

Où S = salaire annuel selon la catégorie de classification
 H = horaire hebdomadaire complet (en heures)

6.2.5 Correction d'examens

Les indemnités pour la correction des examens du Baccalauréat français sont versées à l'employé concerné au plus tard le 31 août.

7. AVANTAGES SOCIAUX

7.1 Assurances collectives

Tous les employés dont le nombre d'heures d'enseignement ou de service prévu dans leur catégorie pour l'année scolaire est de 50 % ou plus bénéficient des avantages suivants :

7.1.1 Assurance-vie

L'Employeur paye, au nom de l'employé, une assurance vie équivalente à deux (2) années contractuelles de salaire brut.

7.1.2 Assurance en cas de mort accidentelle ou de mutilation

L'Employeur paye, au nom de l'employé, une assurance couvrant la mort accidentelle et la mutilation équivalente à deux (2) années contractuelles de salaire brut.

7.1.3 Plan dentaire

Le coût est de 50 % à la charge de l'employé et 50 % à la charge de l'Employeur. Le régime comprend 80 % des soins de base (maximum annuel de 1 500 \$), 50 % des soins majeurs (maximum annuel de 750 \$) et des soins d'orthodontie (viager de 1 000 \$). Pour l'année scolaire 2019-2020, le barème de l'Association dentaire de l'Ontario (ADO) applicable est celui de 2012. À compter de l'année scolaire 2020-2021, le barème de l'ADO applicable est celui de 2018.

7.1.4 Assurance médicale

L'Employeur paye, au nom de l'employé, une assurance médicale complétant celle du RAMO et de la R.A.M.Q.

7.1.4.1 À compter de l'année scolaire 2020-2021, l'assurance médicale inclut un régime de soins de la vue avec un maximum de 300 \$ sur une période de vingt-quatre (24) mois, avec un examen de la vue par vingt-quatre (24) mois en sus de ce maximum. Le coût du régime de soins de la vue est de 50 % à la charge de l'employé et de 50 % à la charge de l'Employeur.

7.1.5 Programme d'indemnité hebdomadaire (invalidité de courte durée)

L'Employeur paie, au nom de l'employé, une assurance d'invalidité de courte durée dont le bénéfice est égal à 70% du salaire brut et ce, durant un maximum de 15 semaines après le délai requis, s'il y a lieu. L'employé peut utiliser ses crédits de maladie pour combler l'écart entre le montant accordé par l'assurance et son plein salaire.

7.1.6 Invalidité de longue durée

L'employé paye, en son nom, une assurance d'invalidité de longue durée dont le bénéfice non imposable est égal à 60 % de son salaire brut et prend effet après douze (12) semaines d'absence. L'employé peut utiliser ses crédits de maladie pour combler l'écart entre le montant accordé par l'assurance et son plein salaire.

7.1.7 Tout employé mis à pied par manque de travail peut bénéficier des assurances collectives prévues à la clause 7.1 pendant la période de rappel, à condition d'en faire la demande par écrit à l'Employeur et de payer la totalité des cotisations exigibles pour le maintien de ces programmes, selon les modalités convenues entre l'Employeur et l'employé.

7.1.8 Tous les employés qui n'ont pas accès aux avantages sociaux selon la condition énoncée à la clause 7.1 reçoivent une somme monétaire de quatre pour cent (4 %) de leur salaire en guise d'indemnité pour les avantages sociaux.

7.2 Régime de retraite – REER

7.2.1 L'employé peut participer à un régime de retraite collectif en contribuant à raison d'un minimum de 7 % de son salaire brut à ce régime.

7.2.2 Si l'employé participe au régime de retraite, l'Employeur contribue à raison de 7 % du salaire brut de l'employé.

7.2.3 Les retenues sont effectuées à la source et transférées dans les délais réglementaires au REER collectif des employés.

7.3 Régime d'incitation à une retraite anticipée

7.3.1 Un employé peut faire une demande pour recevoir un versement d'incitation à une retraite anticipée.

7.3.2 L'employé est admissible au régime quand :

- Il a atteint l'âge de 60 ans, ou
- La somme de son âge et ses années de service régulier à temps complet au Lycée Claudel est de 80 ou plus.

7.3.3 Le montant de l'incitation équivaut à 300 \$ fois (X) le nombre d'années (ou les fractions de celles-ci) de service régulier à temps complet reconnues au Lycée Claudel fois (X) le nombre d'années (ou les fractions de celles-ci) entre la date de retraite anticipée et la date à laquelle l'employé atteindra 65 ans, ce dernier nombre ne devant pas excéder cinq (5).

7.3.4 L'employé qui désire participer à ce régime doit soumettre sa demande par écrit avant le dernier jour ouvrable de mars qui précède la date de sa retraite. L'employé ne peut toutefois pas prendre sa retraite avant d'avoir terminé ses activités contractuelles prévues à la convention collective pour une année donnée.

7.3.5 L'Employeur communique par écrit, avant le dernier jour ouvrable d'avril suivant la demande, le montant de l'incitation auquel l'employé aura droit.

7.3.6 L'employé doit soumettre une lettre de démission attestant sa retraite dans les quinze (15) jours suivant la réception de la communication écrite de l'Employeur.

7.3.7 L'incitation est versée au REER de l'employé à moins d'indication contraire de sa part ou si ce versement n'est pas possible en totalité. Le cas échéant, un accord devra intervenir entre l'employé et l'Employeur pour définir les modalités de versement de cette somme.

7.4 Frais de scolarité

7.4.1 L'employé dont l'enfant ou les enfants à charge fréquentent le Lycée Claudel bénéficie d'une réduction des frais de scolarité selon les modalités prévues en annexe.

7.4.2 Les frais de scolarité sont payables en dix (10) versements égaux.

7.5 Services de garderie

Lorsque dans l'exécution de sa tâche un employé parent d'élève doit demeurer à son travail au-delà de 15 h 30, et lors des journées pédagogiques ou de prérentrée, l'Employeur doit offrir à cet employé les services de garderie de l'élève sans frais, jusqu'au moment de la fin de son travail. Il est considéré comme un bénéfice imposable dont la valeur est identique au tarif appliqué aux parents.

7.6 Frais d'adhésion à un ordre professionnel

Lorsque l'adhésion à un ordre professionnel est demandée par l'employeur, le montant total des frais annuels d'adhésion est remboursé par l'Employeur sur présentation de la facture.

7.7 Indemnité pour usage du véhicule personnel

L'Employeur accorde une indemnité kilométrique pour l'utilisation, par un employé, de son véhicule personnel dans l'exécution de ses tâches. Cette indemnité est de 0.45\$ par kilomètre. L'employé doit obtenir l'autorisation préalable du Chef d'établissement.

7.8 Stationnement

Bien que l'Employeur fasse des efforts raisonnables pour accommoder les employés qui utilisent leur voiture pour se rendre au travail, il ne peut s'engager, au cas où le Lycée déménagerait, à mettre à leur disposition des aires de stationnement prévues à cet effet, à moins que cela fasse partie d'une entente contractuelle.

8. CONGÉS ET ABSENCES

8.1 Obtention d'un congé

Tout employé peut obtenir un congé pour s'absenter de son travail en cours d'année dans les cas prévus au présent chapitre.

8.2 Procédures

8.2.1 Toute absence doit être déclarée par l'employé au Chef d'établissement.

8.2.1.1 Une absence prévisible doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence soumise par l'employé, selon les modalités transmises par le Chef d'établissement, au moins 48 heures avant l'absence.

8.2.1.2 Pour une absence imprévisible, y compris en cours de journée, l'employé doit prévenir l'Employeur au plus tôt, par courriel ou par téléphone, afin de permettre la prise en charge des élèves.

8.2.2 Après trois (3) jours consécutifs ouvrables d'absence non rapportée au Chef d'établissement, l'employé sera réputé avoir démissionné et avoir renoncé à tout droit et recours qui lui sont conférés par la convention collective, sauf s'il fait la preuve qu'il était dans l'impossibilité de communiquer avec l'Employeur.

8.3 Congé de maladie

8.3.1 Acquisition, utilisation et cumul des congés de maladie

8.3.1.1 Un employé acquiert chaque année des crédits de congés de maladie calculé en heures et correspondant à trois (3) fois sa charge horaire effective hebdomadaire.

8.3.1.2 Les crédits de congé de maladie sont acquis à 100 % au début de l'année scolaire.

8.3.1.3 La comptabilité des heures d'absence se fait en regard des heures de travail que l'employé aurait dû fournir pendant son absence. Les déductions se font en heures complètes, arrondies à l'unité pour les employés du Secondaire et à la demi-heure supérieure pour les employés du Primaire.

8.3.1.4 Les heures de congé de maladie non utilisées au cours de l'année sont cumulables indéfiniment et constituent une banque de congés de maladie.

8.3.1.5 Un état de cette banque de congés de maladie est remis à chaque employé au plus tard le 15 octobre de chaque année.

8.3.1.6 L'acquisition de crédits de congés de maladie cesse pendant un congé d'invalidité à long terme.

8.3.1.7 L'Employeur récupère tout versement excédentaire de congés de maladie suite à la fin d'emploi d'un employé au courant de l'année scolaire. Advenant le cas

où ce versement occasionne un ajustement monétaire sur le solde débiteur à remettre à l'employé, l'Employeur informe l'employé de cet ajustement, le cas échéant.

8.3.2 Octroi d'un congé de maladie

8.3.2.1 L'Employé bénéficie d'un congé payé lorsqu'il est incapable de remplir ses fonctions, pour cause de maladie ou de blessure, et qu'il dispose d'une quantité suffisante de crédits de congés de maladie.

8.3.2.2 Au cours d'une même année scolaire, un employé peut s'absenter pour cause de maladie pour un membre de sa famille immédiate (avec justification), pendant un nombre d'heures égal à sa charge horaire d'une (1) semaine.

8.3.2.3 Cette banque de congés de maladie peut être utilisée dans le cas d'un congé d'invalidité à court ou à long terme, à la discrétion de l'employé, afin de combler l'écart entre les prestations d'assurance et son plein salaire.

8.3.3 Congé sans certificat

Au cours d'une même année scolaire, un employé peut s'absenter, sans avoir à fournir de certificat médical pendant un nombre d'heures égal à deux (2) fois sa charge horaire effective hebdomadaire.

8.3.4 Congé avec certificat médical

8.3.4.1 Toute autre absence pour raison de maladie donne lieu à l'obligation de la part de l'employé de présenter à l'Employeur un certificat médical. Une attestation de rendez-vous n'est pas une attestation médicale.

8.3.4.2 Lorsque l'Employeur a des raisons de croire qu'il y a abus dans l'utilisation des congés de maladie, il peut demander à l'employé de justifier son absence.

8.3.5 Jours de congé suite à un accident de travail

8.3.5.1 Suite à un accident de travail, et si l'employé n'a pas le nombre suffisant de crédits de congés de maladie pour couvrir l'octroi d'un congé de maladie payé, l'Employeur peut lui accorder un congé payé pour combler l'insuffisance de crédits de congés de maladie, et ce, :

- a) d'une durée de 4 semaines, calculée en heures selon la charge horaire effective d'une semaine, si l'employé est en attente d'une décision suite à une demande de prestations en vertu de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail*;
- b) d'une durée maximale de 3 semaines, calculée en heures selon la charge horaire effective d'une semaine, si l'employé n'a pas présenté de demande de prestations en vertu de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail*.

8.3.5.2 Lorsque l'employé obtient un congé de maladie payé et qu'il obtient par la suite, pour la même période, des prestations en vertu de la *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents de travail*, il est tenu de remettre les prestations reçues à l'Employeur. En ce qui concerne le relevé de crédits de congé de maladie, l'employé est alors considéré comme n'ayant pas utilisé de congé de maladie pour la période concernée.

8.4 Congés personnels

8.4.1 L'Employeur accorde à l'employé trois (3) journées de congé personnel par année. Ces congés seront déduits de l'allocation de congés de maladie annuelle.

8.4.2 Un congé personnel n'est pas accordé pour les jours suivants :

- a) le jour qui précède ou qui suit immédiatement les semaines de congés prévus au calendrier scolaire
- b) le premier ou le dernier jour de l'année scolaire
- c) la journée de pré-rentrée ou les journées pédagogiques.

8.4.3 Au dernier jour ouvrable de juin, les congés personnels non utilisés par l'employé sont versés dans sa banque de congés de maladie.

8.5 Congé de deuil

À l'occasion du décès de son père, de sa mère, de son conjoint, de son époux (se) de droit commun, de son enfant, de son frère, de sa sœur, de l'un de ses beaux-parents, beau-frère ou belle-sœur, petite-fille, petit-fils, de l'un de ses grands-parents, ou d'un parent nourricier, un employé obtient sur demande réglementaire, un congé payé n'excédant pas trois (3) jours. Ce congé peut être majoré des délais de route n'excédant pas 48 heures, dans le but d'assister aux obsèques.

8.6 Congé de mariage

Après une année contractuelle d'emploi continu et à condition de donner un préavis d'au moins trois (3) semaines, un employé obtient sur demande réglementaire, un congé payé de deux (2) jours ouvrables afin de contracter un mariage.

8.7 Congé de naissance ou d'adoption

Tout employé obtient, sur demande réglementaire, un congé payé de deux (2) jours ouvrables à l'occasion de la naissance ou de l'adoption de son enfant. Ces jours peuvent être pris séparément.

8.8 Congé pour catastrophe naturelle ou accident

Sur demande approuvée par l'Employeur, un employé victime d'une catastrophe naturelle ou d'un accident, peut obtenir un congé spécial payé d'un (1) jour pour gérer la situation.

8.9 Congé pour urgences civiles, quarantaine ou fermeture pour circonstances exceptionnelles

Dans l'éventualité d'une décision par une autorité compétente, l'employé n'est pas tenu de se présenter au travail sans préjudice pour son salaire.

8.10 Assignation comme juré ou témoin

L'Employeur accorde un congé payé, sur demande réglementaire, à un employé pour une période pendant laquelle il est tenu :

- d'être disponible pour la sélection d'un jury;

- d'être disponible en tant que juré;
- d'assister, sur assignation, comme témoin dans une procédure;
- d'assister, sur citation, comme témoin dans une cause civile.

8.11 Autre congé

À sa discrétion, l'Employeur peut accorder, à titre exceptionnel, un congé payé, non payé ou partiellement payé.

8.12 Congés de maternité, congé parental et congé d'adoption

8.12.1 L'employé a droit aux congés prévus par les lois applicables en matière de congé de maternité, congé d'adoption et congé parental.

8.12.2 Prime Supplémentaire Assurance Emploi (PSAE)

8.12.2.1 L'Employeur paye 100 % du salaire de l'employé occupant un poste régulier pour la première semaine d'un congé de maternité ou d'un congé d'adoption.

8.12.2.2 Pour les seize (16) semaines suivantes, l'Employeur assurera à l'employé occupant un poste régulier une prestation supplémentaire en plus des prestations d'assurance emploi. Le total des prestations d'assurance emploi et prestation supplémentaire d'assurance emploi de l'Employeur sera de 80 % de son salaire brut habituel pour les cinq (5) premières semaines et 75 % de son salaire brut habituel pour les onze (11) semaines suivantes.

8.12.3 Congé de maternité

8.12.3.1 L'employée qui remplit les conditions requises par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* a droit à un congé de maternité sans traitement de 17 semaines consécutives.

8.12.3.2 Préavis

8.12.3.2.1 L'Employée avise par écrit le Chef d'établissement des dates de congés probables au moins quatre (4) semaines avant la date de départ prévue.

8.12.3.2.2 L'Employeur peut autoriser néanmoins le départ de l'employé qui ne l'a pas avisé dans les délais prévus ci-dessus, si son état ou les circonstances l'exigent.

8.12.3.3 Santé et sécurité et complications

8.12.3.3.1 L'Employée enceinte exposée à des conditions de travail dangereuses ou à une maladie infectieuse doit arrêter de travailler sans délai.

8.12.3.3.2 L'Employeur, quand il en a connaissance, doit informer tout le personnel de l'établissement des conditions de travail prouvées ou présumées pouvant mettre en danger l'employée enceinte

ou le fœtus. Dans tous les cas, l'employée bénéficiera alors d'un congé payé à 100 % et ce jusqu'à ce que le congé de maternité prenne effet, si celui-ci devait débiter avant la disparition du risque d'infection pour l'employée ou le fœtus.

- 8.12.3.3.3 L'employée peut bénéficier, sur présentation d'un certificat médical, d'une prolongation de quatre semaines du congé de maternité si l'état de santé du nouveau-né l'exige.
- 8.12.3.3.4 L'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 18^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement, a droit à un congé de quatre semaines.
- 8.12.3.3.5 L'employée qui accouche prématurément et dont l'enfant est hospitalisé a droit à un congé de maternité discontinu. Elle peut revenir au travail avant la fin de son congé de maternité et l'épuiser lorsque l'état de l'enfant n'exige plus de soins hospitaliers.
- 8.12.3.3.6 Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une prorogation de son congé de maternité égale à la période de retard sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.
- 8.12.3.3.7 L'employée subissant des complications de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse qui exige un arrêt de travail a droit à un congé de maladie complété au besoin par un congé sans solde, dont la durée est prescrite par un certificat médical.
- 8.12.3.3.8 L'employée peut partir à tout moment si son état de santé l'exige et bénéficier de son congé maternité.
- 8.12.3.3.9 L'Employeur convient de payer pendant la durée du congé de maternité sa part des régimes d'avantages sociaux et de retraite auxquels l'employée a droit pendant la durée du congé, à moins que l'employée choisisse de ne pas y participer et qu'elle en avise par écrit l'Employeur.
- 8.12.3.3.10 Pendant le congé de maternité, l'employée
 - a) accumule de l'ancienneté;
 - b) accumule des crédits de congés de maladie;
 - c) accumule des crédits d'expérience aux fins salariales;
 - d) peut utiliser ses congés de maladie;
 - e) peut poser sa candidature à un poste affiché et si elle obtient le poste, elle entre en fonction dans le nouveau poste à son retour de congé.

8.12.3.4 Retour au travail

8.12.3.4.1 L'employée qui désire écourter son congé de maternité doit en aviser l'Employeur au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour et fournir, à la demande de l'Employeur, un certificat médical attestant que la reprise de l'emploi ne met pas sa santé en danger. Le retour anticipé ne peut se faire moins de deux (2) semaines après l'accouchement.

8.12.3.4.2 L'employé reprend son poste à son retour de congé.

8.12.4 Congé parental

8.12.4.1 L'employé qui a rempli les conditions requises par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et qui est le parent d'un enfant a droit à un congé parental sans traitement d'une durée maximale de 61 semaines consécutives pour la mère naturelle ayant pris un congé de maternité, ou d'une durée maximale de 63 semaines pour les autres nouveaux parents à la suite :

- soit de la naissance de l'enfant;
- soit de la venue de l'enfant sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.

8.12.4.2 L'employé avise par écrit le Chef d'établissement des dates de congés probables au moins quatre (4) semaines avant la date de départ prévue.

8.12.4.3 L'Employeur peut autoriser néanmoins le départ de l'employé qui ne l'a pas avisé dans les délais prévus ci-dessus, si son état ou les circonstances l'exigent.

8.12.4.4 L'employé qui désire écourter son congé parental doit en aviser l'Employeur au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

8.12.4.5 Le congé parental d'une employée qui a pris un congé de maternité doit commencer immédiatement après la fin de ce congé.

8.12.4.6 Le congé parental ne peut pas commencer plus tard que 78 semaines après la naissance ou la venue de l'enfant sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.

8.12.4.7 L'employeur convient de payer pendant la durée du congé parental, sa part des régimes d'avantages sociaux et de retraite auxquels l'employé a droit, à moins que l'employé choisisse de ne pas y participer et qu'il en avise par écrit l'Employeur.

8.12.4.8 Pendant le congé parental, l'employé

- a. accumule de l'ancienneté;
- b. accumule des crédits de congés de maladie;
- c. peut utiliser ses congés de maladie;
- d. accumule des crédits d'expérience aux fins salariales;
- e. peut poser sa candidature à un poste affiché et s'il obtient le poste, il entre en fonction dans le nouveau poste à son retour de congé.

8.12.4.9 L'employé reprend son poste à son retour de congé.

8.12.4.10 L'employeur accorde un congé parental pour la même période aux deux (2) parents qui en font la demande par écrit.

8.12.5 Congé d'adoption

8.12.5.1 Pour bénéficier des avantages décrits dans cette clause, l'employé qui entame une procédure d'adoption doit en aviser l'Employeur par écrit aussi tôt que possible.

8.12.5.2 L'employé permanent qui a rempli les conditions requises par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* a droit à un congé d'adoption sans traitement pour une période allant jusqu'à 63 semaines consécutives à partir de la date d'adoption ou de la venue de l'enfant. Cette période inclut la période allouée au congé parental.

8.12.5.3 L'employé doit donner un préavis écrit au Chef d'établissement au moins quatre (4) semaines avant la date prévue du début du congé d'adoption, l'informant de la date prévue de début de congé et la date prévue de son retour au travail.

8.12.5.4 L'Employeur peut autoriser néanmoins le départ de l'employé qui ne l'a pas avisé dans les délais prévus ci-dessus, si son état ou les circonstances l'exigent.

8.12.5.5 L'employé qui désire écourter son congé d'adoption doit en aviser le Lycée au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.

8.12.5.6 L'employeur convient de payer pendant la durée du congé d'adoption, sa part des régimes d'avantages sociaux et de retraite auxquels l'employé a droit pendant la durée du congé, à moins que l'employé choisisse de ne pas y participer et qu'il en avise par écrit l'employeur.

8.12.5.7 Pendant le congé d'adoption, l'employé

- a. accumule de l'ancienneté;
- b. n'accumule pas des crédits de congés de maladie;
- c. ne peut pas utiliser ses congés de maladie;
- d. n'accumule pas des crédits d'expérience aux fins salariales;
- e. peut poser sa candidature à un poste affiché et s'il obtient le poste, il entre en fonction dans le nouveau poste à son retour de congé.

8.12.5.8 L'employé reprend son poste à son retour de congé.

8.12.5.9 L'Employeur accorde un congé d'adoption pour la même période aux deux (2) parents qui en font la demande par écrit.

8.12.6 Congé parental prolongé

- 8.12.6.1 Outre les avantages prévus ci-dessus, l'employé ayant obtenu un congé de maternité, d'adoption ou parental, peut prolonger cette période jusqu'à deux (2) ans non payés sans perdre son expérience acquise antérieurement.
- 8.12.6.2 L'employé doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins quatre (4) semaines avant la date prévue du début de son congé parental prolongé, qui précise le début et la fin du nouveau congé.
- 8.12.6.3 L'employé qui désire écourter son congé parental prolongé doit en aviser l'Employeur au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.
- 8.12.6.4 Pendant la période de congé parental prolongé, l'employé peut maintenir ses avantages sociaux à condition d'en faire la demande par écrit à l'Employeur et de payer la totalité des cotisations exigibles pour le maintien de ces programmes, selon les modalités convenues entre l'employé et l'Employeur.
- 8.12.6.5 Pendant le congé parental prolongé, l'employé
- a) accumule de l'ancienneté;
 - b) n'accumule pas de crédits de congés de maladie;
 - c) n'accumule pas de crédits d'expérience aux fins salariales;
 - d) ne peut pas utiliser ses congés de maladie;
 - e) peut poser sa candidature à un poste affiché et s'il obtient le poste, il entre en fonction à son retour de congé.
- 8.12.6.6 L'employé reprend son poste à son retour de congé.
- 8.12.6.7 Après une période de deux (2) ans, il cesse d'être employé du Lycée Claudel, mais peut bénéficier d'une priorité d'embauche si un poste correspondant à ses compétences est libre.

8.13 Congé sans solde pour une année contractuelle

- 8.13.1 L'employé qui désire obtenir un congé sans solde pour l'année scolaire suivante doit en faire la demande écrite à l'Employeur avant le dernier jour ouvrable de mars de l'année scolaire en cours.
- 8.13.2 Le congé ne peut être accordé que pour la totalité de la charge de l'employé et pour la durée entière de l'année contractuelle.
- 8.13.3 Le congé est accordé par l'Employeur.
- 8.13.4 L'employé qui obtient un congé sans solde conserve tous ses droits acquis et retrouve, lors de sa réintégration, sa charge horaire telle qu'accordée avant son congé en fonction des contraintes de service sous réserve des modalités de la convention collective.
- 8.13.5 L'employé peut maintenir en vigueur ses avantages sociaux à condition d'assurer le versement intégral des cotisations employé et Employeur.

8.13.6 L'employé qui ne regagne pas son poste après son congé, sauf en cas de force majeure reconnue par l'Employeur ou pour cause de maladie, est réputé démissionnaire.

8.14 Autre congé sans solde

8.14.1 L'employé qui désire obtenir un congé sans solde doit en faire la demande écrite à l'Employeur au moins 21 jours ouvrables avant la date souhaitée et en préciser la durée. L'octroi de ce congé relève uniquement d'une décision de l'Employeur.

8.14.2 L'employé peut maintenir en vigueur ses avantages sociaux à condition d'assurer le versement intégral des cotisations employé et Employeur.

8.15 Congé de formation continue

8.15.1 À la demande de l'employé, le comité de formation continue étudiera son projet de formation annuel pour émettre un avis consultatif.

8.15.2 Les frais liés à la formation (inscription, hébergement, transport et repas) sont pris en charge selon les modalités et tarifs dont bénéficie l'ensemble des personnels de l'établissement.

8.15.3 Une copie de ces tarifs peut être remise, sur demande, chaque année au syndicat.

8.15.4 Si cette formation se fait pendant le temps de travail, l'employé conservera son plein salaire.

8.16 Congé de formation

8.16.1 Après avoir été consulté par le Chef d'établissement qui, au préalable, a pris l'avis du Conseil d'administration, un employé est tenu de se recycler ou d'acquérir une formation complémentaire en vue de pouvoir mettre en œuvre des méthodes didactiques ou pédagogiques exigées par de nouveaux programmes du ministère de l'Éducation Nationale de France dispensés au Lycée Claudel.

8.16.2 L'Employeur prend entièrement à sa charge les frais de la formation ou du recyclage et assure à l'employé son plein salaire pour la durée de cette formation ou de ce recyclage même si l'employé doit être déchargé de tout ou partie de ses heures de cours en vue de pouvoir suivre les cours de formation ou de recyclage. Si la formation ou le recyclage implique un déplacement à l'extérieur de la ville ou du pays, l'Employeur assume aussi les frais de déplacement, d'hébergement et de repas de l'employé.

8.16.3 Les modalités de ce recyclage sont établies par l'Employeur après consultation avec l'employé.

8.16.4 Si le recyclage nécessite une absence du travail, l'Employeur garantit l'emploi de l'employé à son retour avec une charge au moins égale à celle que l'employé avait laissée à son départ. Ce dernier conserve tous les droits qu'il avait acquis à son départ pour la formation ou le recyclage y compris l'expérience qu'il aurait accumulée s'il avait continué d'exercer son enseignement ou son service sans interruption au Lycée Claudel.

- 8.16.5 L'employé est tenu de fournir à son retour la preuve officielle de réussite à ses cours de formation ou recyclage ou toute attestation adéquate.
- 8.16.6 En cas d'échec, il devra :
- a) remettre sa démission ; ou
 - b) rembourser tous les frais assumés par l'Employeur y compris le salaire correspondant; ou
 - c) reprendre le recyclage à ses frais au cours d'un congé sans solde.
- 8.16.7 Suite à la formation, l'employé s'engage à occuper un poste dans sa discipline ou celle dans laquelle il a été formé pour une période minimale de deux (2) ans.
- 8.16.8 L'employé qui, de lui-même, désire se porter candidat à un stage de formation ou de recyclage doit en faire la demande au Chef d'établissement, par écrit, au plus tard le dernier jour ouvrable de mars.
- 8.16.9 L'Employeur est tenu de remettre sa réponse à l'employé dans les 30 jours suivant la demande.
- 8.16.10 Les conditions sont alors précisées par l'Employeur.

8.17 Congé de perfectionnement professionnel

- 8.17.1 L'Employeur reconnaît comme un investissement propre à favoriser l'essor du Lycée Claudel et à maintenir des standards d'excellence d'enseignement le fait de favoriser son personnel en lui permettant d'acquérir une expérience de perfectionnement professionnel. Ainsi, l'employé sera plus complet et mieux adapté aux besoins actuels susceptibles de mutations rapides.
- 8.17.2 L'Employeur permet donc à un employé permanent de déposer une demande de congé de perfectionnement professionnel aux conditions suivantes :
- a) qu'il dépose auprès de l'Employeur, avant le dernier jour ouvrable de mars, un dossier exposant clairement son projet et indiquant le but et les moyens de ce projet. Ce projet pourra être d'ordre universitaire ou une recherche personnelle en vue ou non de publication;
 - b) que l'employé qui voit son projet accepté s'engage dès le mois de septembre à autoriser l'Employeur à retenir une fraction de son salaire égale soit :
 - c) à 8,75 % de son salaire brut pendant 7 ans afin de bénéficier, lors de la 8^{ième} année, d'un congé de perfectionnement avec un salaire annuel brut égal à 7/8 de son plein salaire prévu par la convention collective alors en vigueur; ou
 - d) 14 % de son salaire brut pendant 4 ans afin de pouvoir bénéficier, lors de la 5^{ième} année, d'un congé de perfectionnement avec un salaire annuel brut égal à 4/5 de son salaire prévu par la convention collective alors en vigueur.
- 8.17.3 L'Employeur s'engage à examiner son projet et lui fournir une réponse au plus tard dans les 30 jours suivant le dépôt du projet et annoncer au candidat si l'année sera reconnue ou non en tant qu'année d'expérience.
- 8.17.4 Tout employé ayant bénéficié d'un congé de perfectionnement professionnel pourra se le voir accorder à nouveau au plus tôt huit (8) ans après un congé de ce type.

- 8.17.5 Le nombre d'employés pouvant chaque année bénéficier d'un tel congé ne peut dépasser trois (3) étant entendu que ce congé ne pourra être accordé chaque année à plus d'un employé par discipline enseignée au Lycée.
- 8.17.6 Si, pour une raison quelconque, un employé décide à tout moment d'interrompre les retenues de salaire, d'interrompre son congé ou de ne pas s'en prévaloir, tout remboursement alors effectué ne portera que sur la part correspondant aux sommes effectivement retenues sur le salaire de l'employé.
- 8.17.7 Advenant le congédiement ou le licenciement de l'employé ou sa démission, l'Employeur lui remet la somme que ledit employé lui aura autorisée de retenir jusqu'à la date de la cessation de ses fonctions augmentée d'un intérêt égal au taux d'escompte moyen de la Banque du Canada pendant les périodes où les retenues ont été effectuées selon la formule suivante :
- (Total de la somme retenue X taux d'escompte moyen de la Banque du Canada)
- 8.17.8 En cas de congé de maladie d'une durée de deux mois ou plus, la contribution salariale de l'employé est automatiquement suspendue et l'employé peut à son retour soit :
- a) Demander un remboursement de ses versements augmentés d'un intérêt égal au taux d'escompte moyen de la Banque du Canada pendant les périodes où les retenues ont été effectuées ;
 - b) Verser l'équivalent des contributions mensuelles afin de conserver ses droits au congé de perfectionnement ;
 - c) Maintenir la suspension de ses versements et retarder d'un an son congé de perfectionnement pour ensuite reprendre ses versements au mois de l'année suivante qui correspond au premier mois de suspension des versements.
- 8.17.9 En cas de décès, la provision versée par l'employé en vue du salaire versé par le Lycée durant son congé de perfectionnement est versée à son (ses) héritier (s) légal (légaux) augmentée d'un intérêt égal au taux d'escompte moyen de la Banque du Canada pendant les périodes où les retenues ont été effectuées.
- 8.17.10 À son retour, il est réintégré à son poste avec tous les droits qui y sont rattachés pour autant que les conditions du congé de perfectionnement aient été respectées.
- 8.17.11 S'il ne réintègre pas son poste à la fin de son congé, l'employé est réputé démissionnaire.
- 8.17.12 Pendant le congé de perfectionnement professionnel, l'employé:
- a) accumule de l'ancienneté;
 - b) n'accumule pas de congés de maladie;
 - c) ne peut utiliser de congé de maladie;
 - d) ne peut utiliser aucun autre congé prévu à la convention collective;
 - e) peut poser sa candidature à un poste affiché. S'il obtient le poste, il entre en fonction dans le nouveau poste à son retour de congé.

8.18 Congé à traitement différé

8.18.1 Objet

Avec l'accord de l'employeur, un employé permanent à l'emploi du Lycée Claudel détenant au moins quatre (4) ans d'ancienneté pourra entamer un congé à traitement différé selon lequel il fait retenir par l'employeur une partie de son salaire annuel pendant un nombre déterminé d'années afin de recevoir, pendant la période de congé, les sommes retenues et les intérêts accrus, s'il y a lieu. L'employé a l'entière responsabilité de se conformer aux lois et règlements applicables au congé à traitement différé.

8.18.2 Durée du congé

Le congé à traitement différé est un congé sans traitement à temps plein pour une (1) année scolaire complète.

8.18.3 Demande de congé

L'employé permanent qui désire se prévaloir du congé à traitement différé doit en adresser la demande écrite à l'employeur avant le 1er mars de l'année précédant la première année scolaire durant laquelle il voudrait que des retenues salariales soient effectuées. L'employeur s'engage à donner une réponse à l'employeur au plus tard le 15 avril suivant la date de la demande. La demande précise la durée de participation au régime de congé à traitement différé.

8.18.4 Approbation

Les demandes de congé à traitement différé sont approuvées par le Conseil d'administration. L'attribution de tels congés prévus pour une même année scolaire ne peut affecter la prestation des services éducatifs. L'ancienneté est le critère devant trancher lors de l'approbation des demandes. De plus, un employé permanent ayant déjà bénéficié d'un congé à traitement différé doit, s'il y a lieu, céder son tour au prochain sur la liste d'ancienneté. Dans les circonstances où l'employeur ne peut accéder à la demande telle que soumise par l'employé permanent, l'employeur et l'employé s'entendent sur des modalités différentes. Le congé à traitement différé doit faire l'objet d'un contrat écrit entre l'employeur et l'employé permanent précisant les modalités du congé, et ce, au plus tard 31 mai.

8.18.5 Durée du contrat

8.18.5.1 Le congé à traitement différé peut s'étaler sur une période de deux (2) à cinq (5) ans inclusivement. L'étalement du salaire se fera comme suit :

	Durée du contrat			
Étalement	2 ans	3 ans	4 ans	5 ans
1 ^{ère} année	50 %	66 2/3 %	75 %	80 %
2 ^e année	50 %	66 2/3 %	75 %	80 %
3 ^e année		66 2/3 % *	75 %	80 %
4 ^e année			75 %	80 %
5 ^e année				80 %

*ou la somme d'argent issue des montants différés durant l'année précédente ou les années précédentes ainsi que les intérêts accrus, s'il y a lieu.

8.18.5.2 La durée du contrat comprend une première phase de travail où les montants différés sont versés dans un compte en fiducie, et une dernière phase de congé où la somme d'argent issue des montants différés est retirée du compte en fiducie pour être versée à l'employé permanent, selon les modalités prévues - sous Rémunération.

8.18.6 Fiduciaire

Les montants d'argent différés à l'égard d'un employé doivent être détenus par une institution fiduciaire. Le choix de l'institution fiduciaire appartient à l'Employeur.

8.18.7 Modalités d'application

8.18.7.1 Pendant la durée du contrat, l'employé bénéficie des droits et avantages dont il jouirait en vertu de la présente convention collective comme s'il ne s'était pas prévalu du régime de congé à traitement différé, sous réserve des exceptions prévues au présent article.

8.18.7.2 Pendant le congé à traitement différé, l'employé:

- a) accumule de l'ancienneté;
- b) n'accumule pas de congés de maladie;
- c) n'accumule pas d'expérience pour fins salariales;
- d) ne peut utiliser de congé de maladie;
- e) ne peut utiliser aucun autre congé prévu à la convention collective;
- f) peut poser sa candidature à un poste affiché. S'il obtient le poste, il entre en fonction dans le nouveau poste à son retour de congé.

8.18.7.3 L'employé peut maintenir en vigueur ses avantages sociaux à condition d'assurer le versement intégral des cotisations employé et Employeur, selon les modalités convenues entre l'employé et l'Employeur.

8.18.7.4 Il est entendu que l'employeur ne contribue pas au REER pendant la période de congé.

8.18.8 Suspension de la participation au régime

8.18.8.1 La participation au régime est suspendue s'il survient l'un des éléments suivants:

- a) Congé d'invalidité de longue durée;
- b) Retrait préventif ou complications;
- c) Congés parentaux;
- d) Congé sans solde.

8.18.8.2 Au retour, la participation au régime est prolongée d'une durée équivalente à celle de la suspension. Toutefois, cette prolongation ne peut avoir pour effet de permettre à l'employé de prendre sa période de congé autrement que pendant une année scolaire complète.

8.18.9 Fin du régime

8.18.9.1 Lorsqu'un employé est licencié, congédié ou qu'il démissionne, l'employeur met fin au régime. Les sommes accumulées par l'employé lui seront versées

dans un délai maximal de 30 jours de la fin du régime, ou selon les modalités convenues entre les parties.

8.18.9.2 Dans des circonstances exceptionnelles, l'employé inscrit au régime peut se retirer en avisant par écrit l'employeur.

8.18.10 Retour au travail

8.18.10.1 À l'expiration de son congé, l'employé permanent peut reprendre son poste chez l'employeur. Toutefois, si le poste que l'employé détenait au moment de son départ n'est plus disponible, l'employé doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à la convention collective.

8.18.10.2 Au terme de son congé, l'employé doit demeurer au service de l'employeur pour une durée au moins équivalente à celle de la période de congé.

8.18.11 Décès

Advenant le décès de l'employé pendant la période de participation au régime, les fonds accumulés sont versés à sa succession.

9 ÉVALUATION DU RENDEMENT

L'évaluation du rendement s'inscrit dans un processus de formation continue qui contribue à l'amélioration du rendement de l'employé.

9.1. Inspection régulière des employés

9.1.1 Le Chef d'établissement inspecte régulièrement l'employé dans l'exercice de ses fonctions. Il avise l'employé dix (10) jours ouvrables avant la date de l'inspection et lui demande de communiquer les documents qui doivent être mis à sa disposition : cahier de textes, progression, cahier ou classeur d'élèves, évaluations.

9.1.2 Toutefois, en cas d'absence d'un enseignant au moment prévu de l'inspection, celle-ci est reportée automatiquement et peut être effectuée sans préavis dans les trois (3) jours scolaires suivant la reprise du travail.

9.1.3 Une inspection ne peut être faite à moins de dix (10) jours scolaires de la précédente.

9.1.4 L'inspection de l'employé du Primaire est assurée par le Directeur du Primaire par délégation du Chef d'établissement.

9.1.5 Fréquence des inspections :

- a) Un employé non permanent au maximum trois (3) fois par an
- b) Un employé permanent au moins une fois tous les trois (3) ans

9.1.6 Un employé ne peut pas refuser une inspection.

9.1.7 Un entretien personnel a lieu dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'inspection entre le Chef d'établissement ou son délégué et l'employé afin de discuter de l'évaluation.

9.1.8 Si l'employé n'a pas été évalué pendant une période de trois (3) ans, il est considéré avoir donné pleine satisfaction.

9.1.9 L'évaluation d'un employé n'exerçant pas la fonction d'enseignant est adaptée pour répondre aux besoins de la situation.

9.2 Évaluation du rendement de l'employé en période de probation

9.2.1 Les critères et les modalités d'évaluation de l'employé en période de probation sont les mêmes que ceux de l'employé permanent.

9.2.2 Le processus d'évaluation de l'employé en période de probation est complété au plus tard huit (8) mois ouvrables après l'embauche, sous réserve des dispositions prévues à la clause 4.7.

9.3 Rapport d'évaluation

- 9.3.1** Les critères d'évaluation sont définis par le Chef d'établissement conformément aux attentes administratives et pédagogiques, et sont communiqués aux employés, qu'ils soient évalués ou non, et au syndicat avant le 15 octobre.
- 9.3.2** Le Chef d'établissement remet à l'employé dans les 20 jours ouvrables suivant son entretien d'évaluation un rapport qui peut indiquer des pistes de travail ou de formation, des conseils ou des objectifs à atteindre.
- 9.3.3** L'employé prend connaissance et signe son rapport dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa remise. L'employé peut, s'il n'est pas d'accord avec les termes du rapport, signifier ses remarques par écrit dans l'espace prévu à cet effet, à défaut de quoi, l'employé est réputé accepter les termes du rapport.
- 9.3.4** Le rapport est confidentiel et comporte la mention expresse de sa confidentialité.
- 9.3.5** Les conditions éventuellement stipulées dans le rapport d'évaluation, sont réputées faire partie intégrante du contrat de l'employé et sont transmises à celui-ci par lettre séparée lors du renouvellement du contrat.

9.4 Visites des Inspecteurs français

- 9.4.1** Les Inspecteurs pédagogiques du Ministère de l'Éducation nationale de France ou de l'AEFE peuvent procéder à la visite de classes des employés; l'employé ne peut refuser ces visites. Toutefois, seul le rapport indépendant du Chef d'établissement ou son délégué est utilisé pour fins d'évaluation du rendement.
- 9.4.2** Le Chef d'établissement ou par délégation le Directeur du Primaire peut, après en avoir avisé l'employé, accompagner l'Inspecteur dans la classe visitée.
- 9.4.3** Il avise l'employé sept (7) jours ouvrables avant la date de l'inspection en précisant les documents qui doivent être mis à la disposition de l'inspecteur : cahier de texte, progression, cahier ou classeur d'élève.
- 9.4.4** Un entretien individuel entre l'inspecteur et l'employé peut avoir lieu, si ce dernier le désire, dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la visite de classe.
- 9.4.5** L'inspecteur remettra à l'employé un rapport écrit de ses observations à titre de pistes de perfectionnement professionnel. Le rapport de l'inspecteur n'est pas versé au dossier de l'employé sauf si ce dernier en exprime le souhait par écrit au Chef d'établissement.
- 9.4.6** L'employé est tenu d'assister aux réunions d'information/formation organisées par les différents inspecteurs durant les heures régulières d'ouverture du lycée.

10 Dossiers personnels

- 10.1** Sur demande écrite, le Chef d'établissement donne à l'employé accès à son dossier administratif, en version imprimée ou électronique, portant la mention « Dossier complet », s'il y a lieu.
- 10.2** Une copie des documents peut être obtenue par l'employé ou, sur autorisation écrite de l'employé, par un représentant du syndicat.
- 10.3** L'employé peut, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'un document versé à son dossier, y déposer sa version des faits.
- 10.4** L'employé peut faire retirer de son dossier tout rapport d'évaluation de rendement qui date de plus de cinq (5) ans. Toutefois, le dossier de l'employé doit contenir le dernier rapport d'évaluation.
- 10.5** L'employé peut faire retirer de son dossier personnel toute documentation relative à des mesures disciplinaires qui date de plus de deux (2) ans à condition qu'aucune autre mesure disciplinaire n'ait été versée au dossier dans les deux (2) années écoulées. Nonobstant ce qui précède, toute documentation relative à une mesure disciplinaire pour un incident affectant la santé, le bien-être ou la sécurité des élèves ou d'un élève ne pourra être retirée du dossier qu'après cinq (5) ans et seulement si aucune autre mesure disciplinaire n'a été imposée à l'employé pendant cette période.

11 MESURES DISCIPLINAIRES ET ENQUÊTES

11.1 Droits de l'Employeur

Le Syndicat reconnaît que l'Employeur peut appliquer des mesures disciplinaires dans certaines circonstances.

11.2 En tenant compte du principe de discipline progressive, ces mesures sont appliquées de façon graduelle :

- a) avertissement verbal;
- b) avertissement écrit;
- c) suspension;
- d) congédiement.

L'Employeur peut déroger de la séquence ci-dessus compte tenu de la gravité du comportement.

11.3 L'employé a le droit d'être accompagné par un représentant syndical à toutes les étapes lors d'une mesure disciplinaire sauf dans le cas d'un avertissement verbal et lors d'une rencontre tenue dans le contexte d'une enquête à titre de personne visée par celle-ci.

11.4 Lorsqu'une rencontre a lieu dans le cadre du processus de mesures disciplinaires ou d'une enquête, une telle rencontre a lieu pendant les heures normales de travail, sur préavis d'au moins 24 heures, sauf s'il y a urgence. Aucun employé ne subit de perte de salaire pour le temps qu'il consacre à la rencontre.

11.5 Procédures

La culpabilité ou la responsabilité négligente d'un employé, pouvant conduire à une mesure disciplinaire au-delà d'un avertissement verbal, doit être établie selon la procédure suivante :

11.5.1 Dans la mesure du possible, dans les dix (10) jours ouvrables après la rencontre ou après le constat, s'il n'est pas possible de tenir la rencontre, l'Employeur communique un rapport écrit à l'employé et au syndicat dans lequel il communique sa décision.

11.5.2 Dans la mesure du possible, dans les cinq (5) jours ouvrables après cette communication, l'employé peut fournir une réponse à l'Employeur.

11.5.3 Dans le cas d'une suspension ou d'un congédiement, l'employé peut exiger, dans les dix (10) jours ouvrables suivants, une rencontre avec le Chef d'Établissement ou son délégué.

11.5.4 Faute de résolution définitive à l'étape précédente, le Syndicat peut déposer un différend.

12 AFFAIRES SYNDICALES

12.1 Cotisations syndicales

12.1.1 Le prélèvement de la cotisation est fait à la source, par l'Employeur, à chaque paye et le produit remis au Trésorier du Syndicat au plus tard le 15 du mois suivant la déduction à la source, accompagné d'une liste des cotisants et du montant déduit à chacun. La cotisation est applicable à toute somme d'argent versée pour fins salariales par l'Employeur à l'employé.

12.1.2 Tout employé autorise la communication au Syndicat, par l'Employeur, du montant de son salaire.

12.1.3 Toute modification de cette liste fait l'objet d'une mise à jour mensuelle.

12.1.4 Exemption

L'employé qui, en raison de ses croyances ou convictions religieuses refuse de se syndiquer ou refuse de payer des cotisations ou des contributions au Syndicat, pourra se prévaloir de l'article 52 de la *Loi de 1995 sur les relations de travail*.

12.2 Réunions syndicales

12.2.1 Le Syndicat a le droit de tenir des réunions dans les locaux du Lycée Claudel moyennant préavis, sauf en cas d'urgence, de 48 heures adressé par écrit au Chef d'établissement, et en dehors des heures de travail, à condition qu'un local soit disponible. Cette utilisation est gratuite, sauf si elle entraîne des frais particuliers supplémentaires.

12.2.2 Les réunions syndicales se tiendront en dehors des heures de travail régulières des employés, à l'exception des membres du personnel dont l'horaire journalier se prolonge au-delà de 17 h 00.

12.2.3 Un délégué syndical peut, en dehors de ses heures de travail, distribuer tout document à caractère syndical, à ses membres sur les lieux et durant les heures de travail sans toutefois interrompre un employé en activité, ni interrompre un travail exigé par l'Employeur.

12.3 Bureau de l'unité 201

L'Employeur accorde un local au Syndicat, dans la mesure des disponibilités, afin que ce dernier y établisse un bureau permanent. L'utilisation de ce local est gratuite, sauf si elle entraîne des frais particuliers supplémentaires.

12.4 Désignation des délégués

12.4.1 L'Employeur reconnaît au Syndicat le droit de désigner au maximum deux (2) délégués des employés, qui pourront transiger avec lui. Ces transactions se feront selon les modalités prévues par la présente convention collective.

12.4.2 La présidence communique à l'Employeur par écrit, le nom de chacun des délégués.

12.4.3 Le Syndicat reconnaît et convient que tout délégué est employé dans le but de travailler pour le compte de l'Employeur et qu'il ne quittera pas son travail sans autorisation préalable du Chef d'établissement.

12.5 Représentant de l'AEFO

12.5.1 Le Syndicat a le droit de faire appel au soutien d'un représentant de l'AEFO à chaque occasion où il traite ou négocie avec l'Employeur.

12.5.2 Ce représentant, pour des questions touchant l'application de la convention collective, aura accès aux locaux de l'Employeur et au bureau de la section locale pour traiter ou négocier avec celui-ci ou assister aux réunions du Syndicat.

12.6 Congés pour activités syndicales

12.6.1 L'Employeur peut autoriser un (1) ou deux (2) membres à s'absenter, avec salaire, pour une durée n'excédant pas cinq (5) jours ouvrables afin de participer à des activités syndicales officielles, pourvu que la demande soit faite au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'absence. L'AEFO rembourse le salaire et les avantages sociaux sur présentation de facture.

12.6.2 L'Employeur peut accorder un congé d'urgence si le délégué syndical est dans l'impossibilité prouvée de respecter l'avis de cinq (5) jours ouvrables si ledit délégué est appelé d'urgence par l'AEFO. L'AEFO rembourse le salaire et les avantages sociaux sur présentation de facture.

12.6.3 Refus d'accorder un congé pour activité syndicale
Une autorisation d'absence pour activité syndicale peut être refusée, si l'employé a déjà bénéficié pendant l'année scolaire courante, d'autorisation d'absence à ces fins d'une durée totale de cinq (5) jours ouvrables. Ceci ne s'applique pas pour le requérant et les témoins à l'occasion de l'audition d'un grief devant un arbitre ou un tribunal d'arbitrage créé en vertu de la présente convention collective.

12.6.4 Tout employé dont le témoignage est exigé à cette occasion peut s'absenter pendant les heures où sa présence est requise pour témoigner devant l'arbitre ou le tribunal. L'AEFO rembourse le salaire et les avantages sociaux sur présentation de facture.

12.6.5 L'employé demandant un congé pour activités syndicales doit aviser l'Employeur de telles absences dès qu'il a connaissance du besoin de congé et remettre à l'Employeur, une copie de la convocation, s'il y a lieu.

12.6.6 Les délégués de l'unité 201, peuvent rencontrer le Chef d'établissement à tout moment où ce dernier est disponible, en dehors de leurs heures de travail prévues par leur emploi du temps.

12.6.7 Si le Chef d'établissement convoque un délégué syndical durant ses heures de travail, ce délégué syndical est déchargé des dites heures de travail et conserve son salaire intégral.

12.6.8 Congé pour négociations de la Convention collective

Dans l'éventualité où une rencontre liée à la négociation de la Convention collective se déroule durant la journée de travail, l'Employeur peut accorder un congé à un maximum de quatre (4) employés pour participer à cette rencontre. Le Syndicat rembourse à l'Employeur le salaire et les avantages sociaux sur présentation de facture.

12.7 Décharge syndicale pour la présidence de l'unité

12.7.1 La décharge syndicale est consentie selon l'une des modalités suivantes :

- a) La décharge prend la forme d'une augmentation de la quotité jusqu'à un maximum de 20% de sa charge horaire hebdomadaire régulière, rémunérée au taux horaire régulier; ou
- b) La décharge consiste en une réduction de la charge de travail de l'employé jusqu'à un maximum de 20% des heures régulières, sans perte de salaire, selon les modalités convenues entre l'employé et l'Employeur; ou
- c) La décharge consiste en une combinaison des deux mesures précédentes, selon les modalités convenues entre l'employé et l'Employeur.

12.7.2 Le syndicat remboursera le salaire et les avantages sociaux de toutes les heures de libération syndicale utilisées, sur présentation de factures.

12.7.3 Le syndicat communique par écrit à l'Employeur, avant le 30 mai, le nom de la personne à la présidence pour l'année contractuelle suivante.

12.7.4 Pour le 30 juin, en concertation avec l'employé concerné et le syndicat, l'Employeur convient des meilleures modalités applicables pour l'année scolaire suivante.

13 RÈGLEMENTS DES DIFFÉREND

13.1 Différend

13.1.1 Avant de présenter un différend, le Syndicat, au nom de tout employé ou groupe d'employés qui s'estime lésé, saisira par écrit le Chef d'Établissement de la question afin de tenter de parvenir à un règlement à l'amiable.

13.1.2 Définitions

- a) **différend** : le différend est une plainte, déposée par écrit, conformément aux dispositions du présent article, au sujet de toute mésentente relative à l'interprétation, à l'application, à l'administration ou à la présumée violation de la présente convention collective.
- b) **différend de principe** : différend déposé par le Syndicat ou par l'Employeur portant sur une interprétation générale de la convention collective ou de ses dispositions.
- c) **différend de l'employeur** : différend déposé par l'Employeur à l'effet que le Syndicat ou un ou plus d'un de ses membres ne respectent pas les obligations qui leur incombent selon la présente convention collective.
- d) **différend individuel ou collectif** : différend affectant un ou plus d'un membre du Syndicat, et qui reçoit l'appui du Syndicat à toutes les étapes de la procédure de différends.
- e) **plaignant** : le plaignant est le Syndicat ou l'Employeur.

13.1.3 Un différend doit être déposé dans les quinze (15) jours ouvrables de la date à laquelle l'employé a pris connaissance de l'incident donnant lieu au différend.

13.1.4 Tout différend est déposé auprès du Chef d'Établissement et précise :

- a. le type de différend;
- b. la ou les dispositions de la convention collective visées par le différend;
- c. les faits spécifiques sur lesquels le différend est fondé;
- d. la réparation spécifique recherchée;
- e. le nom du membre ou des membres du Syndicat, dans le cas d'un différend individuel ou collectif.

13.1.5 Le Chef d'Établissement doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception du différend, faire parvenir sa décision écrite au Syndicat.

13.1.6 Les délais prescrits au présent article peuvent être prolongés si les parties y consentent par écrit.

13.1.7 Tout différend concernant l'interprétation ou le présumé non-respect de la convention, y compris la question de savoir si un cas est arbitral ou non, peut être soumis à l'arbitrage si la question n'est pas réglée.

13.2 Arbitrage

13.2.1 Si le différend n'est pas résolu, l'une ou l'autre des parties peut soumettre le différend à l'arbitrage dans les dix (10) jours de la décision écrite du Chef d'établissement.

13.2.2 Les parties conviennent de faire appel à un arbitre unique.

13.2.3 Les parties doivent s'entendre sur le choix de l'arbitre dans les dix (10) jours ouvrables suivants le renvoi à l'arbitrage.

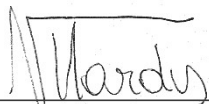
13.2.4 Lorsque les parties ne peuvent s'entendre sur le choix de l'arbitre dans le délai prévu, l'une ou l'autre partie peut demander au ministère du Travail de nommer l'arbitre.

13.2.5 Chaque partie assume ses frais de comparution et partagent à parts égales les frais de l'arbitre.

14 SIGNATURES

Signé à Ottawa, le 21^e jour de septembre 2020

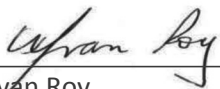
Pour l'AEFO



Nicolas Hardy
Président, Unité 201

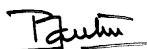


Philippe St-Amant
Agent en relations de travail



Yvan Roy
Cadre en relations de travail

Pour l'Employeur



Pierre Danten
Président du Conseil d'administration



Alain Adam
Trésorier



Philippe Courjault
Provisueur



Rachid Salama
Directeur Administratif et Financier



Marie Comyn
Directrice des Ressources Humaines

ANNEXE 1 - GRILLES SALARIALES

GRILLE SALARIALE 2019-2020
(augmentation de 1,5%)

Échelon	Catégorie I	Catégorie II	Catégorie III
PROBATION/0	44 211 \$	44 211 \$	44 211 \$
1	44 453 \$	51 042 \$	55 361 \$
2	45 921 \$	52 728 \$	57 196 \$
3	47 427 \$	54 471 \$	59 092 \$
4	48 988 \$	56 273 \$	61 052 \$
5	50 603 \$	58 140 \$	63 066 \$
6	52 271 \$	60 064 \$	65 132 \$
7	53 999 \$	62 062 \$	67 352 \$
8	55 780 \$	64 123 \$	69 596 \$
9	57 631 \$	66 259 \$	71 920 \$
10	59 537 \$	68 469 \$	74 326 \$
11	61 514 \$	70 754 \$	76 813 \$
12	63 559 \$	73 112 \$	79 383 \$
13	65 676 \$	75 559 \$	82 047 \$
14	67 865 \$	78 090 \$	84 800 \$
15	70 129 \$	80 708 \$	87 644 \$
INTÉRIMAIRE	50 750 \$	50 750 \$	50 750 \$

GRILLE SALARIALE 2021-2022
(augmentation de 1,5%)

Échelon	Catégorie I	Catégorie II
1	45 797 \$	52 585 \$
2	47 309 \$	54 322 \$
3	48 860 \$	56 117 \$
4	50 469 \$	57 974 \$
5	52 132 \$	59 897 \$
6	53 851 \$	61 879 \$
7	55 631 \$	63 938 \$
8	57 466 \$	66 061 \$
9	59 372 \$	68 262 \$
10	61 336 \$	70 538 \$
11	63 374 \$	72 892 \$
12	65 480 \$	75 322 \$
13	67 661 \$	77 842 \$
14	69 916 \$	80 450 \$
15	72 249 \$	83 148 \$
INTÉRIMAIRE	52 284 \$	52 284 \$

GRILLE SALARIALE 2020-2021

(augmentation de 1,5%)

Échelon	Catégorie I	Catégorie II
1	45 120 \$	51 808 \$
2	46 610 \$	53 519 \$
3	48 138 \$	55 288 \$
4	49 723 \$	57 117 \$
5	51 362 \$	59 012 \$
6	53 055 \$	60 965 \$
7	54 809 \$	62 993 \$
8	56 617 \$	65 085 \$
9	58 495 \$	67 253 \$
10	60 430 \$	69 496 \$
11	62 437 \$	71 815 \$
12	64 512 \$	74 209 \$
13	66 661 \$	76 692 \$
14	68 883 \$	79 261 \$
15	71 181 \$	81 919 \$
INTÉRIMAIRE	51 511 \$	51 511 \$

GRILLE SALARIALE 2022-2023
(augmentation de 1,5%)

Échelon	Catégorie I	Catégorie II
1	46 484 \$	53 374 \$
2	48 019 \$	55 137 \$
3	49 593 \$	56 959 \$
4	51 226 \$	58 844 \$
5	52 914 \$	60 795 \$
6	54 659 \$	62 807 \$
7	56 465 \$	64 897 \$
8	58 328 \$	67 052 \$
9	60 263 \$	69 286 \$
10	62 256 \$	71 596 \$
11	64 325 \$	73 985 \$
12	66 462 \$	76 452 \$
13	68 676 \$	79 010 \$
14	70 965 \$	81 657 \$
15	73 333 \$	84 395 \$
INTÉRIMAIRE	53 068 \$	53 068 \$

ANNEXE 2 - CALCUL DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE SCOLARITÉ

L'employé dont le ou les enfants à charge fréquentent le Lycée Claudel bénéficie d'une réduction des frais de scolarité en fonction d'un quotient familial applicable, sous réserve d'une demande d'attestation de l'Employeur que les frais de scolarité ne sont pas pris en charge par l'employeur du conjoint. La réduction des frais de scolarité est dans tous les cas supérieure ou égale à 30 %.

Le quotient familial est calculé selon la formule suivante : $QF = S/n$

S = la somme du salaire à temps plein prévu à la grille salariale de l'employé qui soumet une demande et du salaire du conjoint de l'employé

n = le nombre total de parts applicable à la famille de l'employé, établi comme suit :

Parent seul	2 parts
Couple	1.5 part
1 enfant à charge	0.5 part
2 enfants à charge	1 part
3 enfants à charge	2 parts
4 enfants à charge	3 parts
5 enfants à charge	4 parts

L'expression « enfant à charge » signifie tout enfant naturel ou adopté âgé de 18 ans et moins.

Les pourcentages de réduction suivants s'appliquent, en fonction du quotient familial :

Quotient familial (QF)	% de réduction applicable
$QF > 80\ 000$	30
$64\ 001 < QF \leq 80\ 000$	40
$48\ 001 < QF \leq 64\ 000$	60
$0 < QF \leq 48\ 000$	80

ANNEXE 3 - CONTRAT D'ENGAGEMENT

CONTRAT D'ENGAGEMENT 20_____ - 20_____
Personnel enseignant/Conseiller d'orientation

Entre le **LYCÉE CLAUDEL**, d'une part, et

M. / Mme _____

Domicilié(e) à _____

Statut au Canada : Citoyen canadien Résident permanent
 Autre * : _____

* Numéro du permis de travail : _____
Numéro d'assurance sociale : _____, d'autre part.

Le LYCÉE CLAUDEL et l'employé conviennent de ce qui suit :

Titre d'emploi : _____

Temps plein Temps partiel - Charge horaire hebdomadaire : _____ heures

Poste intérimaire - A partir du _____ 20____ jusqu'au _____ 20____

Années de service reconnues par le Lycée aux fins salariales: _____

Placement sur la grille salariale : Échelle : _____ Échelon : _____

1. L'employé (e) recevra un traitement correspondant à son emploi tel que déterminé dans la convention collective en vigueur.
2. L'employé (e) reconnaît avoir reçu une copie de la convention collective concernant le personnel de soutien du Lycée Claudel.
3. Toutes et chacune des dispositions de la convention collective en vigueur à l'heure actuelle, ou tel qu'elle pourra être modifiée, conformément aux dispositions de la loi, ainsi que toutes les dispositions de la charte du Lycée Claudel, font partie du présent contrat, tout comme si elles y étaient récitées au long.

Signatures :
LU et APPROUVÉ

Ottawa, le _____ 20____

Ottawa, le _____ 20____

Président du conseil d'administration,
Pour la Corporation du Lycée Claudel

Employé

Protocole d'entente

entre

le Lycée Claudel (« l'Employeur »)

et

l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (« l'AEFO »)

**Objet : Renouvellement de la convention collective pour les membres de
l'unité 201 – personnel enseignant**

1. Le présent protocole d'entente a pour but d'énoncer l'entente complète et finale entre les parties pour le renouvellement de la convention collective venant à échéance le 31 août 2019. La nouvelle convention collective sera dans la forme de la convention collective entre les parties pour la période du 1^{er} septembre 2015 au 31 août 2019, sujet aux corrections, modifications et amendements spécifiés au présent protocole d'entente et son Annexe.
2. La nouvelle convention collective amendée selon les dispositions du présent protocole d'entente et son Annexe est complète et intégrale et chaque partie retire par la présente toute autre proposition déposée lors des négociations collectives.
3. Les parties conviennent que les termes du présent protocole d'entente et son Annexe demeureront confidentiels jusqu'à sa ratification par les deux parties.
4. Les parties signataires de ce protocole conviennent de recommander unanimement à leur instance respective la ratification du présent protocole d'entente et de son Annexe en guise de modification de la convention collective présentement en vigueur.
5. La ratification du protocole d'entente et son Annexe par les parties sera réputée être survenue à la date de ratification par l'Employeur et par l'AEFO, selon la dernière à survenir. Les parties conviennent de procéder à la ratification au plus tard le 7 juillet 2020.
6. Sous réserve des paragraphes 7 et 9 du présent protocole d'entente, toutes les modalités du protocole d'entente et son Annexe entrent en vigueur à la date de ratification.
7. Nonobstant le paragraphe 6 du présent protocole d'entente, l'augmentation salariale

pour l'année scolaire 2019-2020 est rétroactive au 1^{er} septembre 2019.

8. Au plus tard le 31 août 2020, l'Employeur effectue le paiement de l'augmentation salariale de 2019-2020 à tous les employés.
9. Nonobstant le paragraphe 6 du présent protocole d'entente, les dispositions suivantes entrent en vigueur à compter du début de l'année scolaire 2020-2021 :
 - a) les modifications à la clause 5.1 (Charge de travail);
 - b) les modifications à la clause 5.2 (Charge horaire du Primaire);
 - c) les modifications à la clause 5.3 (Charge horaire du Secondaire);
 - d) les modifications à la clause 6.1 (Échelons et catégories);
 - e) l'ajout de la clause 7.1.x (Indemnité en guise d'avantages sociaux);
 - f) les modifications aux clauses 7.3.2 et 7.3.3 (Régime d'incitation à une retraite anticipée);
 - g) les modifications à la clause 8.3.1.2 (Acquisition des congés de maladie);
 - h) l'ajout de la clause 8.3.1.7 (Versement excédentaire des congés de maladie);
 - i) les modifications à la clause 8.4.3 (Congés personnels payés);
 - j) les modifications à l'Annexe 2 (Frais de scolarité).
10. Pour les fins de la clause 4.1.3, le Lycée Claudel convient d'ajouter le Syndicat à la liste d'envoi des employés pour les affichages de postes. Le Syndicat convient de communiquer l'adresse courriel à laquelle les affichages de postes doivent être envoyés au plus tard à la date de ratification.
11. Les parties s'entendent de séparer la clause 9.5 (Dossiers personnels) du Chapitre 9 et de créer un chapitre par lui-même avec le libellé existant de la convention collective 2015-2019.
12. Tout changement à la numérotation ou tout autre changement de forme à la convention collective nécessaire pour donner effet aux intentions des parties sera fait par entente mutuelle avant l'impression de la convention collective. Ces modifications ne peuvent changer l'intention ou la signification des termes du protocole d'entente et son Annexe.
13. Le présent protocole d'entente fait partie intégrante de la convention collective et est assujéti à la procédure de règlement de différends prévue à la convention collective.

Signé dans la ville d'Ottawa en ce 4 juin 2020.

Pour l'Employeur



Philippe Courjault
Provisseur



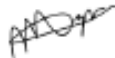
Pascaline Gausso
Provisseuse adjointe



Pascal Adam
Directeur du Primaire



Rachid Salama
Directeur administratif et financier

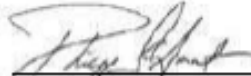


Marie Comyn
Directrice des ressources humaines

Pour l'AEFO



Yvan Roy
Cadre en relations de travail



Philippe St-Amant
Agent d'unité



Martine Sching
Présidente, unité 201



Nicolas Hardy
Membre de l'équipe de négociation



Paul Ravenscroft
Membre de l'équipe de négociation