

# CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

LE LYCÉE CLAUDEL

ET

L'ASSOCIATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS FRANCO-  
ONTARIENS

(Unité 202- personnel de soutien)

Du 1er septembre 2023 au 31 août 2026



**LYCÉE CLAUDEL**

L'école française internationale  
d'Ottawa



Association des enseignantes et  
des enseignants franco-ontariens

# Table des matières

<b>CHAPITRE 1.</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>6</b>
1.1	OBJET DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	6
1.2	CHAMPS D'APPLICATION .....	6
1.2.5	DURÉE.....	6
1.2.8	MODIFICATION À LA CONVENTION COLLECTIVE.....	7
1.3	DROIT DE GESTION .....	7
1.4	RECONNAISSANCE SYNDICALE.....	7
1.5	GRÈVE OU LOCK-OUT .....	7
1.6	DISCRIMINATION ET HARCÈLEMENT.....	7
<b>CHAPITRE 2.</b>	<b>DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS .....</b>	<b>8</b>
2.1.	DÉFINITIONS DE POSTES .....	8
2.1.1	<i>Agent de réparations et d'entretien.....</i>	8
2.1.2	<i>Assistant pôle vie de l'élève.....</i>	8
2.1.3	<i>Chef d'Établissement.....</i>	8
2.1.4	<i>Coordonnateur pôle vie de l'élève.....</i>	8
2.1.5	<i>Documentaliste du Primaire.....</i>	8
2.1.6	<i>Éducateur ou intervenant à la petite enfance.....</i>	8
2.1.7	<i>Intervenant pôle vie de l'élève .....</i>	8
2.1.8	<i>Personnel administratif.....</i>	8
2.1.9	<i>Responsable de l'espace santé.....</i>	9
2.1.10	<i>Responsable des activités périscolaires.....</i>	9
2.1.11	<i>Technicien de laboratoire.....</i>	9
2.1.12	<i>Technicien en informatique niveau 1 .....</i>	9
2.1.13	<i>Technicien en informatique niveau 2 .....</i>	9
2.2	AUTRES DÉFINITIONS .....	9
2.2.1	<i>Ancienneté .....</i>	9
2.2.2	<i>Année contractuelle .....</i>	9
2.2.3	<i>Année scolaire.....</i>	9
2.2.4	<i>Avertissement .....</i>	10
2.2.5	<i>Certificat médical .....</i>	10
2.2.6	<i>Comité Mixte Santé et Sécurité au travail (CMSST) .....</i>	10
2.2.7	<i>Comité paritaire .....</i>	10
2.2.8	<i>Congé .....</i>	10
2.2.9	<i>Congédiement.....</i>	10
2.2.10	<i>Employé.....</i>	10
2.2.11	<i>Employé à temps partiel.....</i>	10
2.2.12	<i>Employé contractuel à mission spéciale.....</i>	10
2.2.13	<i>Employé contractuel affectée à la surveillance.....</i>	10
2.2.14	<i>Employé contractuel déterminé .....</i>	11
2.2.15	<i>Employé contractuel indéterminé .....</i>	11
2.2.16	<i>Employé régulier .....</i>	11
2.2.17	<i>Employeur .....</i>	11
2.2.18	<i>Jour ouvrable.....</i>	11
2.2.19	<i>Licenciement .....</i>	11
2.2.20	<i>Mise à pied.....</i>	11
2.2.21	<i>Période de Probation.....</i>	11
2.2.22	<i>Rapport d'évaluation .....</i>	11
2.2.23	<i>Réduction de la charge horaire .....</i>	11

2.2.24	<i>Salaire</i> .....	11
2.2.25	<i>Suspension</i> .....	11
2.2.26	<i>Syndicat</i> .....	12
2.2.27	<i>Temps périscolaire</i> .....	12
2.2.28	<i>Unité 202</i> .....	12
2.2.29	<i>Temps de travail effectif</i> .....	12
<b>CHAPITRE 3.</b>	<b>COMITÉS</b> .....	<b>13</b>
3.1	COMITÉ D'ÉVALUATION ET D'EXAMEN DES CANDIDATURES.....	13
3.2	COMITÉ MIXTE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (CMSST).....	13
3.3	COMITÉ PARITAIRE.....	13
3.4	COMITÉ DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE.....	14
<b>CHAPITRE 4.</b>	<b>DOTATION</b> .....	<b>15</b>
4.1	NOUVEAU POSTE .....	15
4.2	OFFRE D'EMPLOI ET AFFICHAGE DE POSTE .....	15
4.3	MODALITÉS DE RECRUTEMENT (ÉTUDES DES CANDIDATURES).....	15
4.4	PROPOSITION D'EMPLOI .....	16
4.4.8	<i>Reconnaissance d'expérience antérieure</i> .....	16
4.5	ANCIENNETÉ .....	17
4.5.8	<i>Bris d'égalité</i> .....	17
<b>4.6</b>	<b>PÉRIODE DE PROBATION</b> .....	<b>17</b>
4.7	RÉDUCTION DE LA CHARGE HORAIRE .....	18
4.7.8	<i>Demande de réduction volontaire de la charge horaire</i> .....	19
4.8.	FIN DE CONTRAT .....	19
4.8.1	<i>Fin de contrat par l'Employeur</i> .....	19
4.8.2	<i>Fin de contrat par l'employé</i> .....	20
4.9	DROIT DE RAPPEL .....	20
<b>CHAPITRE 5.</b>	<b>CONDITIONS D'EMPLOI</b> .....	<b>22</b>
5.1	CHARGE DE TRAVAIL .....	22
5.2	RÉPARTITION DES HEURES DE TRAVAIL.....	23
5.3	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....	24
5.3.5	<i>Heures supplémentaires liées aux nécessités de service</i> .....	24
5.3.6	<i>Temps supplémentaire pour le poste de coordonnateur Pôle vie de l'élève</i> .....	25
5.3.7	<i>Temps supplémentaire suite à l'accompagnement des élèves le jour d'une sortie</i> .....	25
5.4	DESCRIPTION DE TÂCHES .....	25
5.5	FORMATION.....	25
5.6	PROCESSUS DE CONSULTATION - CHOIX DE NIVEAU DE CLASSE ET D'HORAIRE POUR L'INTERVENANT À LA PETITE ENFANCE ET L'ÉDUCATEUR .....	26
5.7	REMPLACEMENT D'UN SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE .....	26
5.8	TRAVAIL À DOMICILE.....	26
<b>CHAPITRE 6.</b>	<b>RÉMUNÉRATION</b> .....	<b>27</b>
6.1	CATÉGORIES D'EMPLOIS .....	27
6.2	MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES .....	28
<b>CHAPITRE 7.</b>	<b>AVANTAGES SOCIAUX</b> .....	<b>29</b>
7.1	ASSURANCES COLLECTIVES .....	29
7.1.1	<i>Assurance-vie</i> .....	29
7.1.2	<i>Assurance en cas de mort accidentelle ou de mutilation</i> .....	29
7.1.3	<i>Plan dentaire</i> .....	29

7.1.4	Assurance médicale.....	29
7.1.5	Programme d'indemnité hebdomadaire (invalidité de courte durée).....	29
7.1.6	Invalidité de longue durée.....	29
7.2	RÉGIME DE RETRAITE – REER .....	30
7.3	RÉGIME D'INCITATION À UNE RETRAITE ANTICIPÉE.....	30
7.4	SERVICES DE GARDERIE .....	30
7.5	FRAIS D'ADHÉSION À UN ORDRE PROFESSIONNEL.....	30
7.6	PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL .....	31
7.7	INDEMNITÉ POUR USAGE DU VÉHICULE PERSONNEL .....	31
<b>CHAPITRE 8.</b>	<b>CONGÉS ET ABSENCES.....</b>	<b>32</b>
8.1	OBTENTION D'UN CONGÉ .....	32
8.2	PROCÉDURES DE DEMANDE DE CONGÉ .....	32
8.3	CONGÉ DE MALADIE.....	32
8.3.1	Acquisition, utilisation et cumul des congés de maladie.....	32
8.3.2	Octroi d'un congé de maladie .....	33
8.3.3	Jours de congé suite à un accident de travail.....	33
8.4	CONGÉ PERSONNEL .....	34
8.5	JOURS FÉRIÉS .....	35
8.6	CONGÉS ANNUELS .....	35
8.7	CONGÉ DE DEUIL .....	36
8.8	CONGÉ DE MARIAGE .....	36
8.9	CONGÉ DE NAISSANCE OU D'ADOPTION.....	36
8.10	CATASTROPHE NATURELLE OU ACCIDENT .....	36
8.11	URGENCES CIVILES, QUARANTAINE OU FERMETURE POUR CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES .....	36
8.12	ASSIGNATION COMME JURÉ OU TÉMOIN .....	37
8.13	AUTRE CONGÉ.....	37
8.14	HEURES DE CONGÉ RESTITUABLES.....	37
8.15	CONGÉS DE MATERNITÉ, PARENTAL ET D'ADOPTION.....	37
8.15.1	Prime Supplémentaire Assurance Emploi (PSAE) .....	37
8.15.2	CONGÉ DE MATERNITÉ .....	37
8.15.3	CONGÉ PARENTAL.....	39
8.15.4	CONGÉ D'ADOPTION .....	40
8.15.5	CONGÉ PARENTAL PROLONGÉ.....	41
8.16	CONGÉ SANS SOLDE POUR UNE ANNÉE CONTRACTUELLE .....	41
8.17	AUTRE CONGÉ SANS SOLDE .....	42
8.18	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ.....	42
8.18.1	Objet.....	42
8.18.2	Durée du congé .....	42
8.18.3	Demande de congé.....	42
8.18.4	Approbation .....	42
8.18.5	Durée du contrat .....	43
8.18.7	Fiduciaire.....	43
8.18.8	Modalités d'application.....	43
8.18.12	Suspension de la participation au régime .....	43
8.18.14	Fin du régime.....	44
8.18.16	Retour au travail .....	44
8.18.18	Décès.....	44
<b>CHAPITRE 9.</b>	<b>ÉVALUATION DE RENDEMENT ET DOSSIER PERSONNEL.....</b>	<b>45</b>
9.1	ÉVALUATION DU RENDEMENT .....	45
9.2	ÉVALUATION DES EMPLOYÉS RÉGULIERS.....	45

9.3	ÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ CONTRACTUEL INDÉTERMINÉ EN PÉRIODE DE PROBATION.....	45
9.4	ÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ CONTRACTUEL DÉTERMINÉ OU L'EMPLOYÉ CONTRACTUEL À MISSION SPÉCIALE .....	45
9.5	RAPPORT D'ÉVALUATION.....	46
<b>CHAPITRE 10.</b>	<b>DOSSIER PERSONNEL .....</b>	<b>47</b>
<b>CHAPITRE 11.</b>	<b>MESURES DISCIPLINAIRES ET ENQUÊTES.....</b>	<b>48</b>
11.1	DROITS DE L'EMPLOYEUR .....	48
11.5	PROCÉDURES .....	48
<b>CHAPITRE 12.</b>	<b>AFFAIRES SYNDICALES .....</b>	<b>49</b>
12.1	COTISATIONS .....	49
12.1.4	<i>Exemption .....</i>	<i>49</i>
12.2	RÉUNIONS SYNDICALES.....	49
12.3	BUREAU DE L'UNITÉ 202 .....	49
12.4	DÉSIGNATION DES DÉLÉGUÉS .....	49
12.5	REPRÉSENTANT DE L'AEFO.....	50
12.6	REPRÉSAILLES.....	50
12.7	CONGÉ POUR ACTIVITÉS SYNDICALES .....	50
12.7.1	<i>Autorisation.....</i>	<i>50</i>
12.7.6	<i>Congé pour négociations de la Convention collective .....</i>	<i>50</i>
12.8	DÉCHARGE SYNDICALE POUR LA PRÉSIDENTE DE L'UNITÉ 202 .....	51
<b>CHAPITRE 13.</b>	<b>RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS .....</b>	<b>52</b>
13.1	DIFFÉREND .....	52
13.1.2	<i>Définitions .....</i>	<i>52</i>
13.2	ARBITRAGE.....	52
<b>CHAPITRE 14.</b>	<b>SIGNATURES .....</b>	<b>54</b>
<b>ANNEXE 2 – CONGÉS ANNUELS .....</b>		<b>59</b>
<b>ANNEXE 3– CALCUL DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE SCOLARITÉ .....</b>		<b>60</b>
<b>ANNEXE 4 - CONTRAT D'ENGAGEMENT .....</b>		<b>62</b>
<b>ANNEXE 5 - LETTRE D'ENTENTE : TAUX HORAIRE PAYABLE LORS DE L'ABSENCE DE L'ENSEIGNANT .....</b>		<b>63</b>
<b>ANNEXE 6 - LETTRE D'ENTENTE : POSTE : TECHNICIEN EN INFORMATIQUE .....</b>		<b>64</b>
<b>ANNEXE 7 - LETTRE D'ENTENTE : CONGÉS EXCEPTIONNELS DE FERMETURE.....</b>		<b>65</b>
<b>ANNEXE 8 – PROTOCOLE D'ENTENTE .....</b>		<b>66</b>
<b>PROTOCOLE D'ENTENTE.....</b>		<b>66</b>

# CHAPITRE 1. DISPOSITIONS 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 la qualité du service ne peut être atteinte que par l'emploi de personnels qualifiés. 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 Claudel permet qu'une instruction religieuse soit donnée selon le culte choisi par les parents des élèves.

## 1.2 CHAMPS D'APPLICATION

- 1.2.1 La convention collective régit les conditions de travail du personnel de soutien, à l'exclusion, des directeurs, du personnel rémunéré directement par le Gouvernement français et des officiers de la corporation.
- 1.2.2 Les parties s'engagent à respecter la 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 Aux fins de cette convention collective le masculin contient le féminin.
- 1.2.4 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.
- 1.2.5 **Durée**  
La convention collective est d'une durée de 3 ans, soit du 1<sup>er</sup> septembre 2023 au 31 août 2026.
- 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.
- 1.2.7 Les échelles de salaires applicables sont jointes en annexes et font partie intégrante de la présente convention collective.

### 1.2.8 **Modification à la convention collective**

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 10 jours ouvrables avant la date du commencement de la négociation proposée, tous les renseignements appropriés concernant la nature des modifications ou additions.

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.

## 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'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO) comme agent négociateur et représentant du personnel de soutien 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 ET HARCÈLEMENT**

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*.

## CHAPITRE 2. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

### 2.1. DÉFINITIONS DE POSTES

#### 2.1.1 Agent de réparations et d'entretien

Personne chargée d'assurer le bon fonctionnement matériel et logistique de l'établissement.

#### 2.1.2 Assistant pôle vie de l'élève

Personne chargée de la surveillance, de l'encadrement et du soutien éducatif des élèves.

#### 2.1.3 Chef d'Établissement

Nommé par l'AEFE, il assure par délégation du CA le bon fonctionnement de l'établissement sur le plan matériel, ressources humaines, immobilier et financier; il a autorité sur tous les personnels.

#### 2.1.4 Coordonnateur pôle vie de l'élève

Personne chargée du suivi et de la vie des élèves d'un niveau de scolarisation (maternelle, élémentaire, collège, lycée) au sein de l'établissement.

#### 2.1.5 Documentaliste du Primaire

Personne chargée de gérer les activités et animations liées à la BCDI (Bibliothèque Centre de Documentation et d'information).

#### 2.1.6 Éducateur ou intervenant à la petite enfance

Personne chargée d'assurer l'accueil, la santé, la sécurité et l'animation des moments de repas, de récréation et de garderie des élèves de Maternelle et d'assister les enseignants de Maternelle dans la conduite des activités pédagogiques.

#### 2.1.7 Intervenant pôle vie de l'élève

Personne chargée de faire respecter l'ordre et la discipline aux élèves hors cours, de surveiller les salles d'études et lieux de vie des élèves, d'assurer leur sécurité et d'effectuer des tâches administratives, dont notamment la gestion de l'assiduité des élèves.

#### 2.1.8 Personnel administratif

Employé ayant en charge des tâches administratives ou d'accueil définies par sa fiche de postes.

##### 2.1.8.1 Adjoint en charge du service aux familles et à la communication

Personne chargée de tâches relatives à la promotion de l'établissement, au soutien à la communication de l'établissement et au développement des services offerts par le lycée.

##### 2.1.8.2 Agent d'accueil/secrétaire-réceptionniste

Personne chargée d'assurer les tâches administratives et d'accueil à la réception de l'établissement.

##### 2.1.8.3 Assistant de direction

Personne chargée d'assurer les tâches de secrétariat afférentes à la gestion administrative de l'établissement.

##### 2.1.8.4 Assistant de documentation

Personne chargée des tâches administratives et d'accueil à la BCDI.



- 2.1.8.5 Assistant services financiers et administratifs – comptes à recevoir et comptes à payer**  
Personne chargée d'assurer les tâches administratives et de gestion afférentes à la comptabilité.
- 2.1.8.6 Responsable des admissions**  
Personne chargée de la gestion administrative et commerciale des inscriptions.
- 2.1.8.7 Secrétaire de direction**  
Personne chargée d'assurer les tâches gestion administrative relatives aux élèves et au fonctionnement d'un service pédagogique ou administratif.
- 2.1.8.8 Assistant administratif et communication**  
Personne qui assure des missions diverses au sein du service communication et assiste le/la responsable des admissions.
- 2.1.9 Responsable de l'espace santé**  
Personne chargée d'assurer les premiers soins d'urgence et le suivi des campagnes de vaccination, de prévention, de sensibilisation et d'information en matière de santé.
- 2.1.10 Responsable des activités périscolaires**  
Personne chargée de réaliser le suivi d'un programme d'activités en dehors du temps scolaire pour les élèves de l'établissement.
- 2.1.11 Technicien de laboratoire**  
Personne chargée d'aider à la préparation des travaux pratiques et d'en faire l'installation, d'assurer l'entretien du matériel et des salles, de participer aux travaux d'inventaire et d'assister les enseignants lors des travaux pratiques.
- 2.1.12 Technicien en informatique niveau 1**  
Personne chargée d'installer et de maintenir en bon état les équipements et logiciels, et les matériels audiovisuels.
- 2.1.13 Technicien en informatique niveau 2**  
Personne chargée, d'assister le Directeur informatique dans toutes ses missions informatiques, numériques et audiovisuelles.
- 2.1.14 Référent inclusion**  
Personne chargée d'assurer un accompagnement des élèves à besoins particuliers.

## **2.2 AUTRES DÉFINITIONS**

- 2.2.1 Ancienneté**  
Durée de service continu accompli au service du Lycée Claudel sous contrat local. L'ancienneté est calculée à partir de la dernière date d'embauche, sauf en cas de rappel au travail.
- 2.2.2 Année contractuelle**  
Période du 1<sup>er</sup> septembre d'une année au 31 août de l'année suivante.
- 2.2.3 Année scolaire**  
Période de dix (10) mois consécutifs allant généralement du 1<sup>er</sup> septembre d'une année au 30 juin de l'année suivante. L'année scolaire comporte 174 jours, sujet à modification par le Ministère en charge

de l'éducation en France, auxquels s'ajoutent une journée de pré-rentree et deux (2) journées d'activités pédagogiques dont les dates sont proposées par le Conseil d'établissement et validées par l'AEFE chaque année.

#### **2.2.4 Avertissement**

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

#### **2.2.5 Certificat médical**

Attestation par un professionnel reconnu de la santé, indiquant l'incapacité d'un employé à se présenter à son travail pendant une période déterminée.

#### **2.2.6 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 sécurité dans le milieu de travail, conformément aux exigences prévues par la Convention avec l'A.E.F.E. et les lois applicables.

#### **2.2.7 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.

#### **2.2.8 Congé**

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

#### **2.2.9 Congédiement**

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

#### **2.2.10 Employé**

Personnel de soutien en contrat local qui fait partie de l'unité visée par le certificat d'accréditation en faveur de l'AEFO, Unité 202.

#### **2.2.11 Employé à temps partiel**

Employé engagé par contrat local dans un poste permanent dont le temps de travail est inférieur à 100% de la charge horaire hebdomadaire prévue dans le poste qu'il occupe.

#### **2.2.12 Employé contractuel à mission spéciale**

Employé embauché dans un contrat local pour une période maximale de douze (12) mois consécutifs et renouvelable pour une période maximale additionnelle de douze (12) mois après consultation auprès de l'AEFO pour combler une mission spéciale ou une charge de travail excessive dans un poste qui n'est pas exclu de l'unité de négociation et qui n'est pas déjà prévu à la convention collective.

#### **2.2.13 Employé contractuel affectée à la surveillance**

Employé embauché dans un contrat local pour une durée maximale de douze (12) mois et renouvelable chaque année pour assurer l'encadrement des enfants en dehors des heures de classe.

#### **2.2.14 Employé contractuel déterminé**

Employé embauché par contrat local pour remplacer un employé indéterminé ou occuper un poste de façon provisoire pour une période maximale de douze (12) mois consécutifs.

#### **2.2.15 Employé contractuel indéterminé**

Employé embauché par contrat local dans un poste permanent à temps plein (100 pour cent) ou à temps partiel (inférieur à 100 pour cent)

#### **2.2.16 Employé régulier**

Employé contractuel indéterminé ayant complété de façon satisfaisante la période de probation.

#### **2.2.17 Employeur**

La Corporation du Lycée Claudel, 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.

#### **2.2.18 Jour ouvrable**

Jour de travail dont le nombre peut varier selon les catégories d'emplois.

#### **2.2.19 Licenciement**

Mesure administrative qui a pour effet de mettre fin au contrat d'un employé pour des motifs économiques, organisationnels ou techniques.

#### **2.2.20 Mise à pied**

Mesure administrative qui a pour effet de suspendre temporairement le contrat de travail d'un employé pour des motifs économiques, organisationnels ou techniques, sans rompre le lien d'emploi et la relation contractuelle entre l'Employeur et l'employé.

#### **2.2.21 Période de Probation**

Période de dix (10) mois de service actif d'un nouvel employé que l'Employeur peut prolonger après évaluation ou absence longue de l'employé, après consultation de l'intéressé et du Syndicat. Toute prolongation sera confirmée par écrit et la durée en sera précisée.

#### **2.2.22 Rapport d'évaluation**

Rapport rédigé par le Chef d'établissement ou, par délégation, par le supérieur hiérarchique direct de l'employé, selon les critères validés par le Comité d'évaluation et d'examen des candidatures.

#### **2.2.23 Réduction de la charge horaire**

Mesure administrative qui a pour effet de réduire la charge horaire d'un employé pour partie ou totalité de l'année scolaire en cours ou suivante.

#### **2.2.24 Salaire**

Rémunération à laquelle l'employé a droit en vertu de la convention collective.

#### **2.2.25 Suspension**

Mesure disciplinaire dont l'effet est d'interrompre pour une durée déterminée le service d'un employé; le Syndicat est avisé de la suspension de l'employé.

**2.2.26 Syndicat**

Désigne l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO).

**2.2.27 Temps périscolaire**

Période de temps en dehors des heures de classe.

**2.2.28 Unité 202**

L'ensemble des employés régis par cette convention collective.

**2.2.29 Temps de travail effectif**

Temps consacré à la réalisation des tâches hors des temps de pause.

## **CHAPITRE 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;
- d'un membre du service des Ressources Humaines.

3.1.2 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 régulier;
- 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 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 et l'Employeur assure une représentation au comité mixte de santé et sécurité. 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 mixte 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 de 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 201 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.

#### **3.4 COMITÉ DU MAINTIEN DE L'ÉQUITÉ SALARIALE**

3.4.1 Un comité du maintien de l'équité salariale, est établi conformément à la *Loi sur l'équité salariale*.

3.4.2 Le comité du maintien de l'équité salariale est composé de deux (2) représentants désignés par l'Employeur et de deux représentants désignés par le Syndicat et a pour but d'étudier toute question relative au maintien de l'équité salariale.

3.4.3 Les parties conviennent de s'adjoindre, au besoin, les personnes ressources nécessaires à l'étude des dossiers.

3.4.4 Le comité tient au moins une rencontre annuellement.

## **CHAPITRE 4. DOTATION**

### **4.1 NOUVEAU POSTE**

4.1.1 Avant d'établir, d'afficher et de combler un poste de l'unité de négociation non prévu par la présente convention collective, l'Employeur avise le Syndicat en précisant le titre de poste, la description de tâches, les qualifications et exigences requises et la classification pour fin salariale.

4.1.2 Avant d'établir, d'afficher et de combler un poste à mission spéciale, l'Employeur consulte le Syndicat. La consultation porte sur les objets suivants :

4.1.2.1 la description des fonctions et des tâches attribuables au poste;

4.1.2.2 la ligne d'autorité prévue;

4.1.2.3 la rémunération attribuable au poste.

### **4.2 OFFRE D'EMPLOI ET AFFICHAGE DE POSTE**

4.2.1 Toute annonce de poste fait l'objet d'une diffusion auprès des employés au moins sept (7) jours avant la date de limite de dépôt de candidature; elle sera antérieure ou simultanée à une diffusion publique.

4.2.2 Nonobstant ce qui précède, la période d'affichage peut être réduite à trois (3) jours ouvrables si la vacance n'est pas connue au moins cinq (5) jours à l'avance.

4.2.3 L'annonce de poste contient les renseignements suivants :

- Le titre du poste;
- les qualifications et les exigences requises;
- le type de contrat;
- la date limite pour le dépôt des candidatures.

4.2.4 L'Employeur peut combler provisoirement un poste durant le processus de recrutement.

### **4.3 MODALITÉS DE RECRUTEMENT (ÉTUDES DES CANDIDATURES)**

4.3.1 Le comité d'évaluation et d'examen des candidatures étudie l'ensemble des candidatures, retient les candidatures pertinentes, procède aux entretiens et établit un classement.

4.3.2 À qualifications et compétences égales, la priorité sera accordée à une candidature interne, sous réserve de l'ancienneté.

4.3.3 L'Employeur ne pourra embaucher un employé ni offrir à un autre employé ayant déjà un horaire hebdomadaire complet des heures de travail s'il ne les a pas au préalable proposé à un employé régulier ayant les qualifications requises qui pourrait les assurer et dont la charge est inférieure à celle prévue dans sa catégorie. Si l'organisation du ou des services 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.

- 4.3.4 En cas d'urgence, et uniquement durant les périodes de vacances, le Chef d'Établissement est habilité, après avoir informé le Syndicat, à prendre toute disposition qui s'impose.
- 4.3.5 L'Employeur communique au Syndicat, dans les 15 jours ouvrables, le nom du candidat à qui un poste est offert.

#### 4.4 PROPOSITION D'EMPLOI

- 4.4.1 Le Chef d'établissement remet à l'employé :
  - a. une copie de son contrat d'engagement dont le modèle est annexé à la présente convention (annexe 4);
  - b. une copie électronique de la convention collective;
  - c. une description des tâches (ou fiche de poste);
  - d. sa fiche annuelle de salaire.
- 4.4.2 L'employé contractuel indéterminé est d'abord engagé pour une période de probation. La durée de la probation est de dix (10) mois ouvrables à partir de la date du début de l'engagement.
- 4.4.3 L'employé fournit tous les documents attestant de ses qualifications et expériences, et tout document administratif (certificat médical, etc.) avant la signature de son contrat d'engagement, à défaut de quoi le contrat est conditionnel et ne devient valide que lors de la remise des documents déclarés sur le contrat dans un délai n'excédant pas 60 jours civils. L'employé remet l'original de la vérification de ses antécédents criminels dans les dix (10) jours suivant l'embauche. L'Employeur n'exige pas de vérification du casier criminel au-delà de ce qui est autorisé par la loi.
- 4.4.4 Une confirmation écrite de la reconnaissance d'expérience accordée à l'employé lui est remise dans les 15 jours ouvrables suivant la remise des documents à l'Employeur.
- 4.4.5 L'employé remplit une déclaration annuelle d'infraction au début de chaque année scolaire et la remet au Chef d'établissement avant le 30 septembre.
- 4.4.6 Lors de l'embauche, l'employé remet, à ses frais, une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ne faisant état d'aucune déclaration de culpabilité à l'égard d'une infraction au *Code Criminel* du Canada énumérée au paragraphe 9 (1) de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.
- 4.4.7 L'employé remet, aux frais de l'employeur, une nouvelle vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables ne faisant état d'aucune déclaration de culpabilité à l'égard d'une infraction au *Code Criminel* du Canada énumérée au paragraphe 9 (1) de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* conformément à la politique et procédure de l'Employeur.
- 4.4.8 **Reconnaissance d'expérience antérieure**  
Pour fin de placement sur la grille salariale, l'Employeur reconnaît l'expérience antérieure pertinente au poste à être comblé jusqu'à concurrence du nombre d'années à temps plein ou leur équivalent à temps partiel. 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.



## 4.5 ANCIENNETÉ

- 4.5.1 L'Employeur tient à jour une liste d'ancienneté qui sera envoyée au syndicat avant le 15 octobre.
- 4.5.2 La liste d'ancienneté contient, pour chaque employé contractuel indéterminé, les renseignements suivants: son nom, son poste, 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.
- 4.5.3 Le syndicat ou un employé dispose de 20 jours ouvrables pour contester, par écrit, la liste d'ancienneté.
- 4.5.4 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.
- 4.5.5 Sous réserve des qualifications requises pour le poste à pourvoir, l'ancienneté est le facteur déterminant dans les cas de réengagement, de mise à pied et de rappel.
- 4.5.6 L'employé contractuel indéterminé perd son ancienneté dans les situations suivantes :
- démission ou retraite;
  - congédiement, sauf s'il est annulé par un arbitre;
  - à l'expiration de la période de rappel.
- 4.5.7 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 contractuels indéterminés seront licenciés en ordre inverse de leur ancienneté, à condition que les employés qui restent aient les qualifications pour accomplir le travail requis.
- 4.5.8 Bris d'égalité**
- Si deux (2) employés contractuels indéterminés ou plus ont la même date d'entrée en service, le rang d'ancienneté est déterminé selon les facteurs suivants :
- le nombre total des années d'expérience antérieure pertinente;
  - le nombre d'années de scolarité pertinente postérieure au diplôme d'études secondaires;
  - en dernier lieu, par un tirage au sort en présence de la présidence de l'unité ou de son délégué, dans les cinq (5) jours suivant l'embauche, si les facteurs précédents ne peuvent départager le rang entre les employés. À moins de faits nouveaux, le rang déterminé suite au tirage au sort est réputé définitif et permanent.

## 4.6 PÉRIODE DE PROBATION

- 4.6.1 La durée de la période de 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 exclut les périodes d'absences autorisées de plus de 20 jours ouvrables consécutifs.
- 4.6.2 Au cours de sa période de probation, l'employé contractuel indéterminé reçoit l'appui de son chef de service et est informé de toute préoccupation relative à son rendement.

- 4.6.3 Le Chef d'Établissement remet à l'employé contractuel indéterminé en période de probation initiale, avant le 9<sup>ième</sup> mois, un rapport d'évaluation. À défaut de la remise de ce rapport dans les délais prévus, l'évaluation est considérée comme positive.
- 4.6.4 Au plus tard 15 jours ouvrables avant la fin de la période de probation, l'Employeur offre un contrat régulier à l'employé contractuel indéterminé ayant rempli ses fonctions de manière satisfaisante.
- 4.6.5 Si l'Employeur détermine que l'employé contractuel indéterminé n'a pas satisfait aux exigences du poste, il peut prolonger la période de probation initiale pour une période additionnelle maximale de trois (3) mois, après évaluation et avec l'assentiment de l'employé et du Syndicat. Toute prolongation doit être confirmée par écrit et la durée en est précisée. Le cas échéant, l'Employeur doit fournir à l'employé contractuel indéterminé un plan qui précise les éléments à améliorer ainsi que le soutien et les ressources mises à sa disposition.
- 4.6.6 L'employé régulier engagé, par recrutement interne, dans un poste autre que son poste d'origine est soumis à une période d'essai de six (6) mois. 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 avant la fin de la période d'essai, l'employé retourne à son poste d'origine au début de l'année scolaire suivante et est placé à l'échelon salarial auquel il aurait droit s'il n'avait pas quitté son poste. La date de retour au poste d'origine peut être modifiée par entente mutuelle entre l'Employeur et le Syndicat.

#### **4.7 RÉDUCTION DE LA CHARGE HORAIRE**

- 4.7.1 Une compression du personnel peut être appliquée, pour une partie ou la totalité de l'année scolaire en cours ou suivante, en raison d'une diminution des effectifs, d'une urgence financière décrétée par le Conseil d'administration ou d'une fermeture d'un service ou du Lycée Claudel.
- 4.7.2 En cas de compression du personnel ou de diminution d'horaire dans des postes d'employés contractuels indéterminés, communiqués avant le 31 mai, l'employé contractuel indéterminé possédant l'ancienneté et les qualifications pour le poste bénéficiera de la supplantation d'un employé détenant moins d'ancienneté et obtiendra si possible le maintien du nombre d'heures stipulées dans son contrat d'engagement.
- 4.7.3 Dans le cas où il est impossible d'appliquer la supplantation, l'Employeur attribue alors à cet employé des tâches pour lesquelles il le reconnaît qualifié afin de combler son déficit de charge horaire.
- 4.7.4 Dans le cas où l'Employeur juge que l'employé n'a pas les capacités requises pour accomplir ces tâches et qu'il lui est alors impossible de combler la charge horaire complète de l'Employé, ce dernier est donc rémunéré au prorata de sa charge hebdomadaire complète.
- 4.7.5 L'employé peut refuser d'assurer les tâches que lui propose l'Employeur pour combler son déficit de charge horaire, auquel cas :
- a. il peut demander la résiliation du contrat sans aucun préjudice pour les parties contractantes, ou
  - b. il peut exiger de ne travailler que les heures disponibles dans des fonctions similaires à celles de l'emploi prévu à son contrat d'engagement et il est alors rémunéré au prorata de la charge complète et son contrat d'engagement est amendé en conséquence.

4.7.6 L'employé assujetti à une réduction de sa charge horaire continue de bénéficier, dans la mesure de la portion restante de cette charge, des droits et garanties conférés par la présente convention collective à tout employé assujetti à une mise à pied.

4.7.7 L'employé, pour qui aucune heure n'est disponible, se verra appliquer la procédure de licenciement.

#### **4.7.8 Demande de réduction volontaire de la charge horaire**

L'employé contractuel indéterminé qui souhaite réduire sa charge de travail pour l'année contractuelle suivante doit en faire la demande au Chef d'établissement au plus tard le 15 avril.

## **4.8. FIN DE CONTRAT**

### **4.8.1 Fin de contrat par l'Employeur**

#### **A. L'employé contractuel indéterminé en période de probation**

4.8.1.1 Durant la période de probation, l'Employeur peut mettre fin au contrat de l'employé contractuel indéterminé par un avis écrit et expédié par courrier recommandé au domicile de l'employé contractuel indéterminé. La cessation de l'engagement devient effective quinze (15) jours civils après expédition d'un tel avis. Le cas échéant, l'employé contractuel indéterminé reçoit l'indemnité de licenciement, conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

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

4.8.1.3 Le contrat d'un employé contractuel indéterminé en période probatoire peut être résilié par l'Employeur à tout moment. La décision de mettre fin au contrat d'un employé contractuel indéterminé 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.

#### **B. L'employé régulier**

4.8.1.5 L'Employeur peut effectuer un licenciement dans les cas suivants :

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

4.8.1.6 Lors du licenciement pour l'année scolaire suivante, d'un employé régulier travaillant 10 mois, l'Employeur lui remettra un préavis au plus tard le 1<sup>er</sup> juin.

- 4.8.1.7 En toute autre circonstance, pour les employés réguliers à 10 ou 12 mois, et selon les années de service de l'employé, l'Employeur donne le préavis de licenciement suivant:

Années de service de l'employé	Durée du préavis
Moins de 3 ans	3 semaines
Entre 3 ans et moins de 5 ans	5 semaines
Entre 5 ans et moins de 7 ans	7 semaines
7 ans et plus	9 semaines

**4.8.1.8 Préavis de mise à pied**

L'Employeur donne, à tout employé régulier faisant l'objet d'une mise à pied, un préavis d'au moins quinze (15) jours.

- 4.8.1.9 L'employé régulier possédant l'ancienneté et les qualifications pour le poste bénéficiera de la supplantation d'un employé détenant moins d'ancienneté, dans son service ou un autre service.
- 4.8.1.10 L'employé régulier mis à pied sans date de retour prévu, reçoit l'indemnité de licenciement, conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.
- 4.8.1.11 L'employé régulier ayant une ancienneté de dix (10) ans, affecté par cette mesure, reçoit une prime égale au montant du salaire annuel brut de son dernier contrat. Cette somme est versée à son REER ou si ce versement n'est pas possible, selon les modalités convenues entre l'Employeur et l'employé régulier.
- 4.8.1.12 L'employé régulier mis à pied suite à une réduction du personnel et qui a été à l'emploi du Lycée Claudel pendant au moins cinq (5) ans reçoit deux (2) semaines de son salaire brut par année de service pour un maximum de 34 semaines de salaire.

**C. L'employé contractuel déterminé, l'employé contractuel à mission spéciale et l'employé contractuel affecté à la surveillance**

- 4.8.1.9 L'Employeur peut mettre fin au contrat de l'employé contractuel déterminé, l'employé contractuel à mission spéciale et l'employé contractuel affecté à la surveillance avec un préavis d'au moins (15) jours.

**4.8.2 Fin de contrat par l'employé**

L'employé qui met volontairement fin à son emploi est tenu de donner un avis de cessation d'emploi à l'Employeur, par écrit, au moins quinze (15) jours avant son dernier jour de travail.

**4.9 DROIT DE RAPPEL**

- 4.9.1 L'employé contractuel indéterminé assujéti à une mise à pied et déclaré excédentaire est inscrit sur une liste de rappel et conserve un droit de rappel au travail pour une période de 12 mois depuis la date de la cessation d'emploi.
- 4.9.2 Pendant cette période, l'employé contractuel indéterminé continue d'accumuler de l'ancienneté mais n'accumule pas d'expérience pour fins salariales.

- 4.9.3 Il incombe à l'employé contractuel indéterminé sur la liste de rappel d'informer l'Employeur et le syndicat de tout changement apporté à ses coordonnées.
- 4.9.4 L'Employeur rappelle au travail les employés contractuels indéterminés dans l'ordre de leur ancienneté et selon les compétences recherchées. L'Employeur avise l'employé et il incombe à l'employé d'accepter ou refuser le poste dans les cinq (5) jours ouvrables.

## CHAPITRE 5. CONDITIONS D'EMPLOI

### 5.1 CHARGE DE TRAVAIL

5.1.1 a) Le nombre de jours et le nombre d'heures de travail des employés à temps plein travaillant sur une période de dix (10) mois sont établis dans ce tableau :

Titres d'emploi	Nombre total de jours ouvrables par année	Jours ouvrables avant le début du calendrier scolaire	Jours ouvrables après la fin du calendrier scolaire	Heures de travail effectif par semaine	Heures de travail effectif par jour
<i>Assistant pôle vie de l'élève</i>	183**	2	3	35	7
<i>Assistant de documentation</i>	183**	2	3	35	7
<i>Éducateur à la petite enfance Intervenant à la petite enfance</i>	184**	3	3	40	8
<i>Technicien de laboratoire</i>	183**	2	3	40	8
<i>Responsable de l'espace santé</i>	182**	2	2	35	7
<i>Intervenant pôle vie à l'élève</i>	182**	2	2	35	7
		Jours ouvrables au-delà du calendrier scolaire*			
<i>Coordonnateur pôle vie de l'élève</i>	189**	12		40	7
<i>Documentaliste du primaire</i>	192**	15		35	7
<p><i>*Ces jours ouvrables sont fixés annuellement par les besoins de l'établissement avant la rentrée ou après la fin des classes.</i></p> <p><i>** Ce nombre de jours de travail inclut les journées pédagogiques</i></p>					

5.1.2 Pour les employés travaillant sur une période de douze (12) mois par année, le nombre de jours de travail est de cinq (5) jours par semaine durant les 52 semaines de l'année contractuelle.

5.1.3 Le nombre d’heures de travail effectif des employés à temps plein travaillant sur une période de douze (12) mois est établi dans ce tableau :

Titres d’emploi	Heures de travail effectif par semaine	Heures de travail effectif par jour
<i>Assistant de direction</i> <i>Assistant services financiers et administratifs – comptes à recevoir et comptes à payer</i> <i>Registraire</i> <i>Agent d’accueil/Secrétaire-réceptionniste</i>	35	7
<i>Agent de réparations et d’entretien</i>	40	8
<i>Technicien en informatique</i>	35	7
<i>Responsables des activités périscolaires</i>	35	7
<i>Adjoint en charge du service aux familles et à la communication</i>	35	7
<i>Secrétaire de direction</i>	35	7

5.1.4 La charge de travail de l’employé à temps partiel est définie par le contrat d’engagement de chaque employé.

## 5.2 RÉPARTITION DES HEURES DE TRAVAIL

5.2.1 L’employé bénéficie d’une pause quotidienne pour le déjeuner d’une heure, dont 30 minutes sont payées par l’Employeur.

5.2.2 L’employé doit planifier ses pauses en assurant la continuité du service et doit soumettre cette planification à l’approbation du Chef d’établissement ou de son Chef de service.

5.2.3 L’employé à temps partiel qui travaille au moins cinq (5) heures par jour a droit, s’il en fait la demande, à une pause repas de 30 minutes, dont quinze (15) minutes sont payées par l’Employeur.

5.2.4 L’employé peut prendre une pause rémunérée de quinze (15) minutes à l’intérieur d’une période de travail de cinq (5) heures consécutives, à un moment convenable qui tient compte des impératifs du service.

5.2.5 L’Employeur informe individuellement chaque employé concerné au mois de juin de la quotité horaire applicable pour l’année scolaire suivante. Un engagement écrit pour une durée de douze (12) mois est signé après un entretien entre les deux parties, une copie en est communiquée à l’employé.

5.2.6 La répartition des heures de travail des employés est déterminée annuellement par le Chef d’établissement, sur recommandation des différents chefs de services en fonction des besoins.

- 5.2.7 Pendant les périodes de vacances scolaires, après accord du Chef d'établissement, l'employé peut bénéficier d'une répartition modifiée de son horaire de travail hebdomadaire, sans ajustement de salaire.

### **5.3 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

- 5.3.1 Toute heure effectuée occasionnellement par un employé au-delà de son service régulier de travail est considérée comme du temps supplémentaire. Les heures supplémentaires sont strictement volontaires pour l'employé, sauf dans des circonstances exceptionnelles. Les employés contractuels affectés à la surveillance n'ont pas accès aux temps supplémentaire prévu à la clause 5.3. Le temps supplémentaire est accordé :

- a. dans des situations imprévisibles qui nécessitent la présence de l'employé;
- b. suite à une demande en amont pour toutes initiatives provenant de l'employé; ou
- c. suite à une demande en amont pour toutes demandes de l'employeur.

- 5.3.2 L'employé qui, sur demande ou autorisation de l'Employeur, effectue des heures supplémentaires, peut faire le choix entre :

- a. être rémunéré pour les heures accumulées; ou
- b. obtenir des congés compensatoires.

- 5.3.2.1 Lorsque le service le permet, l'employé pourra obtenir des congés compensatoires en guise de paiement des heures supplémentaires à raison d'une heure et demie de congé payé pour chaque heure supplémentaire accumulée.

- 5.3.2.2 Le congé compensatoire doit être pris dans les trois (3) mois qui suivent la semaine de travail pendant laquelle l'employé a accumulé les heures supplémentaires ou, si l'employé y consent, dans les douze (12) mois qui suivent.

- 5.3.2.3 Pour utiliser son temps compensatoire, l'employé doit en faire la demande au Chef d'établissement ou à son chef de service au moins 24 heures avant.

- 5.3.3 La rémunération des heures supplémentaires est le taux de salaire régulier majoré de 50% (1.5 fois le taux régulier).

- 5.3.4 Nonobstant ce qui précède, l'employé appelé au travail en dehors de ses heures régulières de travail a droit à un minimum de deux (2) heures de salaire au taux des heures supplémentaires, sauf les jours fériés, le samedi ou le dimanche où le taux est double (majoration de 100%). Si le service dépasse une (1) heure et 30 minutes, le temps excédentaire sera payé au même taux par tranche de 15 minutes. À son choix, l'employé peut obtenir des congés compensatoires payés tenant lieu de paiement pour ces heures supplémentaires, en tenant compte de la majoration appropriée selon le cas.

#### **5.3.5 Heures supplémentaires liées aux nécessités de service**

Si les heures supplémentaires font partie du service quotidien de l'employé, ces heures seront intégrées à l'horaire quotidien et rémunérées au taux horaire régulier.



### **5.3.6 Temps supplémentaire pour le poste de coordonnateur Pôle vie de l'élève**

Les heures supplémentaires effectuées pour assurer ses missions sont compensées par une majoration de 1.25 heures hebdomadaires ajoutée à la base de calcul de la rémunération régulière de l'employé (soit un total de 65 heures). Cette quotité horaire est ajustable chaque début d'année scolaire en fonction des besoins sur entente mutuelle. Au-delà du forfait établi pour l'année scolaire, et après validation par le Chef d'établissement, la rémunération des heures supplémentaires est calculée conformément aux dispositions précédentes.

### **5.3.7 Temps supplémentaire suite à l'accompagnement des élèves le jour d'une sortie**

L'employé qui accompagne des élèves le jour d'une sortie a droit à du temps supplémentaire pour le temps effectué au-delà de son service régulier de travail ainsi que pour la pause quotidienne pour le déjeuner d'une heure. Les modalités de remboursement du temps supplémentaire sont conformes aux clauses 5.3.1 à 5.3.3.

## **5.4 DESCRIPTION DE TÂCHES**

5.4.1 La description de tâches de chaque employé est communiquée et transmise par écrit à l'employé lors de la signature du contrat.

5.4.2 Toute modification ultérieure de la description de tâche est revue en concertation entre le Chef d'établissement (ou le directeur concerné) et chaque personnel. La description de tâche modifiée est transmise par écrit à l'employé.

5.4.3 Sur demande, toute description de tâche ou modification de tâche est transmise par écrit à l'employé ou au syndicat.

## **5.5 FORMATION**

5.5.1 Un employé peut bénéficier d'une formation :

- a. dans le cadre du plan de formation continue de la zone Amérique du Nord, en suivant la procédure indiquée chaque année par une note du Chef d'Établissement;
- b. dans le cadre de formation spécifique proposée localement, en présentant une demande écrite au Chef d'Établissement.

5.5.2 Lorsqu'à la demande de l'Employeur, un employé doit participer à une formation :

- a. il reçoit son plein salaire pendant la durée de la formation;
- b. si la formation se déroule à l'extérieur des heures régulières de travail, l'employé est rémunéré pour ces heures.

5.5.3 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, tel que déterminées par le Comité de formation continue. Une copie de ces tarifs peut être remise, sur demande, chaque année au syndicat.

5.5.4 Lors d'une des journées pédagogiques, l'Employeur accorde un temps de rencontre aux personnels de soutien pour identifier leurs besoins en formation.

- 5.5.5 Un compte rendu de chacune des rencontres sera préparé et remis à l'Employeur pour la prochaine rencontre de la cellule de formation continue.
- 5.5.6 Ces comptes rendus sont transmis aux membres de la cellule de formation continue dans le but d'identifier des besoins de formation qui seront ajoutés au plan de formation.
- 5.5.7 Conformément à la circulaire de l'AEFE sur les instances prévues pour les établissements français à l'étranger, deux représentants des personnels de soutien nommés par l'AEFO participent à la cellule de formation continue.
- 5.5.8 Dans l'éventualité où la circulaire de l'AEFE ne prévoit plus de représentation des personnels de soutien nommés par l'AEFO à la cellule de formation continue, deux représentants des personnels de soutien participent à la cellule de formation continue.

## 5.6 PROCESSUS DE CONSULTATION - CHOIX DE NIVEAU DE CLASSE ET D'HORAIRE POUR L'INTERVENANT À LA PETITE ENFANCE ET L'ÉDUCATEUR

Avant la fin de chaque année scolaire, le directeur du primaire rencontrera, individuellement, chaque intervenant à la petite enfance et chaque éducateur afin de faire un point sur l'année scolaire passée et un point sur l'année scolaire à venir. Lors de cette rencontre, le vœu de maintien ou de changement de niveau sera abordé, ainsi que le choix des horaires de travail.

## 5.7 REMPLACEMENT D'UN SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

- 5.7.1 Lors de l'absence d'un supérieur hiérarchique qui n'est pas dans l'unité de négociation, l'Employeur peut demander à un employé du même service de remplacer le supérieur hiérarchique. La demande spécifie la durée de temps prévue pour le remplacement ainsi que les responsabilités additionnelles qui seront demandées dans le cadre de ce remplacement.
- 5.7.2 L'employé a le choix d'accepter ou de refuser la demande de l'Employeur. Si l'employé accepte la demande, il conserve ses droits sous la convention collective pendant la période de remplacement.
- 5.7.3 L'Employeur peut accorder une prime monétaire pour le remplacement et cette prime sera signalée à l'employé au moment de la demande de l'Employeur.

## 5.8 TRAVAIL À DOMICILE

Le travail à domicile est permis selon la politique du Lycée Claudel. Dans le cas d'un refus, l'employé est avisé de la raison.

## CHAPITRE 6. RÉMUNÉRATION

### 6.1 CATÉGORIES D'EMPLOIS

#### 6.1.1 À compter de l'année scolaire 2020-2021

##### Échelle A :

- ▶ Agent de réparation et d'entretien sans formation pertinente
- ▶ Intervenant pôle vie de l'élève

Les agents de réparation et d'entretien qui obtiendront en cours d'emploi une formation pertinente, attestée par un diplôme et préalablement reconnu par l'Employeur, pourront accéder à l'échelle D ou l'échelle C, respectivement, et ce, avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> septembre de l'année contractuelle au cours de laquelle ils effectueront la demande dans le cas où les cours se sont terminés avant le 31 décembre et au 1<sup>er</sup> janvier de l'année contractuelle au cours de laquelle ils effectueront la demande dans le cas où les cours se sont terminés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 août.

**Clause étoile** : L'employé occupant le poste d'agent principal de réparation et d'entretien avant le 1<sup>er</sup> septembre 2019 demeure à l'échelle D pour fins salariales.

##### Échelle B :

- ▶ Intervenant à la petite enfance

Les intervenants à la petite enfance qui obtiendront en cours d'emploi une formation pertinente, attestée par un diplôme et préalablement reconnu par l'Employeur, pourront accéder à l'échelle D ou l'échelle C, respectivement, et ce, avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> septembre de l'année contractuelle au cours de laquelle ils effectueront la demande dans le cas où les cours se sont terminés avant le 31 décembre et au 1<sup>er</sup> janvier de l'année contractuelle au cours de laquelle ils effectueront la demande dans le cas où les cours se sont terminés entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 août.

##### Échelle C :

- ▶ Agent d'accueil/secrétaire-réceptionniste
- ▶ Assistant de documentation
- ▶ Assistant pôle vie de l'élève
- ▶ Responsable Espace Santé
- ▶ Technicien informatique niveau 1

##### Échelle D :

- ▶ Agent de réparation et d'entretien avec formation pertinente
- ▶ Documentaliste du primaire
- ▶ Technicien en informatique niveau 2
- ▶ Technicien de laboratoire
- ▶ Éducateur de la petite enfance

##### Échelle E :

- ▶ Assistant Services Financiers et administratifs (compte à recevoir et compte à payer)
- ▶ Responsable des admissions
- ▶ Adjoint en charge du service aux familles et à la communication

- ▶ Responsable des activités périscolaires
- ▶ Assistant administratif et communication
- ▶ Secrétaire de direction

**Échelle F :**

- ▶ Assistant de direction
- ▶ Référent inclusion
- ▶ Coordonnateur pôle vie de l'élève

## **6.2 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES**

- 6.2.1 Le salaire de l'employé est établi en fonction de la classification de son poste et des années d'expérience que lui reconnaît l'Employeur conformément aux grilles salariales en Annexe de la présente convention.
- 6.2.2 Le salaire des employés contractuels indéterminés est versé en 26 parts égales, aux deux semaines selon un calendrier fixé annuellement.
- 6.2.3 Les employés contractuels déterminés, les employés contractuels à mission spéciale et les employés contractuels affectés à la surveillance sont payés aux deux semaines selon un calendrier fixé annuellement. La rémunération sur chaque paye couvre le salaire gagné pour la période de deux semaines précédant le présent cycle de paye.
- 6.2.4 Afin de recevoir cette paye, l'employé contractuel déterminé, à mission spéciale ou affecté à la surveillance doit remettre la déclaration d'heures à l'employeur dans les délais précisés par celui-ci. Advenant le cas où l'employé contractuel déterminé, à mission spéciale ou affecté à la surveillance ne remet pas la déclaration d'heures selon les délais précisés, la déclaration d'heures sera traitée au prochain cycle de paye après que l'employé contractuel déterminé, à mission spéciale ou affecté à la surveillance ait soumis celle-ci.
- 6.2.5 Aucun salaire n'est versé en espèces. La fiche de paye est disponible en version électronique.
- 6.2.6 Les heures supplémentaires attribuées sur une base annuelle par l'Employeur à un employé, sont versées à chaque paye.
- 6.2.7 L'Employeur fournit avec la première paye de l'année contractuelle d'un employé, une fiche détaillant le calcul du salaire annuel qui prend en compte l'échelon salarial, les jours de travail, les vacances annuelles, les jours fériés, les heures supplémentaires attribuées sur une base annuelle et tout autre élément inclus au salaire.
- 6.2.8 L'employé qui quitte le service avant la fin de l'année contractuelle reçoit le solde de son salaire en un seul versement, accompagné d'une fiche expliquant le calcul effectué, dans les 30 jours suivant la fin d'emploi.
- 6.2.9 A titre d'information, l'employé contractuel indéterminé qui s'est prévalu au cours d'une année contractuelle d'un congé sans traitement (congé de maternité, congé parental, congé sans solde, congé d'invalidité longue durée, etc.) perçoit un salaire calculé au prorata du service effectué. (Ainsi, plus l'absence est prolongée, plus l'incidence sur le salaire versé est importante.)
- 6.2.10 Lorsqu'un employé assume temporairement des fonctions et responsabilités d'un poste de niveau de salaire supérieur, il reçoit pour toute la durée de l'affectation une rémunération provisoire établie selon la méthode « échelon pour échelon » à l'intérieur de l'unité 202.

## CHAPITRE 7. AVANTAGES SOCIAUX

### 7.1 ASSURANCES COLLECTIVES

Tous les employés contractuels indéterminés dont le temps de travail est 50% ou plus de la charge horaire hebdomadaire prévue dans le poste qu'ils occupent bénéficient des avantages suivants :

#### 7.1.1 Assurance-vie

L'Employeur paye, au nom de l'employé contractuel indéterminé, une assurance vie équivalente à deux 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 contractuel indéterminé, 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 contractuel indéterminé 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 2023-2024, le barème de l'Association dentaire de l'Ontario (ADO) applicable est celui de 2018. À compter de l'année scolaire 2024-2025, le barème de l'ADO applicable est celui de 2023.

#### 7.1.4 Assurance médicale

L'Employeur paye, au nom de l'employé contractuel indéterminé, 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 contractuel indéterminé 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 contractuel indéterminé une assurance d'indemnité hebdomadaire 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 contractuel indéterminé 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 contractuel indéterminé paie, en son nom, une assurance dont le bénéfice non imposable est égal à 60 % de son salaire en cas d'invalidité de longue durée et qui prend effet après quinze (15) semaines d'absence. L'employé contractuel indéterminé peut utiliser ses crédits de congés maladie pour combler l'écart entre le montant accordé par l'assurance et son plein salaire.

7.1.7 Les employés qui n'ont pas accès aux avantages sociaux selon la condition énoncée à la clause 7.1 ainsi que les employés contractuels déterminés et les employés contractuels à mission spéciale 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 contractuel indéterminé peut participer à un régime de retraite collectif en contribuant à raison d'un minimum de 7.5 % de son salaire brut à ce régime.
- 7.2.2 Si l'employé contractuel indéterminé participe au régime de retraite, l'Employeur contribue à raison de 7.5 % 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 contractuels indéterminés.

## **7.3 RÉGIME D'INCITATION À UNE RETRAITE ANTICIPÉE**

- 7.3.1 Un employé contractuel indéterminé peut faire une demande pour recevoir un versement d'incitation à une retraite anticipée.
- 7.3.2 L'employé contractuel indéterminé est admissible au régime quand :
  - a. il a atteint l'âge de 60 ans; ou
  - b. 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 contractuel indéterminé atteindra 65 ans, ce dernier nombre ne devant pas excéder cinq (5).
- 7.3.4 L'employé contractuel indéterminé 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 contractuel indéterminé 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 contractuel indéterminé aura droit.
- 7.3.6 L'employé contractuel indéterminé 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 contractuel indéterminé et l'Employeur pour définir les modalités de versement de cette somme.

## **7.4 SERVICES DE GARDERIE**

Lorsque dans l'exécution de sa tâche un employé contractuel indéterminé parent d'élève doit demeurer à son travail au-delà de 15 h 30, l'Employeur doit offrir à cet employé contractuel indéterminé les services de garderie de l'élève sans frais, de 15 h 30 jusqu'au moment de la fin de son travail.

## **7.5 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.

## **7.6 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**

Sous réserve de l'approbation au préalable du Chef d'établissement, l'employé contractuel indéterminé comptant plus d'un (1) an de service auprès du Lycée Claudel et qui suit à l'extérieur des heures normales de travail un cours de perfectionnement relié directement à un poste régulier du Lycée Claudel, peut se faire rembourser 50 % des frais de scolarité jusqu'à un maximum de 500 \$ par année, sur présentation d'une attestation de réussite du cours suivi.

## **7.7 INDEMNITÉ POUR USAGE DU VÉHICULE PERSONNEL**

L'Employeur accorde une indemnité kilométrique pour l'utilisation, par un employé contractuel indéterminé, de son véhicule personnel dans l'exécution de ses tâches. Cette indemnité est de 0,60 \$ par kilomètre. L'employé contractuel indéterminé doit obtenir l'autorisation préalable du Chef d'établissement. Cette indemnité ne s'applique pas aux déplacements pour se rendre à l'établissement du Lycée Claudel à partir de son domicile, et ce, durant ou à l'extérieur des heures de travail.

## CHAPITRE 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 DE DEMANDE DE CONGÉ

8.2.1 Toute 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, à moins de circonstances exceptionnelles.

8.2.2 Dans le cas d'une absence imprévisible, y compris en cours de journée, l'employé doit prévenir l'Employeur au plus tôt, par courriel ou par téléphone, afin d'assurer le bon fonctionnement du service.

8.2.3 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 contractuel indéterminé acquiert chaque année des crédits de congés de maladie calculés en heures et correspondant à trois (3) fois sa charge horaire effective hebdomadaire.

8.3.1.2 Un employé contractuel déterminé ayant complété au moins 15 jours consécutifs acquiert des crédits de congés de maladie calculés en heures et correspondant à trois (3) fois sa charge horaire effective pour la durée de son affectation, et ce, rétroactivement à la première journée de son affectation.

8.3.1.3 Un employé contractuel à mission spéciale acquiert des crédits de congés de maladie calculés en heures et correspondant à trois (3) fois sa charge horaire effective pour la durée de son affectation.

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

8.3.1.5 La comptabilité des heures d'absence se fait en regard des heures de travail que l'employé contractuel indéterminé, à mission spéciale et déterminé ayant complété au moins 15 jours consécutifs dans son poste aurait dû fournir pendant son absence. Les déductions se font en demi-heures complètes, arrondies à l'unité supérieure s'il y a lieu.

8.3.1.6 Pour l'employé contractuel indéterminé seulement, les heures de congé de maladie non utilisées au cours de l'année sont cumulables indéfiniment et constituent une banque de congés de maladie.



- 8.3.1.7 Un état de cette banque de congés est remis à chaque employé contractuel indéterminé au plus tard le 15 octobre de chaque année.
- 8.3.1.8 Cette banque de congés de maladie peut être utilisée, à la discrétion de l'employé contractuel indéterminé, dans le cas d'un congé d'invalidité de longue durée ou de courte durée afin de combler l'écart entre le montant versé par l'assurance et le plein salaire de l'employé contractuel indéterminé.
- 8.3.1.9 L'accumulation de congés de maladie par l'employé contractuel indéterminé cesse pendant un congé d'invalidité de longue durée.
- 8.3.1.10 L'Employeur récupère tout versement excédentaire de congés de maladie suite à la fin d'emploi d'un employé contractuel indéterminé, à mission spéciale et déterminé ayant complété au moins 15 jours consécutifs dans son poste 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 contractuel indéterminé, à mission spéciale et déterminé ayant complété au moins 15 jours consécutifs dans son poste, l'Employeur informe l'employé contractuel indéterminé, à mission spéciale et déterminé ayant complété au moins 15 jours consécutifs dans son poste de cet ajustement, le cas échéant.

### **8.3.2 Octroi d'un congé de maladie**

- 8.3.2.1 L'employé contractuel indéterminé, à mission spéciale et déterminé ayant complété au moins 15 jours consécutifs dans son poste bénéficie d'un congé payé pour cause de maladie ou de blessure, lorsqu'il est incapable de remplir ses fonctions et qu'il dispose d'une quantité suffisante de crédits de maladie.
- 8.3.2.2 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 contractuel indéterminé, à mission spéciale et déterminé ayant complété au moins 15 jours consécutifs dans son poste de justifier son absence.
- 8.3.2.3 Au cours d'une même année scolaire, un employé contractuel indéterminé, à mission spéciale et déterminé ayant complété au moins 15 jours consécutifs dans son poste 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 semaine.

### **8.3.3 Jours de congé suite à un accident de travail**

- 8.3.3.1 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*.

8.3.3.2 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.

8.3.3.3 L'employé contractuel déterminé ayant complété au moins 15 jours consécutifs et l'employé contractuel à mission spéciale bénéficient des dispositions des clauses 8.3.3.1 et 8.3.3.2 tant qu'ils sont toujours dans leur affectation.

#### **8.3.4 Congé de maladie prolongé**

8.3.4.1 L'AEFO reconnaît que les congés de maladie sont partiellement financés par une assurance maladie de l'employeur.

8.3.4.2 L'AEFO reconnaît que la rémunération de l'employé provient directement de la part de l'assureur selon la police.

8.3.4.3 Le Lycée Claudel s'engage à avancer les prestations de l'assureur à l'employé pendant la période d'attente pour l'approbation du paiement des prestations selon la limite de la banque de congés de maladie.

8.3.4.4 Pour toute absence au-delà de 7 jours ouvrables, l'employé s'engage à fournir le formulaire concernant la demande de congés d'invalidité de courte durée dûment rempli dans un délai de 10 jours ouvrables, et ce, à moins de circonstances exceptionnelles.

8.3.4.5 L'employeur se réserve le droit de cesser d'avancer les prestations de l'assureur à l'employé pour tout formulaire non remis selon les délais prévus à la clause 8.3.4.4.

8.3.4.6 Le Lycée Claudel reconnaît son obligation de rémunérer l'employé pour toutes les prestations refusées par l'assureur selon la limite de la banque de congés de maladie.

#### **8.4 CONGÉ PERSONNEL**

8.4.1 L'Employeur accorde trois (3) journées de congé personnel par année à l'employé contractuel indéterminé travaillant dix (10) mois et quatre (4) journées par année à l'employé contractuel indéterminé travaillant douze (12) mois. Ces congés seront déduits de l'allocation annuelle de congés de maladie.

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

## 8.5 JOURS FÉRIÉS

8.5.1 Les jours suivants sont reconnus comme étant des jours fériés payés, sauf pour les employés contractuels affectés à la surveillance :

Le jour de l'An (*)	La fête du Travail (*)
Le lendemain du Jour de l'An	L'Action de grâce (*)
Le Vendredi Saint (*)	La veille de Noël
Le Lundi de Pâques	Le jour de Noël (*)
La fête de la Reine (*)	Le lendemain de Noël (*)
La Journée du Canada (*)	La veille du Jour de l'An
La Fête civique	

(\*) Fêtes légales selon la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*

8.5.2 Conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, le jour de la famille est substitué par le lundi de Pâques comme congé férié.

8.5.3 Lorsqu'un de ces jours fériés tombe un samedi ou un dimanche, l'employé a le choix de prendre un autre jour de congé payé ou de recevoir le salaire d'un jour supplémentaire régulier.

8.5.4 Lorsqu'une journée désignée comme jour férié tombe dans une période de congés annuels, elle ne compte pas comme jour de congé annuel.

8.5.5 Les congés fériés peuvent faire l'objet d'un déplacement de dates avec l'accord de l'Employeur.

## 8.6 CONGÉS ANNUELS

8.6.1 L'employé contractuel indéterminé acquiert les congés annuels tels qu'établis selon le tableau joint en annexe.

8.6.2 Les congés annuels sont inclus dans le calcul du salaire annuel de l'employé contractuel indéterminé.

8.6.3 L'employé contractuel indéterminé à temps partiel acquiert des congés annuels au prorata de sa charge horaire hebdomadaire.

8.6.4 L'employé contractuel indéterminé qui quitte son emploi pour une raison quelconque avant d'avoir accompli un (1) an de service continu reçoit une indemnité de congé annuel de 4 % de son salaire brut acquis au cours de l'année.

8.6.5 Les congés annuels sont utilisés de préférence pendant les périodes de vacances scolaires de l'établissement.

8.6.6 L'employé contractuel indéterminé fait sa demande de congé auprès du superviseur/Chef d'établissement et toute demande de congé doit être validée par le Chef d'établissement.

8.6.7 Dans l'éventualité où deux employés contractuels indéterminés ou plus du même service font demande pour utiliser des congés annuels pour la même période de temps et que;

- a. ces demandes sont traitées en même temps par le Chef d'établissement ; et
- b. l'Employeur ne peut pas accorder ces demandes de congés annuels à tous les employés contractuels indéterminés pour la même période de temps, les congés annuels sont alors accordés en priorité à l'employé contractuel indéterminé ou les employés contractuels indéterminés qui détiennent le plus d'ancienneté.

8.6.8 L'employé contractuel indéterminé bénéficie de deux (2) journées de congés payés supplémentaires à utiliser selon les modalités suivantes :

- a. à prendre pendant les congés scolaires d'automne et d'hiver pour les personnels administratifs;
- b. à prendre pendant les vacances scolaires d'été pour le personnel de réparation et d'entretien;
- c. à ajouter dans le calcul du salaire annuel de l'employé travaillant sur une période de dix (10) mois.

8.6.9 L'employé contractuel indéterminé dont le service est de douze (12) mois par année a droit à une (1) journée de congé payé supplémentaire à utiliser pendant l'une des périodes de congé scolaire, à condition d'assurer la continuité du service.

## **8.7 CONGÉ DE DEUIL**

Lors 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 contractuel indéterminé, à mission spéciale et déterminé ayant complété au moins 15 jours consécutifs dans son poste obtient sur demande réglementaire, un congé payé n'excédant pas trois (3) jours. Ce congé est majoré des délais de route n'excédant pas 48 heures, dans le but d'assister aux obsèques.

## **8.8 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 contractuel indéterminé obtient sur demande réglementaire, un congé payé de deux (2) jours ouvrables afin de contracter un mariage.

## **8.9 CONGÉ DE NAISSANCE OU D'ADOPTION**

Tout employé contractuel indéterminé, à mission spéciale et déterminé ayant complété au moins 15 jours consécutifs dans son poste 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.

## **8.10 CATASTROPHE NATURELLE OU ACCIDENT**

Sur demande approuvée par l'Employeur, un employé contractuel indéterminé, à mission spéciale et un déterminé ayant complété au moins 15 jours consécutifs dans son poste victime d'une catastrophe naturelle ou d'un accident, peut obtenir un congé spécial payé d'un (1) jour sans perte de salaire et d'ancienneté pour gérer la situation.

## **8.11 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 et son ancienneté. L'employé reprend son poste à son retour de congé.

## 8.12 ASSIGNATION COMME JURÉ OU TÉMOIN

L'Employeur accorde un congé payé, sur demande réglementaire, à un employé contractuel indéterminé, à mission spéciale et déterminé ayant complété au moins 15 jours consécutifs dans son poste 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.

## 8.13 AUTRE CONGÉ

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

## 8.14 HEURES DE CONGÉ RESTITUABLES

Lorsque l'Employeur accorde des heures de congés restituables à un employé, celles-ci sont remises à l'Employeur selon un horaire convenu entre l'Employeur et l'employé.

## 8.15 CONGÉS DE MATERNITÉ, PARENTAL ET D'ADOPTION

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

### 8.15.1 Prime Supplémentaire Assurance Emploi (PSAE)

8.15.1.1 L'Employeur paye 100 % du salaire de l'employé contractuel indéterminé pour la première semaine d'un congé de maternité ou d'un congé d'adoption.

8.15.1.2 Pour les seize (16) semaines suivantes, l'Employeur assurera à l'employé contractuel indéterminé 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 80 % de son salaire brut habituel pour les cinq (5) premières semaines et de 75 % de son salaire brut habituel pour les onze (11) semaines suivantes.

### 8.15.2 CONGÉ DE MATERNITÉ

8.15.2.1 L'employé 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.

#### 8.15.2.2 Préavis

8.15.2.2.1 L'employée avise par écrit le Chef d'établissement au moins quatre (4) semaines avant la date prévue du début de son congé, l'informant de la date où elle compte débuter son congé et la date prévue de son retour au travail. L'avis est accompagné d'un certificat médical qui atteste de la grossesse et qui précise la date prévue de la naissance.

8.15.2.2.2 Le délai de préavis peut être réduit ou même annulé si un certificat médical atteste que l'employée enceinte doit quitter son poste plus tôt que prévu.

### **8.15.2.3 Santé et sécurité et complications**

- 8.15.2.3.1 L'employée enceinte exposée à des conditions de travail dangereuses ou à une maladie infectieuse doit arrêter de travailler sans délai.
- 8.15.2.3.2 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 pour cent (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.
- 8.15.2.3.3 L'employée peut bénéficier, sur présentation d'un certificat médical, d'une prolongation de quatre (4) semaines du congé de maternité si l'état de santé du nouveau-né ou de l'enfant adopté l'exige.
- 8.15.2.3.4 L'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la 18<sup>e</sup> semaine précédant la date prévue de l'accouchement, a droit à un congé de quatre (4) semaines.
- 8.15.2.3.5 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.
- 8.15.2.3.6 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.
- 8.15.2.3.7 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.
- 8.15.2.3.8 L'employée peut partir à tout moment si son état de santé l'exige et bénéficier de son congé maternité.
- 8.15.2.3.9 L'Employeur convient de payer pendant la durée du congé de maternité sa part des régimes d'avantages sociaux et de retraite aux clauses 7.1 et 7.2 auxquels l'employée contractuelle indéterminée a droit pendant la durée du congé pourvu que l'employé paye sa part. Si, l'employée contractuelle indéterminée choisit de ne pas y participer, il en avise par écrit l'Employeur.
- 8.15.2.3.10 Pendant le congé de maternité, l'employée, selon son type de contrat :
- 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.

#### **8.15.2.4 Retour au travail**

- 8.15.2.4.1 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, un certificat médical à l'employeur attestant que la reprise de l'emploi ne met pas sa santé en danger.
- 8.15.2.4.2 L'employée reprend son poste à son retour de congé ou un poste comparable si son ancien poste n'existe plus.

#### **8.15.3 CONGÉ PARENTAL**

- 8.15.3.1 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 de 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 :
  - a. soit de la naissance de l'enfant;
  - b. soit de la venue de l'enfant sous la garde, les soins et la surveillance d'un parent pour la première fois.
- 8.15.3.2 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.
- 8.15.3.3 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.
- 8.15.3.4 L'employé qui désire écourter son congé parental doit en aviser le Lycée au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.
- 8.15.3.5 Le congé parental d'une employée qui a pris un congé de maternité doit commencer immédiatement après la fin de ce congé.
- 8.15.3.6 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.
- 8.15.3.7 L'Employeur convient de payer pendant la durée du congé parental, sa part des régimes d'avantages sociaux et de retraite aux clauses 7.1 et 7.2 auxquels l'employé contractuel indéterminé a droit, à moins que l'employé contractuel indéterminé choisisse de ne pas y participer et qu'il en avise par écrit l'Employeur.
- 8.15.3.8 Pendant le congé parental, l'employé, selon son type de contrat :
  - 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. S'il obtient le poste, il entre en fonction dans le nouveau poste à son retour de congé.
- 8.15.3.9 L'employé reprend son poste à son retour de congé ou un poste comparable si son ancien poste n'existe plus.
- 8.15.3.10 L'Employeur accorde un congé parental pour la même période aux deux (2) parents qui en font la demande par écrit.

#### **8.15.4 CONGÉ D'ADOPTION**

- 8.15.4.1 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.
- 8.15.4.2 L'employé régulier 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.
- 8.15.4.3 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 où il compte commencer son congé et de la date prévue de son retour au travail.
- 8.15.4.4 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.
- 8.15.4.5 L'employé qui désire écourter son congé d'adoption doit en aviser le Chef d'établissement au moins quatre (4) semaines avant la date de son retour.
- 8.15.4.6 L'Employeur convient de payer pendant la durée du congé d'adoption, sa part des régimes d'avantages sociaux et de retraite aux clauses 7.1 et 7.2 auxquels l'employé contractuel indéterminé a droit pendant la durée du congé, à moins que l'employé contractuel indéterminé choisisse de ne pas y participer et qu'il en avise par écrit l'Employeur.
- 8.15.4.7 Pendant le congé d'adoption, l'employé, selon son type de contrat :
- 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. S'il obtient le poste, elle entre en fonction dans le nouveau poste à son retour de congé.
- 8.15.4.8 L'employé reprend son poste à son retour de congé ou un poste comparable si son ancien poste n'existe plus.
- 8.15.4.9 L'Employeur accorde un congé d'adoption pour la même période aux deux (2) parents qui en font la demande par écrit.



### **8.15.5 CONGÉ PARENTAL PROLONGÉ**

- 8.15.5.1 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. Le congé parental prolongé doit débuter immédiatement après la fin de l'un de ces congés.
- 8.15.5.2 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.
- 8.15.5.3 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.
- 8.15.5.4 Pendant la période de congé parental prolongé, l'Employeur convient de maintenir, compte tenu des conditions applicables aux divers régimes collectifs d'assurance et régime de retraite aux clauses 7.1 et 7.2, les avantages sociaux de l'employé contractuel indéterminé, à condition qu'il paie, selon les modalités convenues entre l'Employeur et lui, la somme des cotisations exigibles pour le maintien des divers avantages sociaux acquis, lesquels sont entièrement à la charge de l'employé contractuel indéterminé.
- 8.15.5.5 Pendant le congé parental prolongé, l'employé, selon son type de contrat :
  - 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; s'il obtient le poste, il entre en fonction dans le nouveau poste à son retour de congé.
- 8.15.5.6 L'employé reprend son poste à son retour de congé ou un poste comparable si son ancien poste n'existe plus.

### **8.16 CONGÉ SANS SOLDE POUR UNE ANNÉE CONTRACTUELLE**

- 8.16.1 L'employé contractuel indéterminé 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.
- 8.16.2 Le congé ne peut être accordé que pour la totalité de la charge de l'employé contractuel indéterminé et pour la durée entière de l'année contractuelle.
- 8.16.3 Le congé est accordé par l'Employeur.
- 8.16.4 L'employé contractuel indéterminé 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 départ, en fonction des contraintes de service, sous réserve des modalités de la convention collective.
- 8.16.5 L'employé contractuel indéterminé peut maintenir en vigueur ses avantages sociaux à condition d'assurer le versement intégral des cotisations employé et Employeur.

8.16.6 L'employé contractuel indéterminé 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.

## **8.17 AUTRE CONGÉ SANS SOLDE**

8.17.1 L'employé contractuel indéterminé qui désire obtenir un congé sans solde doit en faire la demande écrite à l'Employeur au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date souhaitée et en préciser la durée. L'octroi de ce congé relève uniquement d'une décision de l'Employeur.

8.17.2 Dans de circonstances exceptionnelles, le délai prévu ci-dessus ne sera pas exigé.

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

## **8.18 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

### **8.18.1 Objet**

Avec l'accord de l'Employeur, un employé contractuel indéterminé 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 contractuel indéterminé 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 année contractuelle complète.

### **8.18.3 Demande de congé**

L'employé contractuel indéterminé 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'employé contractuel indéterminé 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 contractuel indéterminé 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 contractuel indéterminé, l'Employeur et l'employé contractuel indéterminé 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 contractuel indéterminé précisant les modalités du congé, et ce, au plus tard le 31 mai.

### 8.18.5 Durée du contrat

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 :

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

**8.18.6** 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 contractuel indéterminé, selon les modalités prévues sous *Rémunération*.

### 8.18.7 Fiduciaire

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

### 8.18.8 Modalités d'application

Pendant la durée du contrat, l'employé contractuel indéterminé 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.

**8.18.9** Pendant le congé à traitement différé, l'employé contractuel indéterminé :

- accumule de l'ancienneté;
- n'accumule pas de congés de maladie;
- n'accumule pas d'expérience pour fins salariales;
- ne peut utiliser de congés de maladie;
- ne peut utiliser aucun autre congé prévu à la convention collective;
- 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.

**8.18.10** L'employé contractuel indéterminé 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.

**8.18.11** Il est entendu que l'Employeur ne contribue pas au REER pendant la période de congé.

### 8.18.12 Suspension de la participation au régime

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

- congé d'invalidité de longue durée;
- retrait préventif ou complications;
- congés parentaux;
- congé sans solde.

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

**8.18.14 Fin du régime**

Lorsqu'un employé contractuel indéterminé est licencié, congédié ou qu'il démissionne, l'Employeur met fin au régime. Les sommes accumulées par l'employé contractuel indéterminé lui seront versées dans un délai maximal de 30 jours de la fin du régime, ou selon les modalités convenues entre les parties.

**8.18.15** Dans des circonstances exceptionnelles, l'employé contractuel indéterminé inscrit au régime peut se retirer en avisant par écrit l'Employeur.

**8.18.16 Retour au travail**

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

**8.18.17** Au terme de son congé, l'employé contractuel indéterminé doit demeurer au service de l'Employeur pour une durée au moins équivalente à celle de la période de congé.

**8.18.18 Décès**

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

## **CHAPITRE 9. ÉVALUATION DE RENDEMENT ET DOSSIER PERSONNEL**

### **9.1 ÉVALUATION DU RENDEMENT**

- 9.1.1 L'évaluation du rendement a pour objectif l'amélioration du rendement de l'employé afin d'aider celui-ci à développer ses compétences, à mieux répondre à ses besoins pour accomplir ses tâches et à s'assurer que l'employé répond bien aux attentes de l'Employeur.
- 9.1.2 La responsabilité de l'évaluation du rendement relève du Chef d'Établissement.
- 9.1.3 L'évaluation doit se faire ouvertement et en pleine connaissance de l'employé évalué et doit être fondée sur des critères pertinents à l'exercice de ses fonctions et des modalités connues au préalable.
- 9.1.4 Les critères d'évaluation sont établis par une politique formalisée dont les employés ont accès.

### **9.2 ÉVALUATION DES EMPLOYÉS RÉGULIERS**

- 9.2.1 Le Chef d'établissement ou un Chef de service par délégation, évalue l'employé régulier dans l'exercice de ses fonctions. Il avise l'employé régulier dix (10) jours ouvrables avant la date de l'évaluation.
- 9.2.2 Toutefois, en cas d'absence d'un employé régulier au moment prévu de l'évaluation, celle-ci est reportée automatiquement et peut être effectuée sans préavis dans les trois (3) jours ouvrables suivant la reprise du travail.
- 9.2.3 Une évaluation ne peut être faite à moins de dix (10) jours ouvrables de la précédente.
- 9.2.4 Fréquence  
L'employé régulier est évalué au moins une fois tous les trois (3) ans.
- 9.2.5 Un employé régulier ne peut pas refuser une évaluation.
- 9.2.6 Si l'employé régulier n'a pas été évalué pendant une période de trois (3) ans, il est considéré avoir donné pleine satisfaction.

### **9.3 ÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ CONTRACTUEL INDÉTERMINÉ EN PÉRIODE DE PROBATION**

- 9.3.1 Les critères d'évaluation de l'employé contractuel indéterminé en période de probation sont les mêmes que ceux de l'employé régulier.
- 9.3.2 Le processus d'évaluation de l'employé contractuel indéterminé en période de probation est complété au plus tard huit (8) mois ouvrables après l'embauche.

### **9.4 ÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ CONTRACTUEL DÉTERMINÉ OU L'EMPLOYÉ CONTRACTUEL À MISSION SPÉCIALE**

- 9.4.1 L'Employeur peut, à sa discrétion, évaluer l'employé contractuel déterminé ou l'employé contractuel à mission spéciale pendant la durée de son contrat.

9.4.2 Les critères d'évaluation de l'employé contractuel déterminé ou l'employé contractuel à mission spéciale sont les mêmes que ceux de l'employé régulier.

## 9.5 **RAPPORT D'ÉVALUATION**

9.5.1 Le Chef d'Établissement remet à l'employé dans les 30 jours suivant son entretien d'évaluation un rapport qui peut indiquer des pistes de travail ou de formation et des objectifs à atteindre.

9.5.2 L'employé prend connaissance et signe son rapport dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa remise, à défaut de quoi, l'employé est réputé accepter les termes du rapport.

9.5.3 L'employé peut, dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle il a reçu une copie du rapport d'évaluation, annexer ses commentaires.

9.5.4 Le rapport est placé au dossier personnel de l'employé, est confidentiel et peut seulement être consulté par les personnes qui ont accès au dossier personnel de l'employé.

9.5.5 Les conditions éventuellement stipulées dans le rapport d'évaluation signé par l'employé sont réputées faire partie intégrante du contrat de l'employé et sont transmises à celui-ci par lettre séparée lors du renouvellement du contrat.

## CHAPITRE 10. DOSSIER PERSONNEL

- 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.

## **CHAPITRE 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 la suspension ou un congédiement, 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.



## **CHAPITRE 12. AFFAIRES SYNDICALES**

### **12.1 COTISATIONS**

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 et à condition que le service de garderie périscolaire soit assuré.

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 202**

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 REPRÉSAILLES**

Aucunes représailles ni discrimination n'est exercée contre un représentant de l'Employeur ni contre un représentant du syndicat au cours ou à la suite de l'accomplissement de leurs fonctions.

## **12.7 CONGÉ POUR ACTIVITÉS SYNDICALES**

### **12.7.1 Autorisation**

L'Employeur peut autoriser un employé, à s'absenter, avec salaire, afin de participer à des activités syndicales officielles, pourvu que la demande écrite soit faite au moins dix (10) jours ouvrables avant l'absence, et ce, dans la mesure du possible. Le Syndicat rembourse le salaire et les avantages sociaux sur présentation de facture.

12.7.2 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. Le Syndicat rembourse le salaire et les avantages sociaux sur présentation de facture.

12.7.3 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.

12.7.4 Les délégués de l'unité 202, 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.

12.7.5 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.

### **12.7.6 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.

## **12.8 DÉCHARGE SYNDICALE POUR LA PRÉSIDENTE DE L'UNITÉ 202**

- 12.8.1 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.
- 12.8.2 Le Syndicat remboursera le salaire et les avantages sociaux de toutes les heures de libération syndicale utilisées, sur présentation de factures.
- 12.8.3 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.
- 12.8.4 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.

## CHAPITRE 13. RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS

### 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

13.2.3 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.

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

- 13.2.5 Les parties doivent s'entendre sur le choix de l'arbitre dans les dix (10) jours ouvrables suivants le renvoi à l'arbitrage.
- 13.2.6 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.
- 13.2.7 Chaque partie assume ses frais de comparution et partagent à parts égales les frais de l'arbitre.

## CHAPITRE 14. SIGNATURES

## ANNEXE 1 - GRILLES SALARIALES

### GRILLE SALARIALE 2023-2024 (augmentation de 1,62 \$ / h)

	Echelle A	Echelle B	Echelle C	Echelle D	Echelle E	Echelle F
Échelon						
1	23,45	25,22	26,35	28,18	28,77	30,09
2	24,28	26,06	26,97	28,80	29,38	30,68
3	24,42	26,20	27,10	28,92	29,51	30,85
4	24,65	26,42	27,34	29,24	29,83	31,11
5	24,76	26,54	27,48	29,35	29,95	31,24
6	24,88	26,65	27,59	29,50	30,08	31,43
7	25,13	26,90	27,86	29,78	30,36	31,74
8	25,23	27,01	28,03	29,90	30,48	31,84
9	25,36	27,13	28,17	30,04	30,64	32,01
10	25,54	27,32	28,40	30,34	30,93	32,30
11	25,70	27,47	28,57	30,47	31,06	32,46
12	25,83	27,60	28,68	30,60	31,18	32,62
13	25,91	27,70	28,78	30,75	31,34	32,75
14	25,98	27,78	28,85	30,86	31,45	32,82
15	26,04	27,82	28,91	30,92	31,51	32,91
16	26,09	27,86	28,99	31,00	31,58	33,00
17	26,15	27,92	29,05	31,07	31,65	33,12

Echelle A	Echelle B	Echelle C	Echelle D	Echelle E	Echelle F
Agent de réparation et d'entretien sans formation pertinente	Intervenant à la petite enfance	Agent d'accueil/ secrétaire - réceptionniste	Agent de réparation et d'entretien avec formation pertinente	Assistant Services financiers et administratifs (compte à recevoir & compte à payer)	Assistant de Direction
		Technicien en informatique Niveau 1	Documentaliste du Primaire		
		Assistant Pôle Vie de l'Élève	Technicien en informatique Niveau 2	Adjoint en charge du développement des services et de la communication	
Intervenant Pôle Vie de l'Élève		Assistant de documentation	Technicien de laboratoire	Responsable des admissions	Coordonnateur Pôle Vie de l'Élève
	Responsable Espace Santé	Éducateur à la petite enfance	Responsable des activités périscolaires		
			Assistant administratif et communication		
				Secrétaire de direction	

Taux de l'employé contractuel affecté à la surveillance :

2023-2024	18,10
-----------	-------

Taux de l'employé contractuel affecté comme éducateur ou intervenant :

2023-2024	22,22
-----------	-------

**GRILLE SALARIALE 2024-2025**  
(augmentation de 1,19 \$ / h)

	Echelle A	Echelle B	Echelle C	Echelle D	Echelle E	Echelle F
Échelon						
1	24,64	26,41	27,54	29,37	29,96	31,28
2	25,47	27,25	28,16	29,99	30,57	31,87
3	25,61	27,39	28,29	30,11	30,70	32,04
4	25,84	27,61	28,53	30,43	31,02	32,30
5	25,95	27,73	28,67	30,54	31,14	32,43
6	26,07	27,84	28,78	30,69	31,27	32,62
7	26,32	28,09	29,05	30,97	31,55	32,93
8	26,42	28,20	29,22	31,09	31,67	33,03
9	26,55	28,32	29,36	31,23	31,83	33,20
10	26,73	28,51	29,59	31,53	32,12	33,49
11	26,89	28,66	29,76	31,66	32,25	33,65
12	27,02	28,79	29,87	31,79	32,37	33,81
13	27,10	28,89	29,97	31,94	32,53	33,94
14	27,17	28,97	30,04	32,05	32,64	34,01
15	27,23	29,01	30,10	32,11	32,70	34,10
16	27,28	29,05	30,18	32,19	32,77	34,19
17	27,34	29,11	30,24	32,26	32,84	34,31

Echelle A	Echelle B	Echelle C	Echelle D	Echelle E	Echelle F
Agent de réparation et d'entretien sans formation pertinente	Intervenant à la petite enfance	Agent d'accueil/ secrétaire - réceptionniste	Agent de réparation et d'entretien avec formation pertinente	Assistant Services financiers et administratifs (compte à recevoir & compte à payer)	Assistant de Direction
		Technicien en informatique Niveau 1	Documentaliste du Primaire		
		Assistant Pôle Vie de l'Élève	Technicien en informatique Niveau 2	Adjoint en charge du développement des services et de la communication	
		Assistant de documentation	Technicien de laboratoire	Responsable des admissions	Coordonnateur Pôle Vie de l'Élève
Intervenant Pôle Vie de l'Élève		Responsable Espace Santé	Éducateur à la petite enfance	Responsable des activités périscolaires	
				Assistant administratif et communication	
				Secrétaire de direction	

Taux de l'employé contractuel affecté à la surveillance :

2024-2025	19,29
-----------	-------

Taux de l'employé contractuel affecté comme éducateur ou intervenant :

2024-2025	23,41
-----------	-------



**GRILLE SALARIALE 2025-2026**  
(augmentation de 0,71 \$ / h)

	Echelle A	Echelle B	Echelle C	Echelle D	Echelle E	Echelle F
Échelon						
1	25,35	27,12	28,25	30,08	30,67	31,99
2	26,18	27,96	28,87	30,70	31,28	32,58
3	26,32	28,10	29,00	30,82	31,41	32,75
4	26,55	28,32	29,24	31,14	31,73	33,01
5	26,66	28,44	29,38	31,25	31,85	33,14
6	26,78	28,55	29,49	31,40	31,98	33,33
7	27,03	28,80	29,76	31,68	32,26	33,64
8	27,13	28,91	29,93	31,80	32,38	33,74
9	27,26	29,03	30,07	31,94	32,54	33,91
10	27,44	29,22	30,30	32,24	32,83	34,20
11	27,60	29,37	30,47	32,37	32,96	34,36
12	27,73	29,50	30,58	32,50	33,08	34,52
13	27,81	29,60	30,68	32,65	33,24	34,65
14	27,88	29,68	30,75	32,76	33,35	34,72
15	27,94	29,72	30,81	32,82	33,41	34,81
16	27,99	29,76	30,89	32,90	33,48	34,90
17	28,05	29,82	30,95	32,97	33,55	35,02

Echelle A	Echelle B	Echelle C	Echelle D	Echelle E	Echelle F
Agent de réparation et d'entretien sans formation pertinente	Intervenant à la petite enfance	Agent d'accueil/ secrétaire - réceptionniste	Agent de réparation et d'entretien avec formation pertinente	Assistant Services financiers et administratifs (compte à recevoir & compte à payer)	Assistant de Direction
		Technicien en informatique Niveau 1	Documentaliste du Primaire		
		Assistant Pôle Vie de l'Élève	Technicien en informatique Niveau 2	Adjoint en charge du développement des services et de la communication	
		Assistant de documentation	Technicien de laboratoire		
Intervenant Pôle Vie de l'Élève		Responsable Espace Santé	Éducateur à la petite enfance	Responsable des activités périscolaires	Coordonnateur Pôle Vie de l'Élève
				Assistant administratif et communication	
				Secrétaire de direction	

Taux de l'employé contractuel affecté à la surveillance :

2025-2026	20,00
-----------	-------

Taux de l'employé contractuel affecté comme éducateur ou intervenant :

2025-2026	24,12
-----------	-------

**GRILLE SALARIALE 2025-2026**  
**Conditionnel 1000 élèves**  
**(augmentation de 0,91 \$ / h)**

	Echelle A	Echelle B	Echelle C	Echelle D	Echelle E	Echelle F
Échelon						
1	25,55	27,32	28,45	30,28	30,87	32,19
2	26,38	28,16	29,07	30,90	31,48	32,78
3	26,52	28,30	29,20	31,02	31,61	32,95
4	26,75	28,52	29,44	31,34	31,93	33,21
5	26,86	28,64	29,58	31,45	32,05	33,34
6	26,98	28,75	29,69	31,60	32,18	33,53
7	27,23	29,00	29,96	31,88	32,46	33,84
8	27,33	29,11	30,13	32,00	32,58	33,94
9	27,46	29,23	30,27	32,14	32,74	34,11
10	27,64	29,42	30,50	32,44	33,03	34,40
11	27,80	29,57	30,67	32,57	33,16	34,56
12	27,93	29,70	30,78	32,70	33,28	34,72
13	28,01	29,80	30,88	32,85	33,44	34,85
14	28,08	29,88	30,95	32,96	33,55	34,92
15	28,14	29,92	31,01	33,02	33,61	35,01
16	28,19	29,96	31,09	33,10	33,68	35,10
17	28,25	30,02	31,15	33,17	33,75	35,22

Echelle A	Echelle B	Echelle C	Echelle D	Echelle E	Echelle F
Agent de réparation et d'entretien sans formation pertinente	Intervenant à la petite enfance	Agent d'accueil/ secrétaire - réceptionniste	Agent de réparation et d'entretien avec formation pertinente	Assistant Services financiers et administratifs (compte à recevoir & compte à payer)	Assistant de Direction
		Technicien en informatique Niveau 1	Documentaliste du Primaire		
		Assistant Pôle Vie de l'Élève	Technicien en informatique Niveau 2	Adjoint en charge du développement des services et de la communication	
		Assistant de documentation	Technicien de laboratoire	Responsable des admissions	Coordonnateur Pôle Vie de l'Élève
Intervenant Pôle Vie de l'Élève		Responsable Espace Santé	Éducateur à la petite enfance	Responsable des activités périscolaires	
			Assistant administratif et communication		
			Secrétaire de direction		

Taux de l'employé contractuel affecté à la surveillance :

2025-2026	20,20
-----------	-------

Taux de l'employé contractuel affecté comme éducateur ou intervenant :

2025-2026	24,32
-----------	-------

## **ANNEXE 2 – CONGÉS ANNUELS**

L'employé à plein temps acquiert des congés annuels à sa date d'anniversaire d'embauche selon le barème suivant établi en fonction de l'ancienneté et de la durée de service annuel:

<b>Durée de service</b>	<b>Nombre de jours de congés annuels</b>	
	Employé travaillant sur une période de 10 mois	Employé travaillant sur une période de 12 mois
moins d'un an	1.25 jour pour chaque mois de service complété	
1 an ou plus	16	17
4 ans ou plus	17	18
5 ans ou plus	18	19
6 ans ou plus	19	20
7 ans ou plus	20	21
8 ans ou plus	21	22
10 ans ou plus	22	23
12 ans ou plus	23	24
14 ans ou plus	24	25
15 ans ou plus	25	26
16 ans ou plus	26	27
17 ans ou plus	27	28
18 ans ou plus	28	29
19 ans ou plus	29	30
20 ans ou plus	31	32

### **ANNEXE 3– CALCUL DE LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE SCOLARITÉ**

L'employé indéterminé 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 selon la déclaration de revenus de l'année précédente (Income tax return).

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 :

**Pour l'année scolaire 2023-2024 :**

<b>Quotient familial (QF)</b>	<b>% de réduction applicable</b>
QF >= 80 000	30
64 001 < QF <= 80 000	40
48 001 < QF <= 64 000	60
0 < QF <= 48 000	80

**Pour l'années scolaire 2024-2025 :**

<b>Quotient familial (QF)</b>	<b>% de réduction applicable</b>
QF >= 85 801	30
68 641 < QF <= 85 800	40
51 481 < QF <= 68 640	60
34 321 < QF <= 51 480	80
0 < QF <= 34 320	90

**Pour l'années scolaire 2025-2026 :**

<b>Quotient familial (QF)</b>	<b>% de réduction applicable</b>
QF >= 87 951	30
70 361 < QF <= 87 950	40
52 771 < QF <= 70 360	60
36 181 < QF <= 52 770	80
0 < QF <= 35 180	90

**Les frais de scolarité sont payables selon les modalités définies par le règlement financier adopté chaque année par la corporation du Lycée Claudel.**

Dans le cas d'un congé sans solde, la réduction est maintenue dans la mesure où l'employé reprend son poste à la fin du congé, à défaut, le montant escompté sera refacturé à l'employé.

Un employé peut bénéficier d'une réduction des frais de scolarité pour ses enfants durant un congé sans solde d'un an uniquement tous les 4 ans.

**ANNEXE 4 - CONTRAT D'ENGAGEMENT**

**CONTRAT D'ENGAGEMENT 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_  
Personnel de soutien**

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 :

Ottawa, le \_\_\_\_\_  
Pour la Corporation,

Ottawa, le \_\_\_\_\_  
(de la main de l'intéressé (e) :

LU et APPROUVÉ

\_\_\_\_\_  
Président du Conseil d'administration

\_\_\_\_\_  
Employé

## **ANNEXE 5 - LETTRE D'ENTENTE : TAUX HORAIRE PAYABLE LORS DE L'ABSENCE DE L'ENSEIGNANT**

### **LETTRE D'ENTENTE**

**entre**

**Le Lycée Claudel (l'Employeur)**

**ET**

**L'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (le Syndicat)**

#### **Objet : Taux horaire payable lors de l'absence de l'enseignant**

1. Sous réserve du paragraphe 2, le taux horaire payable à un éducateur ou à un intervenant de la petite enfance à la maternelle lors de l'absence d'un enseignant est le suivant :
  - a) lorsque l'enseignant titulaire est absent et l'éducateur ou l'intervenant en petite enfance est seul dans la salle de classe, le taux de salaire régulier de l'éducateur ou de l'intervenant en petite enfance est majoré de cinquante pour cent (50 %) pour la durée de la période de l'absence;
  - b) lorsque l'enseignant titulaire est absent et l'éducateur ou l'intervenant en petite enfance est accompagné d'un autre éducateur, d'un autre intervenant en petite enfance ou d'un employé contractuel affecté à la surveillance, le taux de salaire régulier est majoré de quarante pour cent (40 %) pour la durée de la période de l'absence et payé de la façon suivante :
    - i) dans le cas où il y a seulement un éducateur ou un intervenant en petite enfance qui est désigné par le Lycée dans la classe, la majoration est payée à celui-ci;
    - ii) dans le cas où il y a deux éducateurs ou intervenants en petite enfance dans la classe, la majoration est divisée également selon le taux de salaire régulier le plus élevé parmi les deux.
2. Les dispositions du paragraphe 1 ne s'appliquent pas pour des absences de 30 minutes ou moins attribuables aux retards de l'enseignant titulaire.

Les parties conviennent que le mandat de l'éducateur ou l'intervenant à la petite enfance en cas d'absence de l'enseignant titulaire n'est pas d'assumer les fonctions d'enseignement.

**ANNEXE 6 - LETTRE D'ENTENTE : POSTE : TECHNICIEN EN INFORMATIQUE**

**entre**

**L'Association des enseignantes et enseignants franco-ontariens  
(ci-après nommée « l'AEFO »)**

**et**

**Le Lycée Claudel  
(ci-après nommé « l'Employeur »)**

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Pour la durée de cette convention collective, le poste de technicien en informatique peut être sous-traité à une entreprise externe.
2. L'AEFO retire le grief sans préjudice et sans précédent : Différend – dotation (affectation) déposé le 23 janvier 2024.



**ANNEXE 7 - LETTRE D'ENTENTE : CONGÉS EXCEPTIONNELS DE FERMETURE**

entre

**Le Lycée Claudel (l'Employeur)**

et

**L'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (le Syndicat)**

**Objet : Congés exceptionnels de fermeture**

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. En sus des congés annuels prévus à l'Annexe 2 de la présente convention collective, les personnels administratifs affectés à un calendrier de 12 mois, ont droit à 2 jours de congés exceptionnels de fermeture.
2. Ces congés doivent être utilisés pendant la période des congés scolaires de fin d'année (décembre/janvier).
3. Cette lettre d'entente est en vigueur pour la durée de la convention collective et sera réexaminée à l'issue.
4. Cette entente est sans préjudice et sans précédent.

**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 202 – personnel de soutien**

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 2023. La nouvelle convention collective sera dans la forme de la convention collective entre les parties pour la période du 1<sup>er</sup> septembre 2023 au 31 août 2026, 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 24 mai 2024.
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 2023-24 est rétroactive au 1<sup>er</sup> septembre 2023.
8. Au plus tard le 30 juin 2024, l'Employeur effectue le paiement de l'augmentation salariale de 2023-2024 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 2024-2025 :
  - a) l'ajout de la clause 7.1.3 (Plan dentaire);
  - b) les modifications à l'Annexe 3 (Frais de scolarité).

10. Les parties s'engagent à renouveler seulement la lettre d'entente ayant comme objet « Taux horaire payable lors de l'absence de l'enseignant » ainsi qu'ajouter les lettres d'ententes ayant comme objet « Congés exceptionnels de fermeture » et « Poste – Technicien informatique » qui seront reproduites en annexe à la nouvelle convention collective.
11. 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.
12. 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 6 mai 2024.

Pour l'Employeur



Vincent Bonnefille



Marie Comyn



Vincent Degoul



Claude Fournier

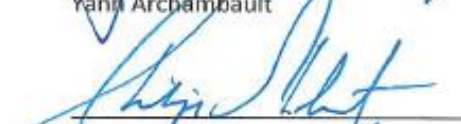


Claude Fillol

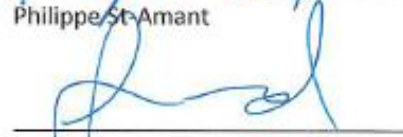
Pour l'AEFO



Yann Archambault



Philippe St-Amant



Laure Dunand



Bonna Baraka



Ginette Secours