

# **LE PERSONNEL DE SOUTIEN CONVENTION COLLECTIVE**

ENTRE : LE CONSEIL ONTARIEN DES AFFAIRES  
COLLÉGIALES POUR LES COLLÈGES D'ARTS  
APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE DE L'ONTARIO

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

EN VIGUEUR DU : 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2000  
AU : 31 AOÛT 2003

# CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE : LE CONSEIL ONTARIEN DES AFFAIRES  
COLLÉGIALES POUR LES COLLÈGES D'ARTS  
APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE DE  
L'ONTARIO

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

EN VIGUEUR DU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2000  
AU 31 AOÛT 2003

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

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

**CONVENTION COLLECTIVE INTERVENUE**  
**le 5 octobre 2000**  
**ENTRE**

LE CONSEIL ONTARIEN DES AFFAIRES COLLÉGIALES  
POUR LES COLLÈGES D'ARTS APPLIQUÉS ET  
DE TECHNOLOGIE DE L'ONTARIO  
agissant par son Comité des ressources humaines  
au nom des collèges d'arts appliqués et  
de technologie  
(ci-après «le collège» ou «les collèges»)

et

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

## TABLE DES MATIÈRES

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

<b>Article</b>	<b>Page</b>
5.1.4	Autorisations d'absence - Conditions . . . . . 10
5.2	Absences pour responsabilités syndicales . . . . . 10
5.3	Affectations à temps plein . . . . . 11
5.4	Cotisations syndicales . . . . . 11
5.4.1	Autorisation . . . . . 11
5.4.2	Application . . . . . 11
5.4.3	Remise des cotisations syndicales . . . . . 11
5.5	Avis . . . . . 12
5.5.1	Accessibilité (Tableaux d'affichage) . . . . . 12
5.6	Convention collective . . . . . 12
5.6.1	Exemplaire de la convention . . . . . 12
5.6.2	Impression de la convention . . . . . 12
5.6.3	Version française et version anglaise de la convention . . . . . 12
5.7	Avis de la section locale . . . . . 12
<b>6.</b>	<b>HORAIRES DE TRAVAIL . . . . . 13</b>
6.1	Heures de travail . . . . . 13
6.1.1	Semaine de travail normale . . . . . 13
6.1.2	Maintien des heures de travail existantes . . . . . 13
6.1.2.1	Moins de quarante (40) heures par semaine . . . . . 13
6.1.2.2	Quarante (40) heures par semaine . . . . . 13
6.1.3	Entente . . . . . 14
6.1.4	Horaire de travail souple . . . . . 14
6.2	Heures supplémentaires . . . . . 14
6.2.1	Taux . . . . . 14
6.2.2	Septième jour - Taux horaire double . . . . . 15
6.2.3	Heures supplémentaires - Pas de cumul du salaire . . . . . 15
6.2.4	Rémunération en espèces ou en congés . . . . . 15
6.2.5	Droits relatifs aux heures supplémentaires . . . . . 16
6.3	Quarts de travail . . . . . 16
6.3.1	Quarts fractionnés . . . . . 16
6.3.2	Quarts rotatifs . . . . . 16
6.3.3	Avis de changement de quart . . . . . 17
6.4	Rappel au travail . . . . . 17
6.5	Allocation de repas . . . . . 17
6.6	Moyenne des heures de travail . . . . . 17
6.6.1	Rencontres entre le syndicat et le collègue . . . . . 17
6.6.2	Maintien des heures normales de travail . . . . . 18
6.7	Périodes de repos . . . . . 18
6.8	Travail à domicile . . . . . 18
<b>7.</b>	<b>SALAIRES . . . . . 19</b>
7.1	Taux de salaire . . . . . 19

Article	Page
7.2	Classification . . . . . 19
7.2.1	Poste atypique . . . . . 19
7.2.2	Formulaire de description des tâches (FDT) . . . . . 19
7.2.3	Renseignements sur la classification . . . . . 19
7.3	Augmentations de salaire . . . . . 19
7.3.1	Progression entre les échelons de salaire . . . . . 19
7.3.2	Mise en œuvre de la grille des salaires horaires prenant effet le 1 <sup>er</sup> septembre 2000 . . . . . 20
7.4	Période de paie . . . . . 20
7.5	Prime de quart . . . . . 20
7.6	Prime de chef de groupe . . . . . 21
<b>8.</b>	<b>AVANTAGES SOCIAUX . . . . . 22</b>
8.1	Assurance . . . . . 22
8.1.1	Assurance-vie . . . . . 22
8.1.2	Régime d'assurance-santé de l'Ontario . . . . . 22
8.1.3	Invalidité de courte durée . . . . . 22
8.1.3.1	Cumul des jours à plein salaire . . . . . 22
8.1.3.2	Nombre de journées payées à salaire partiel . . . . . 23
8.1.3.3	Financement par le collège (ICD) . . . . . 23
8.1.4	Invalidité de longue durée . . . . . 23
8.1.4.1	Retour au travail après une invalidité de longue durée . . . . . 24
8.1.5	Assurance-maladie complémentaire . . . . . 24
8.1.6	Assurance dentaire . . . . . 24
8.1.7	Avantages sociaux offerts à la personne survivante . . . . . 25
8.1.7.1	Employées et employés en service actif . . . . . 25
8.1.7.1.1	Choix initial . . . . . 25
8.1.7.2	Employées et employés à la retraite . . . . . 26
8.1.7.2.1	Retraite avant l'âge de 65 ans . . . . . 26
8.1.7.2.2	Retraite après l'âge de 65 ans . . . . . 26
8.1.7.3	Conditions . . . . . 26
8.1.8	Assurance responsabilité . . . . . 27
8.1.9	Assurance pour personnes à charge et conjointe ou conjoint . . . . . 27
8.1.10	Assurance ophtalmologie . . . . . 27
8.1.11	Assurance pour prothèses auditives . . . . . 27
8.1.12	Avantages sociaux offerts à la retraite . . . . . 28
8.1.12.1	Assurance-maladie complémentaire . . . . . 28
8.1.12.2	Assurance-vie . . . . . 28
8.1.12.3	Assurance dentaire . . . . . 28
8.2	Dépliants et brochures . . . . . 29
8.3	Indemnité de kilométrage . . . . . 29
8.3.1	Dispositions spéciales . . . . . 30

Article	Page
<b>9. ÉDUCATION</b> .....	31
9.1 Remboursement des frais .....	31
9.2 Maintien de la rémunération .....	31
9.3 Congé de perfectionnement .....	31
9.3.1 But et durée du congé .....	31
9.3.2 Critères .....	31
9.3.3 Dépôt des demandes .....	31
9.3.4 Réponse aux demandes .....	32
9.3.5 Mode de paiement .....	32
9.3.6 Affectation au retour au travail .....	32
9.4 Droits d'inscription .....	32
9.5 Journées de perfectionnement professionnel .....	33
<b>10. JOURS FÉRIÉS</b> .....	34
10.1 Droit aux jours fériés .....	34
10.2 Période dite des Fêtes (du 25 décembre au 1 <sup>er</sup> janvier) .....	34
10.3 Restrictions .....	34
10.4 Remplacement d'un jour férié .....	34
10.5 Travail pendant un jour férié .....	34
10.6 Employées et employés ayant un horaire autre que du lundi au vendredi .....	35
10.7 Jour férié pendant les vacances .....	35
<b>11. CONGÉ ANNUEL</b> .....	36
11.1 Droit au congé annuel .....	36
11.2 Période de service continu .....	36
11.3 Rémunération du congé annuel .....	37
11.4 Rémunération au prorata .....	37
11.5 Calendrier des vacances .....	37
11.6 Report du congé annuel .....	38
<b>12. CONGÉS</b> .....	39
12.1 Congés sans solde pour convenances personnelles .....	39
12.2 Congés rémunérés pour convenances personnelles .....	39
12.3 Congé de maternité et congé parental .....	39
12.3.1 Congé de maternité .....	39
12.3.2 Congé parental .....	39
12.3.3 Prolongation du congé parental à des fins d'adoption .....	40
12.3.4 Accumulation de l'ancienneté .....	40
12.4 Régime de prestations supplémentaires de chômage .....	40
12.4.1 Admissibilité aux prestations .....	40
12.4.2 Paiement des prestations .....	40
12.4.3 Conformité avec la <i>Loi sur l'assurance-emploi</i> .....	41

<b>Article</b>	<b>Page</b>
12.4.4 Mutation . . . . .	41
12.5 Congé de deuil . . . . .	41
12.6 Congé de service judiciaire . . . . .	41
12.7 Congé de citoyenneté . . . . .	42
12.8 Régime de congé avec salaire différé . . . . .	42
12.8.1 But . . . . .	42
12.8.2 Admissibilité . . . . .	42
12.8.2.1 Application . . . . .	42
12.8.2.2 Approbation . . . . .	42
12.8.2.3 Période d'étalement du salaire . . . . .	42
12.8.2.4 Durée du congé . . . . .	42
12.8.2.5 Entente écrite . . . . .	43
12.8.3 Conditions . . . . .	43
12.8.3.1 Rémunération . . . . .	43
12.8.3.2 Taux d'intérêt . . . . .	43
12.8.3.3 Prestations au cours de la période d'étalement du salaire . . . . .	44
12.8.3.4 Participation aux régimes d'assurance et primes . . . . .	44
12.8.3.5 Prestations au cours du congé . . . . .	44
12.8.3.6 Versement . . . . .	44
12.8.3.7 Affectation au retour . . . . .	44
12.8.3.8 Prestations applicables . . . . .	45
12.8.3.9 Droit de retrait . . . . .	45
12.8.3.10 Report du congé . . . . .	45
12.8.3.11 Intérêts sur les sommes accumulées . . . . .	45
12.8.3.12 Cessation d'emploi . . . . .	46
12.8.3.13 Décès . . . . .	46
12.8.3.14 Accident ou maladie grave . . . . .	46
12.8.4 Impôt sur le revenu . . . . .	46
<b>13. SANTÉ ET SÉCURITÉ . . . . .</b>	<b>47</b>
13.1 Loi sur la santé et la sécurité . . . . .	47
13.2 Fourniture de vêtements . . . . .	47
13.2.1 Matériel de sécurité . . . . .	47
13.2.1.1 Chaussures de sécurité . . . . .	47
13.2.1.2 Lunettes de protection . . . . .	47
13.3 Entente préalable . . . . .	47
13.4 Terminaux à écran de visualisation . . . . .	48
13.4.1 Mutations en cas de grossesse . . . . .	48
13.4.2 Examen de la vue . . . . .	48
13.4.3 Pauses . . . . .	49
13.4.4 Postes de travail . . . . .	49
13.4.5 Vérification du terminal . . . . .	49
13.5 Vaccin contre l'hépatite B . . . . .	50

<b>Article</b>	<b>Page</b>
<b>14. SÉCURITÉ D'EMPLOI</b> .....	<b>51</b>
14.1 Période d'essai .....	51
14.2 Années d'ancienneté et de service .....	51
14.2.1 Absences autorisées .....	51
14.2.2 Congé de maternité, parental ou de perfectionnement professionnel et postes d'une durée inférieure à douze mois .....	51
14.2.3 Employées et employés en période d'essai .....	51
14.2.4 Mise à pied .....	51
14.2.5 Prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail .....	52
14.2.6 Invalidité de courte durée, invalidité de longue durée et prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail .....	52
14.3 Mutation à un poste de l'unité de négociation .....	52
14.4 Bilinguisme .....	52
14.5 Calcul proportionnel du service à temps partiel pour la période d'essai .....	53
14.6 Réembauchage .....	53
14.7 Stabilité d'emploi .....	53
14.7.1 Comité de stabilisation de l'emploi .....	53
14.7.2 Stratégies .....	54
14.7.3 Fonds de stabilisation de l'emploi .....	54
14.7.3.1 Administration du Fonds de stabilisation de l'emploi .....	55
14.7.3.2 Arbitre du Fonds de stabilisation de l'emploi .....	55
<b>15. PROCÉDURE DE MISE À PIED ET DE RAPPEL</b> .....	<b>57</b>
15.1 Généralités .....	57
15.2 Avis à la section locale du syndicat .....	57
15.3 Comité .....	57
15.3.1 Réunions .....	57
15.3.2 Confidentialité .....	57
15.3.3 Recommandations .....	57
15.3.4 Confidentialité des recommandations .....	58
15.3.5 Avis aux employées et aux employés .....	58
15.3.5.1 Avis écrit de mise à pied .....	58
15.3.5.2 Période de préavis .....	58
15.3.6 Échanges continus .....	58
15.4 Procédure de mise à pied .....	59
15.4.1 Employées et employés à l'essai .....	59
15.4.2 Employées et employés ayant terminé leur période d'essai .....	59
15.4.3 Procédure de supplantation .....	59
15.4.4 Mise à pied ou réaffectation .....	60
15.4.4.1 Avis .....	60

<b>Article</b>	<b>Page</b>
15.4.4.2 Poste situé à plus de quarante (40) kilomètres	60
15.4.5 Déplacement	60
15.4.5.1 Deuxième déplacement	60
15.4.5.2 Troisième déplacement	61
15.4.5.3 Déplacement final	61
15.4.6 Salaires étoilés	61
15.4.7 Période de familiarisation	61
15.4.8 Taux de salaire	61
15.5 Renonciation au droit de rappel/Indemnité	61
15.5.1 Généralités	61
15.5.2 Indemnité de cessation d'emploi - Sous-traitance	62
15.5.3 Indemnité de cessation d'emploi - Pas de cumul des primes	62
15.6 Rappel	62
15.6.1 Rappel selon l'ancienneté	62
15.6.2 Rappel au-delà de quarante (40) kilomètres	63
15.6.3 Liste de rappel	63
15.7 Recyclage	63
15.7.1 Droit d'inscription	63
15.7.2 Durée du recyclage	63
15.7.3 Aide en vue d'un nouvel emploi	64
15.7.4 Emploi ne relevant pas de l'unité de négociation	64
15.8 Sous-traitance - Avis au syndicat	64
15.9 Perte d'ancienneté	64
<b>16. ÉVALUATION DES EMPLOYÉES ET DES EMPLOYÉS</b>	<b>66</b>
16.1 Évaluation du rendement	66
16.2 Avis de mesures disciplinaires	66
16.3 Accès au dossier personnel	66
16.4 Retrait des avis du dossier personnel	66
<b>17. AFFICHAGE DES POSTES ET PROMOTIONS</b>	<b>67</b>
17.1 Avis	67
17.1.1 Considération accordée aux membres de l'unité de négociation	67
17.1.1.1 Avis aux candidats et candidates	67
17.1.1.2 Avis à la présidente ou au président de la section locale	68
17.1.2 Réaffectation d'une employée ou d'un employé	68
17.1.3 Postes devenus vacants	68
17.1.4 Employées et employés exclus de l'unité de négociation	68
17.2 Promotion et reclassification	68
17.2.1 Employée ou employé à un poste permanent	68
17.2.2 Employée ou employé à un poste temporaire	69
17.3 Affectation temporaire	69
17.3.1 Affichage des postes temporaires	69

<b>Article</b>	<b>Page</b>
17.3.2	Rémunération plus élevée ..... 69
17.3.3	Rémunération moins élevée ..... 70
17.3.4	Postes exclus ..... 70
17.3.5	Affectation de travail d'urgence ..... 70
17.4	Mutations ..... 71
<b>18.</b>	<b>PLAINTES ET GRIEFS</b> ..... 72
18.1	Définitions ..... 72
18.1.1	Secrétaire du comité ..... 72
18.1.2	Jour ..... 72
18.1.3	Syndicat ..... 72
18.1.4	Grief ..... 72
18.2	Généralités ..... 72
18.2.1	Délais ..... 72
18.2.2	Aucune réponse ..... 72
18.2.3	Prolongation des délais ..... 72
18.2.4	Exclusion de la période dite des Fêtes ..... 73
18.2.5	Reconnaissance des représentantes et représentants syndicaux ... 73
18.2.6	Aucune réduction de salaire ..... 73
18.2.7	Droits ..... 73
18.3	Types de griefs ..... 74
18.3.1	Grief collectif ..... 74
18.3.2	Grief touchant plusieurs collègues ..... 74
18.3.3	Grief du syndicat ..... 74
18.3.4	Grief du collègue ..... 75
18.4	Griefs portant sur la classification ..... 75
18.4.1	Griefs auprès d'une agente ou d'un agent du collègue ..... 75
18.4.1.1	Rémunération rétroactive ..... 75
18.4.2	Procédure de grief (Grief) ..... 75
18.4.2.1	Étape I - Réunion d'information ..... 75
18.4.2.2	Décision de l'agente ou de l'agent du collègue ..... 76
18.4.2.3	Renvoi en arbitrage après l'Étape I ..... 76
18.4.2.4	Étape II ..... 76
18.4.2.5	Renvoi en arbitrage après l'Étape II ..... 76
18.4.3	Arbitrage accéléré ..... 77
18.4.3.1	Arbitres ..... 77
18.4.3.2	Délai ..... 77
18.4.3.3	Feuille d'arbitrage ..... 77
18.4.3.4	Renseignements aux arbitres ..... 78
18.4.3.5	Lieu de l'audience ..... 78
18.4.3.6	Audience ..... 78
18.4.4	Conseil d'arbitrage sur la classification ..... 79
18.4.4.1	Choix du conseil d'arbitrage ..... 79

<b>Article</b>	<b>Page</b>
18.4.5	Pouvoirs des arbitres dans les griefs sur la classification . . . . . 79
18.4.5.1	Restrictions . . . . . 79
18.4.6	Partage des frais . . . . . 79
18.5	Création d'une nouvelle classe . . . . . 79
18.6	Conditions de travail et d'emploi . . . . . 80
18.6.1	Grief . . . . . 80
18.6.1.1	Étape 1 . . . . . 80
18.6.1.2	Étape 2 . . . . . 80
18.6.1.3	Étape 3 . . . . . 81
18.6.1.4	Grief - Concours non réussi . . . . . 81
18.7	Grief - Congédiements, suspensions ou mises à pied . . . . . 81
18.7.1	Généralités . . . . . 81
18.7.2	Grief . . . . . 81
18.7.2.1	Griefs portant sur les mises à pied . . . . . 82
18.7.3	Arbitrage . . . . . 82
18.7.4	Pouvoirs . . . . . 82
18.7.5	Limites . . . . . 82
18.7.6	Pouvoir du conseil d'arbitrage . . . . . 82
18.7.7	Décision de la majorité des arbitres . . . . . 82
18.7.8	Partage des frais . . . . . 83
18.8	Procédure d'arbitrage . . . . . 83
18.8.1	Renvoi en arbitrage . . . . . 83
18.8.2	Arbitres . . . . . 83
18.8.2.1	Personnes exclues . . . . . 84
<b>19.</b>	<b>DURÉE DE LA CONVENTION . . . . . 85</b>
<b>PROTOCOLES D'ENTENTE</b>	
	Salaires étoilés . . . . . 86
	Temps de disponibilité . . . . . 87
	Protocole d'entente touchant le paragraphe 5.2 . . . . . 88
	Postes d'une durée inférieure à 12 mois . . . . . 89
	Absences pour responsabilités syndicales - Collège Saint-laurent . . . . . 90
	Employées et employés reclassifiés . . . . . 91
	Groupe informatique - Reclassification . . . . . 92
	Services de garderie . . . . . 93
	Comité des relations employé-es-employeur (CREE) et terminaux à écran de visualisation . . . . . 94
	Régime d'invalidité de longue durée . . . . . 95
	Procédure de mise à pied et de rappel - Supplantation . . . . . 96
	Sous-traitance . . . . . 97
	Affichage des postes dans les autres collèges . . . . . 98

<b>Article</b>	<b>Page</b>
Subventions de fonctionnement directes du ministère des Services sociaux et communautaires .....	99
Comité mixte de transition .....	100
Assurance-automobile .....	102
Différence entre le livret et la version originale signée .....	103
Liste supplémentaire d'arbitres .....	104
Établissement du calendrier de règlement des griefs .....	105
Examen du système de classification .....	106
Alinéa 15.5.1 - Indemnité de cessation d'emploi .....	107
Accumulation des années d'ancienneté et de service .....	108
Clarification concernant l'utilisation du mot «personnes» .....	109
Création de la tranche salariale 15 .....	110
Régime d'invalidité de courte durée .....	111
Nouvelles initiatives .....	115
 <b>ANNEXES</b>	
A Comité mixte des assurances du personnel de soutien .....	116
B Règles relatives à la classification .....	120
C Nombre moyen d'heures de travail .....	124
D Employées et employés temporaires .....	126
E Taux de salaire horaire .....	127
E(i) Matrice de classification et de tranches salariales .....	130
F Comité conjoint de classification .....	132
Recommandation aux équipes de négociation du personnel de soutien .....	133
Index .....	134

## **1. RECONNAISSANCE**

### **1.1 Agent négociateur exclusif**

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

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

### **1.2 Affectation du personnel**

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

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

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

### **1.4 Personnes exclues**

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

## **1.5 Grève et lock-out**

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

## **1.6 Projets exceptionnels**

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

## **2. RELATIONS**

### **2.1 Ingérence**

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

### **2.2 Activités syndicales**

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

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

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

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

### **2.4 Masculin et féminin**

Dans la présente convention, le masculin inclut le féminin.

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

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

### **3. FONCTIONS DE DIRECTION**

#### **3.1 Droits reconnus par le syndicat**

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

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

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

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

### **4.1 Liste d'ancienneté**

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

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

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

#### **4.2.1 Membres du comité**

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

#### **4.2.2 Fonctions du comité**

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

- l'application locale de la convention, y compris les horaires de travail;
- la clarification des procédures ou conditions qui suscitent des malentendus ou des griefs, y compris les locaux des réunions;

- toute autre question convenue par accord mutuel;
- les programmes d'équité en matière d'emploi;
- la stabilité d'emploi.

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

#### **4.2.3 Questions exclues**

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

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

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

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

## **4.4 Nouveaux employés et employées**

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

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

### **4.4.2 Orientation des employées et des employés**

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

## **4.5 Travail de nature personnelle**

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

## **4.6 Harcèlement sexuel**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. AFFAIRES SYNDICALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- un maximum de neuf (9) heures par semaine, si l'effectif du personnel de soutien du collège compte moins de deux cents (200) employées et employés; ou
- un maximum de douze (12) heures par semaine, si l'effectif du personnel de soutien du collège compte au moins deux cents (200) mais moins de trois cent cinquante (350) employées et employés, à condition qu'aucune ni aucun des employées et des employés nommés ou désignés à cet effet n'utilise plus des deux tiers du nombre d'heures indiqué ci-dessus, selon le cas;
- un maximum de quinze (15) heures par semaine, si l'effectif du personnel de soutien du collège compte au moins trois cent cinquante (350) employées ou employés, à condition qu'aucune ni aucun des employées et des employés nommés ou désignés à cet effet n'utilise plus des deux tiers du nombre d'heures indiqué;
- la section locale rembourse au collège vingt-cinq pour cent (25 %) du salaire versé pour les absences syndicales, périodiquement accordées en application des présentes, que le collège lui facture. La formule de répartition des quinze (15) heures prévues à l'alinéa précédent peut être modifiée avec l'accord mutuel écrit de la section syndicale locale et du collège.

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

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

### **5.4 Cotisations syndicales**

#### **5.4.1 Autorisation**

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

#### **5.4.2 Application**

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

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

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

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

## **5.5 Avis**

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

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

## **5.6 Convention collective**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. HORAIRES DE TRAVAIL**

### **6.1 Heures de travail**

#### **6.1.1 Semaine de travail normale**

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

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

#### **6.1.2 Maintien des heures de travail existantes**

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

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

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

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

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

sauf si l'employée ou l'employé est la candidate ou le candidat retenu pour un emploi offert dans l'une de ces familles d'emploi pour lequel on a affiché un nombre d'heures de travail inférieur.

### **6.1.3 Entente**

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

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

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

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

Cette entente locale est signée par le collège, la présidente ou le président de la section locale et la présidente ou le président du SEFPO, et s'applique pour la durée qui y est prévue, sans pouvoir cependant dépasser la durée de la présente convention.

## **6.2 Heures supplémentaires**

### **6.2.1 Taux**

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

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

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

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

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

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

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

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

L'employée ou l'employé qui a accumulé des heures supplémentaires en vertu de l'article 6 (sauf celles effectuées un jour férié, au sens de l'article 10) a le choix de se faire rémunérer au taux des heures supplémentaires ou de prendre l'équivalent en congé, également au taux des heures supplémentaires. Si l'employée ou l'employé choisit le congé au taux des heures supplémentaires applicable, elle ou il doit le prendre dans les soixante (60) jours civils qui suivent

la date à laquelle les heures supplémentaires ont été effectuées, sauf prolongation par entente mutuelle avec le collègue, à un moment fixé par le collègue et qui convient à l'employée ou à l'employé. Si le congé n'est pas pris selon les conditions énoncées ci-dessus, les heures supplémentaires sont rémunérées au taux qui s'applique.

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

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

## **6.3 Quarts de travail**

### **6.3.1 Quarts fractionnés**

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

### **6.3.2 Quarts rotatifs**

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

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

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

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

## **6.4 Rappel au travail**

L'employée ou l'employé qui a effectué ses heures de travail normalement prévues et est rappelé avant le début de son quart normal suivant est rémunéré pour toutes les heures effectuées au taux des heures supplémentaires applicable, avec un minimum garanti de quatre (4) heures à une fois et demie le taux normal, sauf si ces quatre (4) heures chevauchent ses heures de travail normales. Cette disposition ne s'applique pas si ses heures de travail normales sont changées, ou si les heures supplémentaires avaient été prévues ou qu'elles commencent immédiatement après les heures de travail normales.

## **6.5 Allocation de repas**

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

## **6.6 Moyenne des heures de travail**

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

Nonobstant les paragraphes 6.1 à 6.5, si le collègue estime qu'un ou plusieurs employés et employées sont affectés à des quarts spéciaux et qu'il prévoit appliquer les dispositions énoncées à l'Annexe C (Nombre moyen d'heures de travail), il en discute d'abord avec le Comité syndical du collège et du campus et entend ses observations, à condition qu'elles lui soient communiquées sans délai. À la suite de cette consultation, ces dispositions peuvent être appliquées. Dans tous les autres cas, les heures supplémentaires sont rémunérées selon les dispositions des paragraphes 6.1 à 6.5.

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

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

### **6.7 Périodes de repos**

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

### **6.8 Travail à domicile**

Le travail à domicile confié à une employée ou un employé par le collège est assujéti aux dispositions du présent article, à l'exception du paragraphe 6.5.

## **7. SALAIRES**

### **7.1 Taux de salaire**

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

### **7.2 Classification**

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

#### **7.2.1 Poste atypique**

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

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

Chaque employée ou employé recevra un exemplaire de son formulaire de description des tâches (FDT).

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

Sur demande écrite d'une employée ou d'un employé, le collègue lui indique par écrit si son poste est classé selon les matrices d'évaluation ou selon le plan d'évaluation de base. S'il s'agit d'un poste classé selon le plan d'évaluation de base, le collègue lui indique, dans les dix (10) jours de la réception de la demande écrite, la valeur en points par facteur correspondant au poste.

### **7.3 Augmentations de salaire**

#### **7.3.1 Progression entre les échelons de salaire**

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

Les augmentations de salaire des employées et des employés dont la classe comporte moins de six (6) échelons sont accordées comme suit :

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

### **7.3.2 Mise en œuvre de la grille des salaires horaires prenant effet le 1<sup>er</sup> septembre 2000**

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2000, toute employée ou tout employé qui a atteint le taux maximum et qui, selon la période de service qu'elle ou il a effectivement acquise au sein de sa classe d'emplois au 1<sup>er</sup> septembre 2000, serait admissible à un échelon supérieur, passera à l'échelon de salaire suivant. Il est entendu que la mise en œuvre de cette grille des salaires sera faite dans un délai raisonnable après la date de la ratification.

### **7.4 Période de paie**

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

### **7.5 Prime de quart**

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

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

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

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

## **8. AVANTAGES SOCIAUX**

### **8.1 Assurance**

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

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

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

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

Les collègues assument la totalité des primes du Régime d'assurance-santé de l'Ontario pour les employées et les employés couverts par le régime, sous réserve des conditions d'admissibilité à celui-ci.

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

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

Pour la durée de la présente convention, les collègues reconduisent le régime d'assurance-invalidité de courte durée, qui prévoit le versement du salaire intégral pour les huit (8) premiers jours et ce, pour chaque année du régime, laquelle commence le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année. Ce régime est expliqué en détail dans la brochure portant sur le Programme d'assurance collective. Le nombre de jours auxquels auront droit les employées et les employés qui en sont à leur première année d'emploi sera calculé proportionnellement à ces huit (8) jours selon la période que ces personnes auront travaillée pendant l'année. En outre, les jours payables à cent pour cent (100 %) non utilisés au cours d'une année quelconque du régime peuvent être reportés sur des années subséquentes pour s'ajouter aux autres jours payables à cent pour cent (100 %). À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2000, le cumul des jours non utilisés ainsi reportés ne dépasse pas cent trente (130) jours (ce qui comprend le nombre de jours auxquels l'employée ou l'employé a droit pour l'année de régime en cours et les jours non utilisés inscrits au crédit de l'employée ou de l'employé) et ceux-ci ne peuvent être utilisés qu'aux fins du présent article.

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2001, le régime d'assurance-invalidité de courte durée prévoit le versement du salaire intégral pour les dix (10) premiers jours, et ce, pour chaque année du régime. Ce régime est expliqué en détail dans la brochure révisée portant sur le Programme d'assurance collective. Le nombre de jours auxquels auront droit les employées et les employés qui en sont à leur première année d'emploi sera calculé proportionnellement à ces dix (10) jours selon la période que ces personnes auront travaillée pendant l'année.

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

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

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

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

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

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

Le régime d'assurance-invalidité de longue durée verse des prestations égales à soixante-six et deux-tiers pour cent (66⅔ %) du salaire normal. Ce régime est expliqué en détail dans le livret révisé sur le Programme d'assurance collective.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **8.1.6 Assurance dentaire**

Pour la durée de la présente convention, les collègues conviennent d'assumer cent pour cent (100 %) des primes qui lui sont facturées d'un régime d'assurance dentaire à l'intention des employées et des employés à temps plein admissibles qui figurent sur la liste de paie active et qui ont terminé leur période d'essai. Ce régime prévoit une protection pour les soins de base, les services d'endodontie et de parodontie, les services de restauration et de chirurgie

dentaire ainsi que pour les services de prothèses, y compris les prothèses amovibles (catégories A, B, C) et le barème de l'Ontario Dental Association (ODA) de l'année qui précède immédiatement, sous réserve des conditions d'admissibilité et des modalités du régime.

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

Les collègues assumeront cent pour cent (100 %) des primes qui lui sont facturées d'un régime d'assurance dentaire prévoyant une protection pour des soins orthodontiques sous réserve d'une prestation viagère maximale de 2 000 \$ par personne assurée sans égard à l'âge, et une coassurance de cinquante pour cent (50 %), sous réserve des conditions d'admissibilité et des modalités du régime.

Les employées et les employés qui estiment jouir d'une protection complète grâce au régime d'assurance de leur conjointe ou de leur conjoint peuvent se retirer du régime. Ce régime est expliqué en détail dans la brochure révisée portant sur le Programme d'assurance collective.

## **8.1.7 Avantages sociaux offerts à la personne survivante**

### **8.1.7.1 Employées et employés en service actif**

#### **8.1.7.1.1 Choix initial**

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

Par la suite, à compter du 16 novembre 2000, à la demande de la personne survivante et sous réserve du sous-alinéa 8.1.7.3, le collègue maintient ces garanties d'assurance en vigueur jusqu'à la date à laquelle l'employée ou l'employé décédé aurait atteint l'âge de soixante-cinq (65) ans.

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

### **8.1.7.2 Employées et employés à la retraite**

#### **8.1.7.2.1 Retraite avant l'âge de 65 ans**

À la demande de la personne survivante et sous réserve du sous-alinéa 8.1.7.3, le collègue maintient l'assurance-maladie complémentaire (y compris l'assurance ophtalmologie et l'assurance pour prothèses auditives) et l'assurance dentaire selon les mêmes conditions s'appliquant à l'employée ou l'employé à la retraite au moment de son décès jusqu'à la date à laquelle celle-ci ou celui-ci aurait atteint l'âge de soixante-cinq (65) ans.

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

#### **8.1.7.2.2 Retraite après l'âge de 65 ans**

À la demande de la personne survivante d'une employée ou d'un employé à la retraite décédé, le collègue continue de maintenir l'assurance-maladie complémentaire (y compris l'assurance ophtalmologie et l'assurance pour prothèses auditives) et l'assurance dentaire selon les mêmes conditions et dispositions prévues à l'alinéa 8.1.12, pourvu que ces garanties d'assurance soient en vigueur à la date du décès.

### **8.1.7.3 Conditions**

Pour maintenir la protection, tel que stipulé à la clause 8.1.7.1.1 ou 8.1.7.2.1, la personne survivante doit :

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

### **8.1.8 Assurance responsabilité**

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

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

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

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

### **8.1.10 Assurance ophtalmologie**

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

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

Les collègues conviennent d'assumer soixante-quinze pour cent (75 %) des primes du régime d'assurance pour prothèses auditives assurant une protection maximale de cinq cents dollars (500 \$) tous les cinq (5) ans par personne, sous réserve des conditions d'admissibilité et d'inscription, le reste des primes devant être versé par voie de retenues salariales.

## **8.1.12 Avantages sociaux offerts à la retraite**

### **8.1.12.1 Assurance-maladie complémentaire**

Les collèges conviennent d'étendre le régime d'assurance-maladie complémentaire aux employées et aux employés à la retraite admissibles qui le désirent, aux conditions suivantes :

1. L'employée ou l'employé retraité verse d'avance au collège, tous les trois mois, la totalité de la prime du régime à compter de la date de sa retraite.
2. Les critères d'admissibilité à ce régime sont les suivants :
  - i) l'employée ou l'employé doit être admissible aux prestations du Régime de retraite des collèges d'arts appliqués et de technologie ou du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants;
  - ii) elle ou il doit continuer à être admissible aux prestations du Régime d'assurance-santé de l'Ontario (RASO) ou d'un autre régime d'assurance-santé équivalent à celui de l'Ontario dans une autre province ou dans un territoire;
  - iii) elle ou il doit avoir pris sa retraite à compter du 1<sup>er</sup> octobre 1989.
3. Les prestations assurables au titre du RASO sont exclues du régime d'assurance-maladie complémentaire.

### **8.1.12.2 Assurance-vie**

À compter du 16 novembre 2000, le collège met à la disposition de l'employée ou l'employé, au moment de sa retraite, une assurance-vie de 10 000 \$ dont elle ou il assume la totalité de la prime. L'employée ou l'employé retraité verse d'avance au collège, tous les trois mois, la totalité de la prime du régime.

### **8.1.12.3 Assurance dentaire**

Les collèges conviennent d'étendre le régime d'assurance dentaire aux employées et employés à la retraite admissibles qui le désirent, aux conditions suivantes :

1. L'employée ou l'employé retraité verse d'avance au collège, tous les trois mois, la totalité de la prime du régime à compter de la date de sa retraite.

2. Les critères d'admissibilité à ce régime sont les suivants :
  - i) l'employée ou l'employé doit être admissible aux prestations du Régime de retraite des collèges d'arts appliqués et de technologie ou du Régime de retraite des enseignantes et des enseignants.
  - ii) elle ou il doit continuer à être admissible aux prestations du Régime d'assurance-santé de l'Ontario (RASO) ou d'un autre régime d'assurance-santé équivalent à celui de l'Ontario dans une autre province ou dans un territoire;
  - iii) elle ou il doit avoir pris sa retraite à compter du 16 novembre 2000.
  
3. Les prestations assurables au titre du RASO sont exclues du régime d'assurance dentaire.

## 8.2 Dépliants et brochures

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

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

## 8.3 Indemnité de kilométrage

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

Kilomètres parcourus	Région sud de l'Ontario (cents/km)	Région nord de l'Ontario (cents/km)
0 - 4,000 km	0,3375	0,3425

4,001 - 10,700 km	0,2925	0,2975
10,701 - 24,000 km	0,2475	0,2525
Plus de 24,000 km	0,2025	0,2125

### 8.3.1 Dispositions spéciales

La ligne de démarcation qui sépare le nord du sud de l'Ontario est la suivante :

- la route de Healey Lake (route municipale), de Healey Lake vers l'est jusqu'à son intersection avec la route 612; la route 612 vers le sud jusqu'à son intersection avec la route 69; la route 69 vers l'est jusqu'à l'intersection avec la route 169; la route 169 vers l'est jusqu'à l'intersection avec la route 118;
- la route 118, par Bracebridge, jusqu'à l'intersection avec la route 11;
- la route 11 vers le nord jusqu'à l'intersection avec la route 60 à Huntsville;
- la route 60 vers l'est jusqu'à l'intersection avec la route 62 à Killaloe Station;
- la route 62 jusqu'à Pembroke.

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

## **9. ÉDUCATION**

### **9.1 Remboursement des frais**

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

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

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

### **9.3 Congé de perfectionnement**

#### **9.3.1 But et durée du congé**

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

#### **9.3.2 Critères**

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

#### **9.3.3 Dépôt des demandes**

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

### **9.3.4 Réponse aux demandes**

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

### **9.3.5 Mode de paiement**

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

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

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

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

## **9.4 Droits d'inscription**

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

- a) des cours ou programmes autorisés par le ministère, ou,
- b) d'autres cours ou programmes tels que convenus par accord mutuel,

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

## **9.5 Journées de perfectionnement professionnel**

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

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

## **10. JOURS FÉRIÉS**

### **10.1 Droit aux jours fériés**

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

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

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

### **10.3 Restrictions**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 11. CONGÉ ANNUEL

### 11.1 Droit au congé annuel

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

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

### 11.2 Période de service continu

La période de service continu d'une employée ou d'un employé en service actif est calculée comme suit, afin d'établir la durée du congé annuel :

- seul le service de l'employée ou de l'employé dans un poste de l'unité de négociation s'applique; toutefois le service ininterrompu au collège durant la période précédant et suivant immédiatement sa constitution en collège d'arts appliqués et de technologie est inclus;
- l'employée ou l'employé qui, pour une raison quelconque, a accumulé moins de douze (12) mois complets de service actif au cours de l'année se terminant le 30 juin d'une année quelconque, a droit à un congé payé moins long, calculé au prorata de la durée du service, compte tenu du service accumulé en vertu des dispositions du paragraphe 14.2.

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

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

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

### **11.4 Rémunération au prorata**

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

### **11.5 Calendrier des vacances**

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

Cependant, le collège peut en tout temps établir un calendrier de vacances. Il tiendra compte des demandes des employées et des employés, y compris celles concernant des vacances pendant la période de mai à août, sous réserve des besoins du collège en matière de dotation en personnel.

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

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

seront confirmées ou refusées par écrit dans les deux (2) semaines qui suivent leur réception par le collègue.

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

### **11.6 Report du congé annuel**

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

## **12. CONGÉS**

### **12.1 Congés sans solde pour convenances personnelles**

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

### **12.2 Congés rémunérés pour convenances personnelles**

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

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

### **12.3 Congé de maternité et congé parental**

#### **12.3.1 Congé de maternité**

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

#### **12.3.2 Congé parental**

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

Un congé pouvant aller jusqu'à trente-sept (37) semaines est offert à tout nouveau parent employé depuis au moins treize (13) semaines. Ce congé doit être conforme aux dispositions de la *Loi sur les normes d'emploi de l'Ontario*. Par parent, on entend également une personne auprès de qui un enfant est placé en vue de son adoption et une personne qui entretient une relation d'une certaine permanence avec un enfant.

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

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

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

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

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

### **12.4.1 Admissibilité aux prestations**

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

### **12.4.2 Paiement des prestations**

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

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

et,

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

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

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

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

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

### **12.4.4 Mutation**

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

## **12.5 Congé de deuil**

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

## **12.6 Congé de service judiciaire**

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

## **12.7 Congé de citoyenneté**

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

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

### **12.8.1 But**

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

### **12.8.2 Admissibilité**

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

#### **12.8.2.1 Application**

L'employée ou l'employé admissible doit présenter par écrit à la présidente ou au président du collègue ou à sa ou son mandataire, au moins trois (3) mois avant la date prévue de sa participation au régime, une demande d'autorisation en vue de son adhésion indiquant les modalités d'étalement du salaire choisies.

#### **12.8.2.2 Approbation**

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

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

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

#### **12.8.2.4 Durée du congé**

La durée du congé ne peut excéder un an.

### **12.8.2.5 Entente écrite**

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

### **12.8.3 Conditions**

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

#### **12.8.3.1 Rémunération**

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

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

#### **12.8.3.2 Taux d'intérêt**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **12.8.3.6 Versement**

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

### **12.8.3.7 Affectation au retour**

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

### **12.8.3.8 Prestations applicables**

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

### **12.8.3.9 Droit de retrait**

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

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

### **12.8.3.10 Report du congé**

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

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

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

Si l'application du sous-alinéa 12.8.3.10 a pour effet de reporter le congé à une date postérieure à la période prévue, les montants accumulés

jusqu'à la date du congé prévu portent intérêt jusqu'à ce que le congé soit autorisé.

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

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

#### **12.8.3.13 Décès**

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

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

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

### **12.8.4 Impôt sur le revenu**

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

## **13. SANTÉ ET SÉCURITÉ**

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

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

### **13.2 Fourniture de vêtements**

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

#### **13.2.1 Matériel de sécurité**

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

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

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

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

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

Si le collègue ou la loi oblige une employée ou un employé à se procurer et à porter des lunettes de protection prescrites dans l'exercice de ses fonctions, le collègue lui verse, le premier jour de paie du mois d'avril de chaque année, une allocation de vingt dollars (20 \$); autrement, le collègue a la faculté (qu'il exercera de façon raisonnable) de verser cette allocation si elle est recommandée par le Comité de santé et de sécurité créé en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

### **13.3 Entente préalable**

Si la section locale estime que, par suite de pratiques locales, les employées et les employés d'un collègue reçoivent des avantages supérieurs à ceux prévus à

l'alinéa 13.2.1, ces pratiques demeurent en usage pendant la durée de la présente convention, au lieu des dispositions de l'alinéa 13.2.1, si elle en décide ainsi. La section locale avertit le collège de sa décision à cet égard dans les soixante (60) jours à partir de la ratification de la convention, à défaut de quoi les dispositions de l'alinéa 13.2.1 entrent en vigueur.

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

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

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

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

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

Les employées et les employés classés comme opératrices ou opérateurs sur micro-ordinateur ou opératrices ou opérateurs de traitement de données qui travaillent habituellement devant un terminal à écran de visualisation, ainsi que les autres employées et employés visés par une entente du Comité syndical du collège et du campus constitué en application du paragraphe 4.2, ont la

possibilité, au début de leur emploi dans cette classe et, par la suite, une fois par année, de passer un examen de la vue administré par un optométriste qualifié pour faire passer les tests suivants :

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

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

#### **13.4.3 Pauses**

Les employées et les employés classés comme opératrices ou opérateurs sur micro-ordinateur ou opératrices ou opérateurs de traitement de données qui travaillent habituellement devant un terminal à écran de visualisation, ainsi que les autres employées et employés visés par une entente entre le collège et le Comité syndical du collège et du campus (constitué en application du paragraphe 4.2), ne peuvent être tenus d'effectuer plus d'une heure de travail continu devant un terminal, à l'exclusion de toute autre tâche, et le collège veille à leur accorder alors une pause (pouvant comporter l'exécution d'un autre travail) d'une durée de dix (10) minutes.

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

Le collège dote les postes de travail de tables pour les terminaux à une hauteur appropriée et, au besoin, de chaises réglables appropriées.

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

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

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

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

## **14. SÉCURITÉ D'EMPLOI**

### **14.1 Période d'essai**

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

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

#### **14.2.1 Absences autorisées**

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

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

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

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

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

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

#### **14.2.4 Mise à pied**

Il est convenu que l'ancienneté et les crédits de service ne s'accumulent pas durant les périodes de mise à pied visées à l'article 15.

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

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

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

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

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

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

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

### **14.4 Bilinguisme**

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

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

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

## **14.6 Réembauchage**

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

## **14.7 Stabilité d'emploi**

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

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

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

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

### **14.7.2 Stratégies**

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

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

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

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

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

registres du FSE sont accessibles aux membres du CSE en tout temps au cours des heures normales de bureau.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **15.1 Généralités**

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

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

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

### **15.3 Comité**

#### **15.3.1 Réunions**

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

#### **15.3.2 Confidentialité**

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

#### **15.3.3 Recommandations**

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

1. Création possible de postes vacants susceptibles d'être comblés par les employées et les employés visés;
2. Conversion de postes à temps partiel et/ou déplacement d'employées et d'employés non membres de l'unité de négociation;
3. Recours à d'autres moyens (retraite normale, congés volontaires ou mutations) afin d'éviter ou de minimiser les effets des mesures envisagées;

4. Amélioration des possibilités d'emploi des employées et des employés concernés par la mise en place d'un programme de formation, de recyclage ou d'orientation professionnelle;
5. Recherche d'autres possibilités d'emploi pour les employées et les employés visés, au sein du collège et à l'extérieur, par exemple des possibilités d'emploi comparables;
6. Affectation temporaire d'employées et d'employés excédentaires et déplacés à des postes occupés par d'autres employées et employés bénéficiant de diverses autorisations d'absence.

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

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

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

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

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

Si, après étude des recommandations par la présidente ou le président du collège, le collège décide qu'il doit toujours procéder à des mises à pied, les employées et les employés en cause peuvent recevoir un avis écrit de mise à pied après la période de quatorze (14) jours civils stipulée au paragraphe 15.2, ou toute autre période convenue par accord mutuel entre la section locale et le collège.

##### **15.3.5.2 Période de préavis**

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

#### **15.3.6 Échanges continus**

Si le CSE désire faire d'autres recommandations, il peut poursuivre ses réunions après l'envoi aux employées et aux employés de l'avis prévu au sous-

alinéa 15.3.5.1 et présenter d'autres recommandations à la présidente ou au président du collège pour chercher à minimiser le nombre d'emplois supprimés.

## **15.4 Procédure de mise à pied**

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

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

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

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

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

### **15.4.3 Procédure de supplantation**

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

- à un poste vacant de sa classe pourvu qu'elle ou il puisse s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste; en l'absence d'un tel poste,
- à un poste vacant commandant la même tranche salariale, pourvu qu'elle ou il puisse s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste; en l'absence d'un tel poste,
- au poste détenu par l'employée ou l'employé ayant le moins d'ancienneté et commandant la même tranche salariale, pourvu que l'employée ou l'employé désigné puisse s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste et ait plus d'ancienneté; en l'absence d'un tel poste,
- à un poste vacant commandant une tranche salariale dont le taux maximum est immédiatement inférieur à la sienne, pourvu qu'elle ou il puisse s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste; en l'absence d'un tel poste,
- au poste détenu par l'employée ou l'employé ayant le moins d'ancienneté et commandant la tranche salariale dont le taux maximum est immédiatement inférieur à la sienne, pourvu que l'employée ou l'employé

- désigné puisse s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste et ait plus d'ancienneté;
- les dispositions des deux sous-alinéas précédents sont reprises jusqu'à ce que toutes les tranches salariales aient été revues par ordre descendant du taux maximum et qu'un poste vacant ou détenu par une employée ou un employé ayant moins d'ancienneté soit identifié et que l'employée ou l'employé désigné puisse s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste. En l'absence d'un tel poste, l'employée ou l'employé est mis à pied.

(Le mode de déroulement de ce processus est illustré dans le protocole d'entente du 23 septembre 1997 annexé à la convention collective.)

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

##### **15.4.4.1 Avis**

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

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

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

#### **15.4.5 Déplacement**

##### **15.4.5.1 Deuxième déplacement**

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

#### **15.4.5.2 Troisième déplacement**

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

#### **15.4.5.3 Déplacement final**

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

#### **15.4.6 Salaires étoilés**

Dans l'application des dispositions du paragraphe 15.4, les employées et les employés dont le taux de salaire est supérieur à celui de leur tranche salariale, directement par suite de l'entrée en vigueur du Système de classification du personnel de soutien des collèges d'arts appliqués et de technologie le 1<sup>er</sup> juin 1986, sont réputés se situer dans la tranche salariale dont le taux maximum se rapproche le plus de leur taux de salaire effectif, sans cependant lui être inférieur.

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

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

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

L'employée ou l'employé affecté à un poste en application de la procédure ci-dessus est rémunéré selon la tranche salariale applicable au nouveau poste dont le taux se rapproche le plus de son taux de salaire actuel, sans lui être supérieur. Aux fins de sa progression ultérieure dans la tranche salariale, elle ou il est considéré comme ayant accumulé à ce poste les années de service accumulées à son poste antérieur.

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

#### **15.5.1 Généralités**

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

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

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

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

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

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

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

## **15.6 Rappel**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **15.6.3 Liste de rappel**

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

## **15.7 Recyclage**

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

Lorsqu'une personne membre de l'unité de négociation a été mise à pied par le collège, suivant les dispositions de l'article 15, le collège convient de lui offrir, contre un droit d'inscription ne dépassant pas vingt dollars (20 \$) par cours :

- a) des cours ou programmes autorisés par le ministère, ou,
- b) d'autres cours ou programmes convenus d'un commun accord,

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

### **15.7.2 Durée du recyclage**

Cette possibilité de recyclage est offerte tant que la personne n'a pas été rappelée au travail, sans cependant dépasser une période maximale de trois

(3) ans à compter de la date de la mise à pied. Si la personne n'a pas terminé un cours ou un programme auquel elle est inscrite au moment du rappel, le collège étudie des façons de lui permettre de le faire.

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

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

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

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

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

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

## **15.9 Perte d'ancienneté**

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

- l'employée ou l'employé quitte son emploi de son propre chef;
- l'employée ou l'employé est congédié pour motif valable, sauf si le congédiement a été infirmé par le biais de la procédure de règlement des griefs;
- la personne est mise à pied pour plus de douze (12) mois, si celle-ci avait accumulé moins de vingt-quatre (24) mois de service continu au moment de la mise à pied, ou pour plus de dix-huit (18) mois si elle avait alors accumulé vingt-quatre (24) mois ou plus de service continu au moment de la mise à pied;
- l'employée ou l'employé prolonge un congé autorisé sans fournir un motif que le collège juge valable;

- l'employée ou l'employé prend un congé autorisé à des fins autres que celles pour lesquelles il avait été accordé;
- la personne n'informe pas le collège, après avoir été mise à pied, de son intention de reprendre le travail dans les sept (7) jours qui suivent l'envoi d'un avis de rappel par courrier recommandé, à la dernière adresse figurant dans les dossiers du collège ou, si après avoir informé le collège de son retour, la personne ne se présente pas au travail dans les dix (10) jours qui suivent la date de l'envoi de l'avis de rappel par courrier recommandé;
- l'employée ou l'employé est absent sans autorisation préalable pendant cinq (5) jours ouvrables consécutifs, sauf si le collège accepte comme satisfaisantes les raisons données par la suite; ou
- la personne est mise à pied et choisit de renoncer à tout droit de rappel et accepte une indemnité de cessation d'emploi.

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

### **16.1 Évaluation du rendement**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **17.1 Avis**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **17.2 Promotion et reclassification**

#### **17.2.1 Employée ou employé à un poste permanent**

L'employée ou l'employé promu ou affecté à une autre classe comportant une échelle de salaire plus élevée est rémunéré au taux de la nouvelle classe, qui lui apporte une augmentation au moins égale à celle dont elle ou il aurait bénéficié dans la classe où elle ou il était immédiatement avant sa promotion ou reclassification. Dans le cas où une employée ou un employé recevait le taux

de rémunération maximum, l'augmentation est au moins égale à la différence entre ce taux maximum et celui de l'échelon précédent de l'échelle de salaire où l'employée ou l'employé se trouvait immédiatement avant sa promotion ou sa reclassification. Le nouveau taux de salaire ne doit pas dépasser le taux maximum de la nouvelle échelle de salaire.

### **17.2.2 Employée ou employé à un poste temporaire**

Dans le cas où une employée ou un employé a été affecté temporairement à une classe et se voit accorder une promotion ou une reclassification à ce même poste ou à un poste suffisamment analogue, le taux de rémunération de la classe où se trouvait temporairement l'employée ou l'employé sera utilisé pour calculer le nouveau taux de salaire. Sinon, on utilisera le dernier taux de salaire dont l'employée ou l'employé bénéficiait pour le poste permanent qu'elle ou il occupait précédemment. Le nouveau taux de salaire ne doit pas dépasser le taux maximum de la nouvelle échelle de salaire.

## **17.3 Affectation temporaire**

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

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

Sous réserve du droit du collège de choisir à sa discrétion une employée ou un employé de l'unité de négociation ou d'embaucher une employée ou un employé temporaire, lorsqu'une employée ou un employé de l'unité de négociation est choisi pour remplacer quelqu'un à un poste temporaire, elle ou il peut reprendre son poste habituel ou l'équivalent à l'expiration de son affectation temporaire. Le premier poste temporaire vacant découlant d'une telle affectation est aussi affiché conformément à la présente disposition s'il répond aux conditions indiquées. Il est entendu qu'aucune disposition du paragraphe 17.1 ne s'applique aux postes temporaires vacants.

### **17.3.2 Rémunération plus élevée**

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

- l'employée ou l'employé en question est rémunéré au taux de la nouvelle classe qui lui apporte une augmentation au moins égale à celle dont elle

ou il aurait bénéficié dans la classe où elle ou il était immédiatement avant son affectation, mais son taux de salaire ne peut dépasser le taux maximum de la nouvelle classe;

- si elle ou s'il avait déjà atteint le niveau maximum de sa classe, l'augmentation ne peut être inférieure à la différence entre le niveau maximum de la classe et le niveau précédent, mais ne peut dépasser le taux maximum prévu pour la classe d'affectation temporaire.

### **17.3.3 Rémunération moins élevée**

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

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

### **17.3.4 Postes exclus**

Si le collège affecte temporairement une employée ou un employé à des tâches et responsabilités d'un poste exclu de la présente convention, l'employée ou l'employé reste assujetti aux cotisations syndicales mensuelles normales prévues au paragraphe 5.4 et garde son ancienneté pour la durée de son affectation temporaire, jusqu'à concurrence de huit (8) mois civils, sauf prolongation convenue entre la section locale et le collège.

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

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

d'urgence demande que l'employée ou l'employé se déplace de plus de 40 kilomètres de son lieu normal de travail, elle ou il a le droit de refuser l'affectation.

#### **17.4 Mutations**

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

## **18. PLAINTES ET GRIEFS**

### **18.1 Définitions**

#### **18.1.1 Secrétaire du comité**

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

#### **18.1.2 Jour**

«Jour» désigne un jour civil.

#### **18.1.3 Syndicat**

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

#### **18.1.4 Grief**

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

### **18.2 Généralités**

#### **18.2.1 Délais**

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

#### **18.2.2 Aucune réponse**

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

#### **18.2.3 Prolongation des délais**

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

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

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

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

Aux réunions prévues à chaque étape de la procédure de règlement des plaintes ou des griefs, sous réserve du paragraphe 18.6, l'employée ou l'employé peut se faire représenter, si elle ou s'il le désire, par une déléguée ou un délégué syndical; à l'Étape n° 3, une permanente ou un permanent syndical peut être présent, à la demande du collègue ou du syndicat. L'on reconnaît que dans certains collèges ou campus, il se peut qu'aucune déléguée ni aucun délégué syndical n'a été élu ou choisi. En pareil cas, les collègues sont prêts à accepter la présence d'une dirigeante ou d'un dirigeant syndical local au lieu de la déléguée ou du délégué syndical, aux réunions visées par la présente convention.

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

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

#### **18.2.7 Droits**

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

## **18.3 Types de griefs**

### **18.3.1 Grief collectif**

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

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

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

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

### **18.3.3 Grief du syndicat**

Le syndicat a le droit de déposer un grief à l'égard d'un désaccord découlant directement de la convention et touchant son interprétation, son application ou son administration, ou une transgression alléguée à ses dispositions. Le grief ne peut cependant porter sur une question pour laquelle une employée ou un employé peut personnellement porter plainte, et la procédure normale à suivre en cas de grief intéressant une employée ou un employé ne peut être contournée, sauf si le syndicat établit que l'employée ou l'employé n'a pas déposé de grief relativement à une norme déraisonnable contrevenant manifestement à la présente convention et portant atteinte aux droits des employées et des employés de l'unité de négociation. Le grief du syndicat est présenté par écrit, signé par la présidente ou le président de la section locale ou sa ou son mandataire, à la direction du personnel ou à toute autre personne désignée par le collège en cause, dans les quatorze (14) jours qui suivent le jour où les circonstances qui ont donné lieu au grief se sont produites, ou sont parvenues ou doivent raisonnablement être parvenues à l'attention du syndicat. Le grief est alors soumis à la procédure décrite à l'Étape n° 3 de la procédure de règlement des griefs.

#### **18.3.4 Grief du collègue**

Le collègue a le droit de déposer un grief fondé sur un désaccord découlant directement de la convention et touchant son interprétation, son application ou son administration, ou une transgression alléguée à ses dispositions. Le grief est présenté par écrit, signé par la présidente ou le président ou sa ou son mandataire, à la présidente ou au président de la section locale du collègue en cause, avec copie à la présidente ou au président du syndicat, dans les quatorze (14) jours qui suivent l'incident ou le début des circonstances qui ont donné lieu au grief.

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

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

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

L'employée ou l'employé qui estime que son poste est mal classé et devrait figurer dans une autre classe de l'Annexe E(i) ou dans les postes atypiques, peut présenter par écrit un grief auprès de l'agente ou de l'agent du collègue chargé de s'occuper des griefs portant sur la classification.

Le grief écrit doit indiquer au moins la famille d'emplois et la tranche salariale que l'employée ou l'employé juge appropriées. Si l'employée ou l'employé estime que son poste devrait figurer dans les postes atypiques, le grief écrit doit préciser la tranche salariale demandée et, au besoin, la famille d'emplois.

##### **18.4.1.1 Rémunération rétroactive**

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

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

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

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

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

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

Dans les quatorze (14) jours de la réception de la valeur des points par facteur du syndicat, le collègue doit rendre sa décision par écrit. On ne peut procéder à l'étape suivante du grief tant que l'agente ou l'agent du collègue n'a pas reçu du syndicat, par écrit, la valeur des points par facteur et les points précis concernant le FDT qui font l'objet d'un désaccord.

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

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

#### **18.4.2.4 Étape II**

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

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

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

Si le grief n'a pas été réglé à l'Étape II, il peut faire l'objet d'un arbitrage par l'envoi d'un avis écrit au collègue dans les quatorze (14) jours de la date à laquelle la plaignante ou le plaignant aurait dû recevoir la décision du collègue dans le cadre de l'Étape II. La question est renvoyée à une ou un

arbitre unique, comme le prévoit l'alinéa 18.4.3. Sur entente écrite signée par la section locale et le collège, la question est renvoyée à un conseil d'arbitrage aux termes du sous-alinéa 18.4.4.1.

### **18.4.3 Arbitrage accéléré**

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

#### **18.4.3.1 Arbitres**

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

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

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

Les arbitres ajoutés à la liste doivent participer à une séance de formation, élaborée et présentée conjointement par les parties, sur le système de classification et de valeurs en points, et tous les arbitres sur la liste doivent suivre un cours de recyclage sur le système de classification et de valeur en point tous les deux ans.

#### **18.4.3.2 Délai**

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

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

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

#### **18.4.3.4 Renseignements aux arbitres**

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

- le FDT fourni par le collègue;
- la feuille d'arbitrage remplie;
- un bref mémoire écrit de la section locale décrivant le grief, avec renvois aux sections appropriées du FDT;
- un bref mémoire écrit du collègue.

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

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

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

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

#### **18.4.3.6 Audience**

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

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

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

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

La présidente ou le président du conseil d'arbitrage est choisi parmi les arbitres indiqués dans la liste figurant au sous-alinéa 18.4.3.1, et les autres arbitres sont désignés conformément au paragraphe 18.8.

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

L'arbitre unique ou le conseil d'arbitrage qui entend un grief sur la classification a les pouvoirs indiqués aux alinéas 18.7.4 à 18.7.8 inclusivement.

##### **18.4.5.1 Restrictions**

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

#### **18.4.6 Partage des frais**

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

### **18.5 Création d'une nouvelle classe**

Si le collègue, par le biais de la directrice générale ou du directeur général du Conseil ontarien des affaires collégiales, établit au cours de la présente convention qu'il est nécessaire de créer une nouvelle classe qui n'était pas prévue à l'Annexe E, il en informe au préalable le syndicat, en indiquant les tâches et les responsabilités et la valeur en points et le taux de salaire correspondant. Sur demande, le collègue convient d'organiser une réunion avant que la création de la nouvelle classe ne prenne effet, de façon à permettre au syndicat de se faire entendre sur cette question. La réunion ne doit cependant pas retarder la mise en œuvre de la nouvelle classe de plus d'un mois après l'avis initial de création. Si le syndicat conteste les taux adoptés pour la nouvelle classe et que le désaccord n'est pas résolu à la suite des discussions prévues par le présent article, l'affaire peut être renvoyée en

arbitrage conformément aux dispositions de l'alinéa 18.3.3, par voie d'un avis présenté par écrit au collègue et à la directrice générale ou au directeur général du Conseil ontarien des affaires collégiales dans les dix (10) jours qui suivent cette réunion. Le conseil d'arbitrage constitué en application des présentes dispositions a pour seul mandat de déterminer un taux approprié pour la classe, ce qu'il doit faire en tenant compte de l'échelle de salaire qui figure à l'Annexe E, et des rapports entre la nouvelle classe et les classes existantes. Ce taux doit être établi conformément aux échelles, aux valeurs en points et aux classes existantes, et tenir compte des rapports qui existent entre la nouvelle classe et le nouveau taux, et les classes et taux existants.

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

### **18.6.1 Grief**

Une plainte est soumise à la procédure de règlement des griefs ci-après, à condition d'être présentée dans les quinze (15) jours qui suivent le moment où les circonstances donnant lieu à la plainte se sont produites, ou le moment auquel l'employée ou l'employé s'en est aperçu ou aurait dû raisonnablement s'en apercevoir.

#### **18.6.1.1 Étape 1**

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

#### **18.6.1.2 Étape 2**

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

### **18.6.1.3 Étape 3**

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

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

### **18.6.1.4 Grief - Concours non réussi**

Si le grief porte sur un concours où l'employée ou l'employé a échoué, la procédure prévue aux sous-alinéas 18.6.1.1 à 18.6.1.3 s'applique, mais la supérieure ou le supérieur est alors la supérieure ou le supérieur immédiat du poste auquel la plaignante ou le plaignant s'est présenté sans succès et, au besoin, la direction du service auquel la supérieure ou le supérieur est rattaché.

## **18.7 Grief - Congédiements, suspensions ou mises à pied**

### **18.7.1 Généralités**

Les alinéas 18.7.2 et 18.7.3 visent l'employée ou l'employé assujetti à la présente convention qui a achevé sa période d'essai; le congédiement, la suspension ou la cessation d'emploi d'une employée ou d'un employé au cours de la période d'essai ne peut faire l'objet d'un grief.

### **18.7.2 Grief**

L'employée ou l'employé qui estime avoir été congédié ou suspendu sans motif valable ou avoir été incorrectement mis à pied ou réaffecté présente par écrit son grief, dans les quinze (15) jours qui suivent la date à laquelle elle ou il a été informé par écrit de son congédiement, de sa suspension, de sa mise à pied ou de sa réaffectation, à la présidente ou au président, en commençant à l'Étape 3 de la procédure. La présidente ou le président, ou sa ou son mandataire, convoque une réunion et communique à la plaignante ou au plaignant et à sa déléguée ou à son délégué syndical sa décision, tel qu'il est prévu à l'Étape 3 du sous-alinéa 18.6.1.3. Si le collège ou la section locale du syndicat le demande, une permanente ou un permanent syndical peut assister à la réunion.

### **18.7.2.1 Griefs portant sur les mises à pied**

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

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

Si le grief passe l'Étape 3, le renvoi par écrit à l'arbitrage précise, parmi le(s) poste(s) désigné(s) à l'origine, au plus quatre (4) postes qui feront par la suite l'objet du grief et de l'arbitrage.

### **18.7.3 Arbitrage**

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

### **18.7.4 Pouvoirs**

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

### **18.7.5 Limites**

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

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

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

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

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

### **18.7.8 Partage des frais**

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

## **18.8 Procédure d'arbitrage**

### **18.8.1 Renvoi en arbitrage**

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

### **18.8.2 Arbitres**

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

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

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

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

autres dispositions touchant le conseil d'arbitrage s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

#### **18.8.2.1 Personnes exclues**

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

## 19. DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention reste en vigueur jusqu'au 31 août 2003. Elle est ensuite reconduite automatiquement chaque année, pour des périodes d'un an, à moins que l'une des parties n'avise l'autre par écrit de son intention de la modifier.

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

Fait à TORONTO (ONTARIO), le 18 janvier 2001.

Pour le Conseil ontarien des affaires collégiales, agissant au nom des Collèges d'arts appliqués et de technologie

Chris Warburton  
Nicole Perreault  
Rosalie Spargo  
Ian McArdle

Louise Bardswich  
Raymond Guindon  
Sandi Johnson  
John Farrell

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

Marilou Martin  
Jean Fordyce  
Rod Bemister  
Betty Cree  
Brian Gould

Richard Belleau  
Bill Reiss  
Ann Wallace  
Steve Crossman  
Leah Casselman

Le 16 novembre 2000

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

Madame,

### **SALAIRES ÉTOILÉS**

Certains employés et employées de l'unité de négociation bénéficiaient, au 1<sup>er</sup> septembre 2000, de salaires étoilés en raison de circonstances particulières, y compris des mutations à certains postes faisant partie de l'unité de négociation. Dans la mesure où ces circonstances particulières subsistent pendant la durée de la convention collective, les employées et les employés en cause continueront de bénéficier de l'étoilement de leur salaire, et l'écart monétaire horaire entre leur taux et celui qui s'applique normalement à leur classe sera maintenu, sous réserve d'une réduction, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2000, du 1<sup>er</sup> septembre 2001 et du 1<sup>er</sup> septembre 2002, égale à 10 cents de l'heure ou, si cette somme est inférieure, au nombre de cents correspondant à l'élimination du taux étoilé.

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

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

I. McArdle  
Directeur général  
Conseil ontarien des affaires collégiales

Le 16 mai 1984

Monsieur Sean O'Flynn  
Président  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario

Monsieur,

### **TEMPS DE DISPONIBILITÉ**

La présente confirme que, tel que convenu lors des négociations, les collègues n'entendent pas demander aux employées et aux employés d'être en disponibilité à la maison lorsqu'elles ou ils ne travaillent pas.

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

A.M. Pesce  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 28 août 1987

Monsieur J. Clancy  
Président  
Syndicat des employées et employés  
de la fonction publique de l'Ontario

Monsieur,

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

La Convention collective du personnel de soutien comporte, au paragraphe 5.2, une formule prévoyant des libérations pour responsabilités syndicales de 15 heures pour les affaires de la section locale dans les collèges ayant un personnel de soutien d'au moins 350 personnes. La présente confirme que cette formule s'appliquera, pendant la durée de la convention, aux collèges Mohawk et Northern.

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

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 27 août 1981

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

Monsieur,

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

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

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

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

A.M. Pesce  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 28 août 1987

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

Monsieur,

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

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

Comme ce collège comprend deux sections locales du Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario, le collège a convenu d'un maximum de huit (8) heures d'absence autorisée par semaine pour la section 418, et de sept (7) heures pour la section 419, ou un maximum de quinze (15) heures par semaine pour les deux sections locales, en application du paragraphe 5.2.

Il est convenu que cette entente touchant les heures d'absence pour responsabilités syndicales s'appliquera pendant la durée de la convention. Les obligations financières du collège seront cependant limitées à douze (12) heures.

Le collège facturera à chacune des sections locales le quart ( $\frac{1}{4}$ ) des heures utilisées.

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

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 30 août 1985

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

Monsieur,

### **EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS RECLASSIFIÉS**

La présente confirme l'entente intervenue lors des négociations touchant le statut des employées et des employés touchés par la mise en œuvre du nouveau système de classification.

Par suite de la mise en œuvre de ce nouveau système et de l'application des nouveaux taux de salaire le 1<sup>er</sup> juin 1986, il se peut que le taux de rémunération d'un certain nombre d'employées et d'employés soit supérieur aux nouveaux taux. Nous avons convenu qu'à compter du 1<sup>er</sup> septembre 1986, la rémunération de ces employées et ces employés sera traitée conformément au Protocole d'entente concernant les salaires étoilés. La présente précise l'accord des parties touchant ces personnes.

Lorsqu'une employée ou un employé bénéficiant d'un taux de salaire étoilé est promu à un autre poste dans la même famille d'emplois à laquelle s'applique l'étoilement du salaire par suite de la mise en œuvre du nouveau système de classification, elle ou il recevra le taux de salaire étoilé approprié au poste auquel elle ou il a été promu.

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

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 28 août 1987

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

Monsieur,

### **GROUPE INFORMATIQUE - RECLASSIFICATION**

La présente confirme certaines ententes intervenues lors des négociations.

Les titulaires des postes suivants au 31 mai 1986 : opératrices et opérateurs sur ordinateur A et B, programmeuses et programmeurs A, B et C, programmeuses-analystes et programmeurs-analystes A, B et C et spécialistes du soutien technique reçoivent l'augmentation salariale négociée à compter du 1<sup>er</sup> septembre 1987 comme s'il n'y avait pas eu de reclassification, et cette augmentation ne sera pas réduite de la somme correspondant à la différence entre le taux étoilé et le taux normal.

Le 1<sup>er</sup> septembre 1988, ces employées et ces employés recevront la même augmentation forfaitaire (et non en pourcentage) que les autres employées et employés de leur classe engagés après le 31 mai 1986, et les réductions concernant les salaires étoilés s'appliqueront à l'écart entre leur nouveau taux et le taux approprié à leur classe.

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

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

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

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

Monsieur,

### **SERVICES DE GARDERIE**

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

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

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

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 23 juin 1983

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

Monsieur,

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

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

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

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

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

A.M. Pesce  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

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

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

Monsieur,

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

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

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

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 23 septembre 1997

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

Madame,

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

Pour plus de clarté, les parties conviennent que l'exemple suivant illustre le déroulement général du processus prévu à l'alinéa 15.4.3.

Exemple : Une employée ou un employé de la classe Commis général C, tranche salariale 6, doit être mis à pied et il n'existe aucun poste vacant dans la classe Commis général C ou dans la tranche salariale 6. Elle ou il peut d'abord remplacer l'employée ou l'employé ayant le moins d'ancienneté dans sa tranche salariale. Si elle ou s'il ne peut s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste, elle ou il peut ensuite remplacer la personne qui suit, par ordre croissant d'ancienneté à l'intérieur de sa tranche salariale, et ainsi de suite. Après avoir considéré tous les postes de la même tranche salariale occupés par des employées et des employés ayant moins d'ancienneté, et établi que l'employée ou l'employé ne peut s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales du poste, on se tourne ensuite vers les postes vacants à l'intérieur de la tranche salariale 5. À défaut de postes vacants appropriés à l'intérieur de la tranche salariale 5, le poste occupé par l'employée ou l'employé ayant le moins d'ancienneté dans la tranche salariale 5 est considéré. Si l'employée ou l'employé de la classe Commis général C ne peut s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités du poste, elle ou il peut ensuite remplacer la personne qui suit, par ordre croissant d'ancienneté à l'intérieur de la tranche salariale 5, et ainsi de suite, jusqu'à ce que tous les postes occupés par des employées et des employés ayant moins d'ancienneté dans la tranche salariale 5 aient été considérés. Si aucun n'est approprié, on recherche un poste vacant dans la tranche salariale 4, etc. L'employée ou l'employé est affecté au premier poste identifié conformément à cette procédure, et dont elle ou il peut s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités principales.

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

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des ressources humaines

Le 16 novembre 2000

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

Madame,

### **SOUS-TRAITANCE**

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

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

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

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

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

Cette lettre d'entente prendra fin le 31 août 2003, mais si les parties n'ont pas signé une nouvelle convention collective à cette date, elle continuera d'être en vigueur jusqu'à ce qu'un protocole d'entente soit convenu ou jusqu'à ce qu'il y ait droit de grève ou de lock-out, selon l'éventualité la première.

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

I. McArdle  
Directeur général  
Conseil ontarien des affaires collégiales

Le 21 octobre 1992

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

Monsieur,

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

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

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

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

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des ressources humaines

Le 14 novembre 1991

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

Monsieur,

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

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

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

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 16 novembre 2000

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

Madame,

### **COMITÉ MIXTE DE TRANSITION**

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

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

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

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

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

- a) examiner les principes et les lignes directrices stipulés dans le Protocole d'entente - Transfert des programmes et services des collèges Saint-Laurent et

Algonquin à La Cité collégiale (tel qu'indiqué dans la convention collective de 1997 - 2000);

- b) recommander une marche à suivre pour l'affichage des postes et la sélection des employées ou employés concernés;
- c) recommander en temps opportun les processus ou les mécanismes convenables pour donner suite à la directive du ministère.

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

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

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

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

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

I. McArdle

Directeur général

Conseil ontarien des affaires collégiales

Le 14 novembre 1991

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

Monsieur,

### **ASSURANCE-AUTOMOBILE**

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

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

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des affaires du personnel

Le 23 septembre 1997

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

Madame,

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

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

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

I. McArdle

Secrétaire

Comité des ressources humaines

Le 16 novembre 2000

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

Madame,

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

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

La liste supplémentaire comprend les personnes suivantes :

Loretta Mikus                      Mort Mitchnick

Les parties conviennent que :

1. La liste supplémentaire d'arbitres sera utilisée lorsque les deux parties auront convenu qu'il est nécessaire de fixer d'autres dates d'audience d'arbitrage.
2. Les parties détermineront la période où les arbitres figurant sur la liste supplémentaire seront considérés comme les arbitres indiqués à l'alinéa 18.8.2 de la convention collective du personnel de soutien.
3. Le Conseil ontarien des affaires collégiales communiquera avec les arbitres figurant sur la liste supplémentaire pour :
  - a) demander un maximum de deux (2) jours par mois pour la période convenue;  
et
  - b) informer les arbitres de la durée de la période convenue.
4. À la fin de la période convenue, la liste supplémentaire d'arbitres sera rétablie comme elle était à l'origine, et aucune autre date d'audience ne sera demandée aux arbitres. Il est entendu que la période convenue ne dépassera pas la période d'effet de la convention collective.

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

I. McArdle  
Directeur général  
Conseil ontarien des affaires collégiales

Le 23 septembre 1997

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

Madame,

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

Les parties conviennent qu'aucune des parties locales ne peut rejeter à plus de deux (2) reprises pour chaque grief, la date provisoire d'arbitrage établie par le Comité d'établissement du calendrier de règlement des griefs, pour des griefs concernant un cas de congédiement, de suspension ou de mise à pied.

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

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

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des ressources humaines

Le 16 novembre 2000

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

Madame,

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

Les parties conviennent de former un comité mixte qui examinera les modifications possibles au système actuel de classification non sexiste, afin de faciliter l'établissement d'une main-d'œuvre polyvalente et l'amélioration de la sécurité d'emploi du personnel de soutien actuel.

Le comité prendra en considération :

1. la possibilité de fusionner des classes d'emploi existantes;
2. la possibilité d'établir des classes d'emploi plus générales;
3. les changements nécessaires, s'il y a lieu, pour mieux soutenir les services et l'éducation offerts par les collèges;
4. les questions dégagées pendant l'examen du système et sur lesquelles les membres du comité se sont entendus.

Le comité rendra compte de ses délibérations aux parties, qui tenteront de convenir d'un processus de mise en œuvre de toute recommandation conjointe du comité.

Chaque partie nommera quatre (4) personnes au comité. Le collège recevra un remboursement correspondant au temps que les représentantes et les représentants syndicaux auront consacré au comité conformément à l'alinéa 5.1.2.

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

I. McArdle  
Directeur général  
Conseil ontarien des affaires collégiales

Le 23 septembre 1997

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

Madame,

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

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

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

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

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

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

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

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des ressources humaines

Le 16 novembre 2000

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

Madame,

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

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

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

I. McArdle  
Directeur général  
Conseil ontarien des affaires collégiales

Le 23 septembre 1997

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

Madame,

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

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

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

I. McArdle  
Secrétaire  
Comité des ressources humaines

Le 16 novembre 2000

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

Madame,

### **CRÉATION DE LA TRANCHE SALARIALE 15**

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2000, les parties conviennent de modifier la Section IX – Annexe portant sur la détermination des tranches salariales du Manuel d'évaluation des emplois du personnel de soutien des collègues, pour tenir compte de la tranche salariale 15.

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

I. McArdle  
Directeur général  
Conseil ontarien des affaires collégiales

Le 16 novembre 2000

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

Madame,

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

Les parties conviennent d'apporter les modifications suivantes à la brochure portant sur le « Programme d'assurance collective offert au personnel » :

### **RÉGIME D'INVALIDITÉ DE COURTE DURÉE (ICD)**

(Au 1<sup>er</sup> septembre 2000)

Vous serez admissible au régime d'invalidité de courte durée (ICD) le premier jour du mois qui suit la date à laquelle vous compterez trois mois d'emploi à temps plein continu, à condition que vous travailliez activement à temps plein ce jour-là. Si vous n'êtes pas en service actif à temps plein ce jour-là, la protection sera retardée jusqu'à ce que vous travailliez activement à temps plein.

Le régime ICD prévoit le versement de prestations pour les 130 premiers jours ouvrables où vous vous absentez en raison d'une maladie ou d'une invalidité pendant une « année de régime ». Vous recevrez pour les huit (8) premiers jours de « l'année de régime » un montant correspondant à 100 % de votre salaire de base normal; vous recevrez pour le reste des 130 jours ouvrables un montant correspondant à 75 % de votre salaire de base normal. À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2001, vous recevrez pour les dix (10) premiers jours ouvrables de « l'année de régime » un montant correspondant à 100 % de votre salaire de base normal; vous recevrez pour le reste des 130 jours ouvrables un montant correspondant à 75 % de votre salaire de base normal. « L'année de régime » commence le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

Si vous revenez au travail une fois remise ou remis d'une maladie ou d'une invalidité mais que vous devez vous absenter de nouveau pour cause de maladie ou d'invalidité pendant l'année de régime, les prestations d'ICD reprendront là où elles ont été interrompues.

Les prestations intégrales d'ICD sont en général rétablies le premier jour ouvrable de chaque nouvelle année de régime, pourvu que vous travailliez activement à temps plein

ce jour-là et que vous ne soyez pas absente ou absent de nouveau pour une raison identique ou connexe à celle pour laquelle vous avez reçu des prestations au cours de l'année de régime précédente. Si vous êtes absente ou absent ce jour-là, les procédures suivantes s'appliqueront :

1. a) Les prestations intégrales du régime ICD seront rétablies un mois après votre retour à vos heures normales de travail, pourvu que vous ne soyez pas de nouveau absente ou absent en raison de la même maladie ou invalidité.
- b) Si vous êtes absente ou absent en raison de la même maladie ou invalidité, vous ne recevrez que le reste des prestations auxquelles vous aviez droit pendant l'année de régime précédente.
2. Si vous retournez à vos heures normales de travail et que vous vous absentez dans les 30 premiers jours civils suivant votre retour en raison d'une maladie ou d'une invalidité différente, les prestations intégrales seront rétablies à la fin de cette période. Cependant, il est possible, tel qu'indiqué ci-après, d'utiliser le cumul des jours non utilisés de l'année de régime précédente pour couvrir cette absence.

Les prestations d'invalidité de courte durée seront réduites en fonction des autres prestations d'invalidité reçues, notamment du Régime de pensions du Canada ou de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail.

### **CUMUL DES JOURS NON UTILISÉS DU RÉGIME D'ICD**

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2000

Le solde des huit (8) jours payables à 100 % non utilisés à la fin de l'année de régime sera reporté sur l'année de régime suivante, et pourra être utilisé dans les années subséquentes. Le cumul des jours non utilisés ne doit pas dépasser 122 jours ouvrables et ne peut être utilisé qu'aux fins des prestations d'ICD.

Cette disposition permet de vous servir du cumul des jours non utilisés du régime d'ICD pour accroître de huit (8) jours ouvrables, à un maximum de 130, le nombre de jours pendant lesquels vous recevez un montant correspondant à 100 % de votre salaire de base normal. Une fois ces jours utilisés, vous recevrez, pour le reste des 130 jours ouvrables autorisés pour l'année de régime, un montant correspondant à 75 % de votre salaire de base normal.

Au moment de la retraite ou en cas de mise à pied ou de fin d'emploi, les jours non utilisés inscrits à votre crédit seront considérés nuls et non avenue.

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2001

Le solde des dix (10) jours payables à 100 % non utilisés à la fin de l'année de régime sera reporté sur l'année de régime suivante, et pourra être utilisé dans les années subséquentes. Le cumul des jours non utilisés ne doit pas dépasser 120 jours ouvrables et ne peut être utilisé qu'aux fins des prestations d'ICD.

Cette disposition permet de vous servir du cumul des jours non utilisés du régime d'ICD pour accroître de dix (10) jours ouvrables, à un maximum de 130, le nombre de jours pendant lesquels vous recevez un montant correspondant à 100 % de votre salaire de base normal. Une fois ces jours utilisés, vous recevrez, pour le reste des 130 jours ouvrables autorisés pour l'année de régime, un montant correspondant à 75 % de votre salaire de base normal.

Au moment de la retraite ou en cas de mise à pied ou de fin d'emploi, les jours non utilisés inscrits à votre crédit seront considérés nuls et non avenus.

Après avoir épuisé les prestations des 130 jours ouvrables dans le cadre d'une année de régime d'invalidité de courte durée (en plus des prolongations disponibles, s'il y a lieu, aux termes des dispositions ci-dessous sur les crédits de congés de maladie accumulés), vous pourrez peut-être recevoir des prestations en vertu du régime d'assurance-invalidité de longue durée souscrit auprès de la Sun Life du Canada, compagnie d'assurance-vie.

Le coût intégral des prestations d'invalidité de courte durée est assumé par le collègue.

**CRÉDITS DE CONGÉS DE MALADIE ACCUMULÉS  
AVANT LE 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 1973  
QUI NE S'APPLIQUENT PAS AUX MEMBRES DU PERSONNEL DE SOUTIEN  
EMBAUCHÉS APRÈS LE 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 1973**

Vos crédits de congés de maladie accumulés avant le 1<sup>er</sup> septembre 1973 seront maintenus. Cependant, il n'y aura plus de cumuls ou de transferts des congés de maladie après le 1<sup>er</sup> septembre 1973. Les cumuls existants seront gelés et seront utilisés aux fins du régime ICD. Un quart de chaque crédit figurant au cumul servira à porter de 75 % à 100 %, l'indemnité journalière prévue par le régime d'ICD.

Si, à la fin de la période de 130 jours ouvrables prévue par le régime ICD, il vous reste des crédits non utilisés dans votre cumul des congés de maladie, vous continuerez de recevoir un montant correspondant à 100 % de votre salaire de base normal jusqu'à ce que ces crédits soient épuisés. Le versement des prestations d'invalidité de longue durée sera retardé jusqu'à ce que tous vos crédits aient été utilisés.

Toutes les dispositions d'acquisition établies ou acceptées par le collègue et applicables aux crédits antérieurs de congés de maladie reconnus au début de l'emploi continueront de s'appliquer aux crédits non utilisés du cumul, conformément aux conditions et aux règles

établis par le collègue au début de l'emploi. Les dispositions d'acquisition établies par le collègue et applicables aux crédits actuels de congés de maladie accumulés au cours de l'emploi avec le collègue s'appliqueront à tous les crédits non utilisés du cumul. Le montant en dollars des prestations en espèces devant être versées conformément aux conditions pertinentes établies par le collègue sera fondé sur le salaire de l'employée ou de l'employé au 31 décembre 1977 ou, dans le cas de certains anciens fonctionnaires qui ont pris leur retraite avant le 31 décembre 1977, à la date de cette retraite. La gratification est calculée selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de jours de crédits}}{2} \times \frac{\text{Salaire au 31 décembre 1977}}{261}$$

Les prestations en espèces pouvant être versées suite au décès d'une employée ou d'un employé seront établies de la même façon que pour une retraite.

Les dispositions d'acquisition font une distinction entre les crédits de congés de maladie accumulés avant et après s'être joint au collègue. Le cumul sera donc déterminé selon la règle du tour de roulement (p. ex. les crédits transférés d'un autre régime seront utilisés avant les crédits tirés du régime du collègue).

Comme ces prestations s'appliquent à l'ancien régime de congés de maladie accumulés, celles-ci seront payées par le collègue.

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

I. McArdle

Directeur général

Conseil ontarien des affaires collégiales

Le 16 novembre 2000

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

Madame,

### **NOUVELLES INITIATIVES**

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

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

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

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

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

I. McArdle  
Directeur général  
Conseil ontarien des affaires collégiales

## **ANNEXE A**

### **COMITÉ MIXTE DES ASSURANCES DU PERSONNEL DE SOUTIEN**

#### **1. Nom du comité**

Le comité est désigné sous le nom de Comité mixte des assurances (personnel de soutien).

#### **2. Objet du comité**

Ce comité est créé afin de faciliter les communications entre le Conseil ontarien des affaires collégiales (le Conseil) et le Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario (le SEFPO) relativement aux assurances collectives propres à l'unité de négociation du personnel de soutien, comprenant l'assurance-vie de base et complémentaire, l'assurance-maladie complémentaire, l'assurance-invalidité de longue durée, l'assurance dentaire et les autres avantages négociés susceptibles d'être intégrés, de temps en temps, au régime d'assurance collective.

Aucune disposition des présentes n'empêche le comité de rencontrer un autre comité de même nature concernant l'unité de négociation du personnel scolaire, si ce comité existe, et si les deux comités y consentent.

Il est entendu que les avantages d'un régime d'assurance collective offerts aux employées et aux employés et les dispositions relatives au partage des coûts seront conformes à la convention collective correspondante, et les questions dont sera saisi le comité ne doivent pas dépasser son mandat décrit dans les présentes.

#### **3. Composition du comité**

Le comité est composé d'un nombre égal de représentantes et de représentants du Conseil ontarien des affaires collégiales et du Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario et ne compte pas plus de huit (8) membres.

Aux réunions du comité, chacune des parties peut être accompagnée au maximum de deux (2) personnes chargées de lui fournir des conseils techniques ou actuariels. En outre, des représentantes et des représentants de l'assureur assistent au besoin aux réunions pour fournir des renseignements mais ne peuvent faire office de personnes-conseils auprès de l'une ou l'autre des parties.

#### **4. Mandat du comité**

Le comité aura pour mandat :

- i) d'établir les cahiers de charges en vue des appels d'offres relatifs aux avantages négociés susceptibles d'être inclus dans le régime d'assurance collective (couvrant uniquement l'unité de négociation);
- ii) d'étudier les soumissions présentées en réponse aux appels d'offres et de préparer un rapport;
- iii) de présenter des recommandations au Conseil ontarien des affaires collégiales relativement au choix de l'assureur ou des assureurs susceptibles de garantir des régimes d'assurance collective;
- iv) d'étudier le renouvellement des contrats d'assurance expirés et de présenter des recommandations à cet égard au Conseil ontarien des affaires collégiales;
- v) d'étudier les rapports financiers relatifs au régime d'assurance collective;
- vi) d'étudier les réclamations litigieuses et recommandations qui s'y rapportent lorsque ces réclamations n'ont pu être réglées par les procédures administratives existantes.

#### **5. Cahiers de charges et appels d'offres**

Lorsqu'il est nécessaire d'établir des cahiers de charges en vue d'appels d'offres à l'intention des compagnies d'assurance, le comité a pour tâche :

- a) d'élaborer et de recommander des cahiers de charges;
- b) d'étudier les soumissions présentées en réponse aux appels d'offres;
- c) de présenter des recommandations au Conseil ontarien des affaires collégiales relativement au choix de l'assureur.

Le cahier des charges fera état des avantages à offrir, des arrangements concernant la participation aux frais, des renseignements à fournir par le soumissionnaire sur son expérience et ses antécédents financiers, des données nécessaires concernant les employés et les employées, des formules de calcul des frais généraux de l'assureur pour chaque couverture, des exigences relatives aux rapports financiers et autres paramètres appropriés.

Les appels d'offres seront faits par l'intermédiaire du Bureau des appels d'offres du gouvernement de l'Ontario. Le comité étudie les soumissions de chaque assureur,

et l'assureur peut soumissionner uniquement en son nom ou, au besoin, prendre une réassurance.

Le comité recommande un assureur en fonction de sa capacité de souscrire l'assurance, du degré de conformité entre sa soumission et le cahier des charges, de sa capacité de fournir le service demandé, et du coût net à long terme des avantages offerts.

## **6. Renouvellement des polices**

Lorsqu'il reçoit d'un assureur une proposition de renouvellement d'un contrat d'assurance, le comité :

- a) analyse la proposition et détermine si elle est complète, équitable et valable;
- b) évalue les méthodes de financement utilisées par la police d'assurance;
- c) évalue et contrôle les comptes de dépôt;
- d) suggère et discute d'autres propositions et méthodes de financement avec l'assureur;
- e) présente des recommandations au Conseil ontarien des affaires collégiales sur l'acceptation des propositions de l'assureur à l'égard du renouvellement du contrat, des méthodes de financement et de l'administration des comptes de dépôt.

Les recommandations relatives au renouvellement tiendront compte du niveau de service fourni par l'assureur et du coût net à long terme des avantages proposés.

## **7. Expérience passée**

Le comité se réunira également, s'il y a lieu, pour étudier les antécédents financiers des régimes d'assurance. Le cahier des charges doit faire état des renseignements à présenter par l'assureur ou les assureurs dans leurs rapports financiers. Ces rapports comprendront les primes versées, les sinistres réglés, les changements apportés aux réserves mathématiques pour les sinistres non évalués ou non déclarés, les sinistres soumis, la portion de la commission représentant les frais de l'assureur, les taxes, les frais d'administration, les frais relatifs aux réserves pour éventualités et les intérêts crédités sur les sinistres et autres réserves. Le comité exigera de l'assureur ou des assureurs qu'ils fournissent tout renseignement complémentaire nécessaire.

## **8. Recommandations**

Si le comité ne s'entend pas sur une recommandation à présenter au Conseil ontarien des affaires collégiales dans le cadre de son mandat aux termes des présentes, les membres du susdit comité nommés par le Conseil et le SEFPO peuvent présenter chacun ses recommandations par écrit au Conseil ontarien des affaires collégiales, en précisant les raisons de leurs recommandations respectives.

Il est entendu que le Conseil ontarien des affaires collégiales se réserve en tout temps le droit de choisir, pour souscrire les régimes d'assurance collective, l'assureur ou les assureurs le ou les plus susceptibles, à son avis, de répondre aux intérêts des employées et des employés et des collègues, et n'est pas tenu de retenir l'assureur ou les assureurs recommandés par le comité.

## **ANNEXE B RÈGLES RELATIVES À LA CLASSIFICATION**

Les parties reconnaissent qu'elles n'ont jamais discuté à la table de négociation de l'appartenance ou non d'une employée ou d'un employé à l'unité de négociation, et que cette question a généralement été réglée par voie de discussions directes entre le Conseil ou les collègues et le syndicat, ou par la Commission des relations de travail de l'Ontario à partir de l'étude des attributions de l'employée ou de l'employé en cause.

Les conditions suivantes s'appliquent aux personnes employées par un collège d'arts appliqués et de technologie (ci-après «le collègue») à des postes désignés comme postes administratifs ou encore exclus de l'unité de négociation du personnel de soutien et qui, en raison de décisions précises par la Commission des relations de travail de l'Ontario ou d'une entente entre le Conseil ou le collègue et le syndicat, sont déclarées membres de l'unité de négociation :

### **1. Terminologie**

- i) Toutes les références faites dans les présentes à des articles, alinéas et annexes renvoient aux articles, alinéas et annexes de la convention collective du personnel de soutien des collèges d'arts appliqués et de technologie.
- ii) Les termes «employée ou employé» ou «employées ou employés» se rapportent aux personnes employées par un collègue à des postes désignés comme postes administratifs ou encore exclus de l'unité de négociation du personnel de soutien et qui, en raison de décisions précises de la Commission des relations de travail de l'Ontario ou d'une entente entre le Conseil ou le collègue et le syndicat, sont déclarées membres de l'unité de négociation.

### **2. Application**

Cette annexe s'applique à toute personne appartenant à l'unité de négociation du personnel de soutien par décision de la Commission des relations de travail de l'Ontario ou entente entre le Conseil ou le collègue et le syndicat, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 1980.

### **3. Classification**

- a) i) Lorsqu'une classe figurant à l'annexe E correspond raisonnablement aux fonctions et responsabilités du poste de l'employée ou de l'employé, celle-ci ou celui-ci sera affecté à cette classe. L'employée ou l'employé peut déposer un grief en vertu du paragraphe 18.4 quant au bien-fondé de sa classification et sa plainte doit être limitée au fait que son poste devrait appartenir à une autre des classes énumérées à l'annexe E. Si la plainte

porte sur le fait qu'il n'existe pas de classe appropriée, la question relèvera du paragraphe b) ci-après.

- ii) Si aucune des catégories énumérées à l'annexe E ne correspond raisonnablement aux fonctions et responsabilités du poste de l'employée ou de l'employé, le cas sera assujéti aux dispositions du paragraphe 18.5.
- b) Lorsque l'employée ou l'employé estime qu'il n'y a pas à l'annexe E de classe qui correspond raisonnablement aux fonctions et responsabilités du poste, la réclamation sera soumise à un comité mixte comprenant trois (3) représentantes ou représentants du syndicat et trois (3) représentantes ou représentants du collège, par le biais de la directrice générale ou du directeur général du Conseil ontarien des affaires collégiales. Il est entendu que cette réclamation doit être présentée au comité dans les trente (30) jours civils qui suivent la classification du poste et que le comité mixte doit rendre sa décision dans les dix (10) jours civils qui suivent la date où il a été saisi de l'affaire. Si l'on n'est arrivé à aucune décision ni entente dans les dix (10) jours civils qui suivent, l'affaire doit alors être soumise à l'arbitrage par l'une ou l'autre des parties, et cela étant dit, le Conseil d'arbitrage n'a d'autres responsabilités que de déterminer si oui ou non il existe à l'annexe E une classe qui correspond aux fonctions du poste.

#### **4. Détermination du salaire**

- a) Lorsqu'une employée ou un employé est affecté à une classe existante en vertu de l'alinéa 3 a) i), ou si le comité ou le conseil d'arbitrage, en vertu du paragraphe 3 b), établit qu'il existe une classe appropriée :
- i) Si le salaire horaire de l'employée ou de l'employé, calculé conformément aux dispositions du paragraphe 6.1 à la date de l'inclusion, est inférieur aux limites établies à l'annexe E pour la classe appropriée ou dans ces limites, le poste sera classifié au niveau établi en fonction de la durée de service au poste dans le collège. Il ne sera pas inférieur au salaire horaire en vigueur à la date de l'inclusion.
  - ii) Si le salaire horaire de l'employée ou de l'employé, calculé conformément aux dispositions du paragraphe 6.1 à la date de l'inclusion, est supérieur aux limites établies à l'annexe E pour la classe appropriée, le poste sera classifié au niveau maximum sans réduction du salaire horaire, mais le salaire ainsi calculé sera étoilé et susceptible d'être réduit en vertu d'accords ultérieurs relatifs aux salaires étoilés.
- b) Lorsqu'il n'existe pas de classe appropriée tel que prévu à l'alinéa 3 a) ii) ou s'il est établi qu'il n'en existe pas en vertu du paragraphe 3 b), l'employée ou l'employé continuera à recevoir son salaire horaire calculé conformément aux dispositions du paragraphe 6.1 en vigueur à la date de l'inclusion et aura droit

aux rajustements généraux apportés par la suite aux salaires en vertu de la convention collective du personnel de soutien des collèges d'arts appliqués et de technologie jusqu'à ce qu'une nouvelle classe et un nouveau salaire soient établis, auquel cas l'employée ou l'employé sera soumis aux dispositions du paragraphe 4 a) à compter de la date de l'inclusion.

- c) On entend par «date d'inclusion» dans cette annexe la date de la décision de la Commission des relations de travail de l'Ontario, à moins que cette date n'ait été reportée en vertu d'une entente entre les parties, ou la date de toute entente passée entre le conseil ou le collège et le syndicat.

## **5. Ancienneté**

L'ancienneté des employées et des employés sera reconnue intégralement, selon la durée de leur emploi au collège, calculée conformément aux dispositions des paragraphes 14.1 et 14.2.

## **6. Vacances**

- a) Les membres du personnel administratif et autres employées et employés exclus auparavant de l'unité de négociation et qui y sont désormais inclus conserveront les jours de vacances auxquels ils avaient droit l'année où ils ont été inclus et l'année suivante; la paie de vacances sera assujettie aux dispositions des paragraphes 11.2, 11.3 et 11.4.
- b) À partir du 30 juin de chacune des années suivantes, la période de vacances sera réduite d'un jour jusqu'à ce qu'elle corresponde à la période à laquelle l'employée ou l'employé a droit en vertu de la convention collective du personnel de soutien des collèges d'arts appliqués et de technologie, et sa paie de vacances sera assujettie aux dispositions des paragraphes 11.2, 11.3 et 11.4.
- c) En ce qui concerne le calcul du nombre de jours de vacances auxquels a droit une employée ou un employé en vertu de l'article 11, il lui est reconnu cent pour cent (100 %) de sa durée d'emploi continu au collège.

## **7. Assurance-vie de base, assurance-vie complémentaire, assurance-maladie complémentaire, assurance-vie pour personnes à charge, assurance-invalidité de courte durée ou de longue durée, assurance dentaire, assurance ophtalmologie et assurance pour prothèses auditives.**

Les régimes d'assurance du personnel de soutien entrent en vigueur le premier jour du troisième mois civil à compter de la date de l'inclusion de l'employée ou de l'employé.

## **8. Autres conditions d'emploi**

Sauf indications précises des présentes, les employées et les employés ne seront assujettis à aucune des conditions contenues dans la convention collective du personnel de soutien des collèges d'arts appliqués et de technologie avant la date de leur inclusion.

## **9. Cotisations syndicales**

Des retenues seront effectuées au titre des cotisations syndicales à partir de la date de l'inclusion.

## **ANNEXE C**

### **NOMBRE MOYEN D'HEURES DE TRAVAIL**

1. Le nombre prescrit d'heures de travail par semaine est calculé à partir de la moyenne hebdomadaire d'une période de six (6) mois lorsque les fonctions d'une employée ou d'un employé exigent qu'elle ou il effectue un plus grand nombre d'heures de travail par semaine que le nombre d'heures normalement prescrit, de façon périodique au cours de l'année, ou que le nombre d'heures de travail par semaine soit généralement irrégulier.
2. La période de calcul de la moyenne pour l'employée ou l'employé en question doit être conforme à la période de six (6) mois qui représente le cycle de travail de cette employée ou de cet employé, et doit être signalée au syndicat.
3. Les périodes d'emploi de moins de six (6) mois au cours d'une période de calcul de la moyenne (p. ex. par suite d'une nomination, d'une mutation ou d'une cessation d'emploi) seront calculées de façon proportionnelle.
4. Pour la période de calcul de la moyenne de six (6) mois, le nombre d'heures de travail requis est de neuf cent dix (910) heures, ce qui correspond à une semaine de trente-cinq (35) heures, de neuf cent quarante-deux heures et demie (942½), ce qui correspond à une semaine de trente-six heures et un quart (36¼), de neuf cent soixante-quinze (975) heures, ce qui correspond à une semaine de trente-sept heures et demie (37½) ou de mille quarante heures (1 040), ce qui correspond à une semaine de quarante (40) heures.
5. Pour chaque employée ou employé, un dossier sera tenu; il comportera le nombre cumulatif des heures de travail effectuées. L'employée ou l'employé qui accumule, de l'avis du collège, un nombre excessif d'heures de travail à la fin de chaque période de trois (3) mois peut être tenu de prendre une heure de congé par heure de travail accumulée, de façon que ses heures accumulées correspondent au nombre d'heures requises pour la période de calcul de la moyenne. En pareil cas, l'employée ou l'employé recevra un préavis raisonnable touchant ces congés, si les circonstances le permettent.  
  
À la fin de la période de calcul de la moyenne, les heures excédant le nombre d'heures requises seront considérées comme des heures supplémentaires et multipliées par un et demi (1½), ce qui représente le nombre d'heures supplémentaires aux fins de la rémunération ou des congés compensatoires.
6. Les heures de travail supplémentaires d'une employée ou d'un employé lui sont payées au taux horaire qu'elle ou il recevait le dernier jour de la période de calcul de la moyenne.

7. Nonobstant l'article 6 ci-dessus, le paiement des heures supplémentaires peut être remplacé par des congés compensatoires si le travail est insuffisant et que la présence de l'employée ou de l'employé n'est pas requise pendant un certain temps. En pareil cas, le collègue peut exiger que l'employée ou l'employé prenne des congés plutôt que de lui payer ses heures supplémentaires, les congés devant alors être pris au cours des six (6) premiers mois de la période suivante du calcul de la moyenne, à un moment convenu entre l'employée ou l'employé et le collègue.
8. Les heures de travail effectuées un jour férié ou un jour autre qu'un jour ordinaire de travail seront considérées comme des heures supplémentaires, rémunérées au taux et demi, et consignées pour chaque employée ou employé. Le paiement de ces heures supplémentaires est effectué au moins tous les trois (3) mois, au taux de rémunération de l'employée ou de l'employé au moment du travail effectué.

## **ANNEXE D EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS TEMPORAIRES**

1. Les dispositions de la présente annexe s'appliquent aux personnes embauchées de façon occasionnelle ou temporaire pour remplacer les employées et les employés de l'unité de négociation qui sont en vacances, en congé de maladie ou en congé autorisé. Aucune autre disposition de la convention collective ne s'applique à ces personnes, sauf stipulation contraire de la présente annexe.
2. Le taux de rémunération de ces personnes est le taux approprié applicable à la classe des employées et des employés qu'elles remplacent, sous réserve des échelons appropriés applicables dans leur cas.
3. La personne qui remplace une employée ou un employé sera assujettie aux dispositions du paragraphe 5.4 sur la retenue et la remise des cotisations syndicales.
4. Le syndicat est avisé du moment où commence et se termine la période d'emploi.
5. Outre le taux de rémunération horaire, l'employée ou l'employé temporaire reçoit six pour cent (6 %) de sa rémunération en remplacement de tous les avantages sociaux, y compris le congé annuel et les jours fériés.
6. Le collège peut mettre un terme à l'emploi d'une employée ou d'un employé temporaire avant la date prévue de fin d'emploi si les besoins de remplacement changent ou si les exigences opérationnelles l'exigent.
7. Les employées et les employés visés par la présente annexe peuvent recourir à la procédure de règlement des griefs pour assurer l'exécution des droits qui leur sont reconnus par cette annexe.
8. Si une employée ou un employé est nommé à un poste de l'unité de négociation après le 23 septembre 1997, on lui crédite toute son ancienneté après la fin de la période d'essai en fonction d'un crédit entier pour le service aux termes de l'annexe D calculé comme suit : un jour d'ancienneté par jour de travail (261 jours de travail égalent une (1) année). Lorsqu'une employée ou un employé visé par l'annexe D est nommé à un poste régulier de l'unité de négociation et compte des années de service antérieures en tant qu'employée ou employé de soutien à temps partiel, son ancienneté est également créditée conformément au paragraphe 14.3.
9. En ce qui concerne les concours de recrutement, les états de service auprès du collège seront pris en considération, en plus de tout autre facteur jugé pertinent par le collège.

**ANNEXE E**  
**EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2000**

**TAUX DE SALAIRE HORAIRE**

Tranche	Début	6 mois	1 an	2 ans	3 ans	4 ans
1	12,12	12,42	12,72	13,04	13,35	13,68
2	12,58	12,89	13,21	13,56	13,88	14,22
3	13,10	13,42	13,75	14,09	14,45	14,83
4	13,61	13,92	14,28	14,65	15,01	15,39
5	14,13	14,49	14,86	15,23	15,64	16,06
6	14,71	15,08	15,44	15,84	16,26	16,69
7	15,29	15,70	16,08	16,49	16,93	17,38
8	16,68	17,12	17,56	18,04	18,51	18,99
9	18,04	18,51	19,01	19,51	20,03	20,57
10	19,51	20,03	20,54	21,09	21,65	22,23
11	21,09	21,65	22,25	22,85	23,46	24,09
12	22,82	23,45	24,08	24,71	25,39	26,08
13	24,70	25,37	26,05	26,74	27,48	28,23
14	26,72	27,46	28,18	28,95	29,73	30,54
15	28,92	29,71	30,49	31,32	32,17	33,04

**ANNEXE E**  
**EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2001**

**TAUX DE SALAIRE HORAIRE**

Tranche	Début	6 mois	1 an	2 ans	3 ans	4 ans
1	12,36	12,73	13,11	13,51	13,91	14,33
2	12,83	13,21	13,61	14,02	14,44	14,87
3	13,36	13,76	14,17	14,60	15,04	15,49
4	13,88	14,30	14,72	15,17	15,62	16,09
5	14,41	14,84	15,29	15,75	16,22	16,70
6	15,00	15,45	15,92	16,39	16,89	17,39
7	15,60	16,06	16,55	17,04	17,55	18,08
8	17,01	17,52	18,05	18,59	19,15	19,72
9	18,40	18,96	19,53	20,11	20,71	21,34
10	19,90	20,50	21,11	21,75	22,40	23,07
11	21,52	22,16	22,83	23,51	24,22	24,94
12	23,27	23,97	24,69	25,43	26,19	26,98
13	25,20	25,95	26,73	27,54	28,36	29,21
14	27,26	28,08	28,92	29,79	30,68	31,60
15	29,49	30,38	31,29	32,23	33,20	34,19

**ANNEXE E**  
**EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2002**

**TAUX DE SALAIRE HORAIRE**

Tranche	Début	6 mois	1 an	2 ans	3 ans	4 ans
1	12,73	13,11	13,51	13,91	14,33	14,76
2	13,21	13,61	14,02	14,44	14,87	15,32
3	13,76	14,17	14,60	15,04	15,49	15,95
4	14,30	14,72	15,17	15,62	16,09	16,57
5	14,84	15,29	15,75	16,22	16,70	17,21
6	15,45	15,92	16,39	16,89	17,39	17,91
7	16,06	16,55	17,04	17,55	18,08	18,62
8	17,52	18,05	18,59	19,15	19,72	20,31
9	18,96	19,53	20,11	20,71	21,34	21,98
10	20,50	21,11	21,75	22,40	23,07	23,77
11	22,16	22,83	23,51	24,22	24,94	25,69
12	23,97	24,69	25,43	26,19	26,98	27,79
13	25,95	26,73	27,54	28,36	29,21	30,09
14	28,08	28,92	29,79	30,68	31,60	32,55
15	30,38	31,29	32,23	33,20	34,19	35,22

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

FAMILLE D'EMPLOIS / CLASSE	TRANCHES SALARIALES														Nombre d'échelons
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Agente/agent des services de soutien								A	B		C		D		6
Analyste de systèmes														A	6
Bibliotechnicienne/bibliotechnicien							A		B						6
Commis aux approvisionnements			A	B	C										6
Commis générale/général		A		B		C		D							6
Concierge		A		B											3
Conductrice/conducteur					A										3
Conductrice/conducteur d'autobus					A										4
Conseillère/conseiller en développement de l'enfant ou de l'adulte									A						6
Gardienne/gardien de sécurité				A											3
Infirmière/infirmier										A					5
Infirmière/infirmier auxiliaire autorisé						A									4
Mécanicienne/mécanicien de machines fixes						A		B	C						3
Opératrice/opérateur de matériel de reprographie				A		B		C							6

REMARQUE : La détermination des taux appropriés de rémunération à l'intérieur d'une tranche salariale de même que la progression entre ces taux sont énoncées au paragraphe 7.3. Voici un exemple d'application : la rémunération initiale d'une nouvelle employée ou d'un nouvel employé qui occupe le poste de concierge A (tranche salariale 2) commencera à 13,56 \$ à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2000; la rémunération d'une employée ou d'un employé qui occupe le poste de concierge A depuis six mois ou plus au 1<sup>er</sup> septembre 2000 sera de 13,88 \$ de l'heure; et la rémunération d'une employée ou d'un employé qui occupe le poste de concierge A depuis un an ou plus au 1<sup>er</sup> septembre 2000 sera de 14,22 \$ de l'heure.

FAMILLE D'EMPLOIS / CLASSE	TRANCHES SALARIALES														Nombre d'échelons
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Opératrice/opérateur de traitement de données				A	B										6
Opératrice/opérateur sur micro-ordinateur					A	B									6
Opératrice/opérateur sur ordinateur						A		B							6
Ouvrière/ouvrier d'entretien							A								6
Ouvrière/ouvrier qualifié									A						3
Préposée/préposé au service alimentaire		A		B	C										A-3,B-4,C-4
Programmeuse/programmeur							A	B		C					6
Programmeuse/programmeur-analyste										A	B	C			6
Puéricultrice/puériculteur									A						6
Secrétaire						A	B	C							6
Spécialiste du soutien technique														A	6
Sténodactylo			A	B	C										6
Technicienne/technicien					A			B	C						6
Technologue								A		B	C				6
Téléphoniste					A										6

## **ANNEXE F COMITÉ CONJOINT DE CLASSIFICATION**

Il est convenu que les questions se rapportant au Système de classification de l'ensemble du personnel de soutien des collèges d'arts appliqués et de technologie peuvent faire l'objet de discussions au sein du Comité conjoint de classification.

Ces questions peuvent comprendre entre autres les principes et méthodes de formation, y compris les questions visées au sous-alinéa 18.4.3.1, la mise en place de nouvelles classes et les modifications à apporter au manuel de classification du personnel de soutien des collèges.

La recommandation ci-après du Comité mixte des assurances du personnel de soutien a été acceptée par les parties.

**Recommandation  
aux équipes de négociation du personnel de soutien**

Le Comité mixte des assurances du personnel de soutien recommande que les prestations pour invalidité de longue durée des personnes admissibles couvertes par la police 13848 GD soient augmentées de façon que leur indemnité mensuelle totale corresponde à 66,6 % de leur revenu à la date de l'invalidité, augmentée chaque année par la suite en fonction de l'indice des prix à la consommation.

Les prestataires visés dont l'indemnité mensuelle décrite dans la police d'assurance est inférieure au montant indiqué dans le paragraphe ci-dessus sont admissibles à ce rajustement; les prestataires dont l'indemnité mensuelle est égale ou supérieure à ce montant n'y sont pas admissibles.

Ce rajustement des prestations s'applique à compter du 1<sup>er</sup> avril 1987 et se poursuit tant que les prestataires ont droit aux prestations.

L'assureur, Sun Life Assurance Company, nous informe que la réserve pour invalidité de longue durée doit être augmentée de 204 234 \$. Cette somme sera partagée conformément aux dispositions en vigueur sur le partage des coûts des primes, l'employeur assumant 75 % du coût ou 153 175,50 \$, et les employées et les employés 25 % ou 51 058,50 \$, sommes qui seront prises à même le fonds du régime d'invalidité de longue durée.

Les représentants du syndicat et de l'employeur au Comité mixte des assurances recommandent conjointement ce rajustement.

H.E. Smith  
Représentant de l'employeur

Kerry Gennings  
Représentant du syndicat

## INDEX

Absences pour responsabilités syndicales, 10, 90  
Accès au dossier personnel, 66  
Accessibilité (Tableaux d'affichage), 12  
Accident ou maladie grave, 46  
Accumulation de l'ancienneté, 40  
Accumulation des années d'ancienneté et de service, 108  
Activités syndicales, 3  
Administration du Fonds de stabilisation de l'emploi, 55  
Admissibilité, 42  
Admissibilité aux prestations, 40  
Adoption, 39, 40  
Affaires syndicales, 9  
Affectation au retour, 44  
Affectation au retour au travail, 32  
Affectation de travail d'urgence, 70  
Affectation du personnel, 1  
Affectation temporaire, 69  
Affectations à temps plein, 11  
Affichage des postes dans les autres collèges, 98  
Affichage des postes et promotions, 67  
Affichage des postes temporaires, 69  
Agent négociateur, 1  
Aide en vue d'un nouvel emploi, 64  
Alinéa 15.5.1 - Indemnité de cessation d'emploi, 107  
Allocation de repas, 17  
Ancienneté, 40, 52, 59, 70, 122, 126  
Années d'ancienneté et de service, 51  
Annexe A Comité mixte des assurances du personnel de soutien, 116  
Annexe B Règles relatives à la classification, 120  
Annexe C Nombre moyen d'heures de travail, 124  
Annexe D Employé-es temporaires, 126  
Annexe E Taux de salaire horaire, 127  
Annexe E(i) Matrice de classification et de tranches salariales , 130  
Annexe F Comité conjoint de classification, 132  
Application, 11, 42  
Approbation, 42  
Arbitrage, 73-77, 80, 82, 83  
Arbitrage accéléré, 77  
Arbitres, 77-79, 82, 83, 104  
Assurance, 22, 24, 27-29, 44, 102, 122, 133  
Assurance - automobile, 102  
Assurance dentaire, 24, 28, 29, 44, 122  
Assurance ophtalmologie, 27, 29, 44, 122

Assurance pour personnes à charge et conjointe ou conjoint, 27  
 Assurance pour prothèses auditives, 27, 122  
 Assurance responsabilité, 27, 29  
 Assurance-maladie complémentaire à la retraite, 28  
 Assurance-vie, 27, 28, 122  
 Aucune réduction de salaire, 73  
 Aucune réponse, 72  
 Audience, 78  
 Augmentations de salaire, 19  
 Autorisation, 11  
 Autorisations d'absence - Conditions, 10  
 Autorisations d'absence - Généralités, 9  
 Autorisations d'absence - Remboursement par le syndicat, 9  
 Autorisations d'absence - Représentantes et  
     représentants syndicaux, 9  
 Avantages offerts à la personne survivante, 25  
 Avantages sociaux, 11, 22, 25, 26, 28, 32, 97, 109, 126  
 Avantages sociaux offerts à la personne survivante  
     Employées et employés à la retraite, 26  
     Employées et employés en service actif, 25  
 Avantages sociaux offerts à la retraite  
     Assurance-dentaire, 28  
     Assurance-maladie complémentaire, 28  
     Assurance-vie, 28  
 Avis, 11, 12, 17, 32, 39, 57, 58, 60, 64-68, 70, 74, 76, 77, 80, 82, 83, 97, 119  
 Avis à la présidente ou au président de la section locale, 68  
 Avis à la section locale du syndicat, 57  
 Avis aux candidats et candidates, 67  
 Avis aux employées et aux employés, 58  
 Avis de changement de quart, 17  
 Avis de la section locale, 12  
 Avis de mesures disciplinaires, 66  
 Avis de mise à pied ou de réaffectation, 60, 97  
  
 Bilinguisme, 52  
 But et durée du congé, 31  
  
 Calcul proportionnel du service à t. partiel  
     (Période d'essai), 53  
 Calendrier de règlement des griefs, 8, 9, 105  
 Calendrier des vacances, 37  
 Cessation d'emploi, 46  
 Changement de quart, 17  
 Chaussures de sécurité, 47  
 Choix du conseil d'arbitrage, 79

Clarification concernant l'utilisation du mot «personnes», 109  
 Classe, 5, 7, 14, 19-21, 40, 41, 48, 49, 59, 62, 67-70, 75, 79, 80, 86, 92, 94, 96, 120-122, 126, 130, 131  
 Classification, 4, 8, 9, 19, 61, 75, 77, 79, 91, 106, 120, 121, 130, 132  
 Code des droits de la personne, 3, 7, 108  
 Comité, 3, 5, 6, 8, 9, 11, 14, 17, 18, 47-49, 53, 57, 72, 73, 87-96, 98-103, 105-107, 109, 115-119, 121, 132, 133  
 Comité conjoint de classification, 8, 9, 132  
 Comité d'établissement du calendrier de règlement des griefs, 8  
 Comité de stabilisation de l'emploi, 53  
 Comité des relations employé-es-employeur, 9  
 Comité mixte de transition, 100  
 Comité mixte des assurances du personnel de soutien, 9, 116, 133  
 Comité syndical de négociation, 9  
 Comité syndical du collège et du campus, 5, 14, 17, 18, 47-49, 94, 99  
 Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, 52  
 Conditions, 5, 10, 14, 16, 22-28, 32, 40, 42-44, 63, 69, 80, 97, 113, 114, 120, 123  
 Conditions de travail et d'emploi, 80  
 Confidentialité, 57, 58  
 Confidentialité des recommandations, 58  
 Conformité avec la Loi sur l'assurance-emploi, 41  
 Congé, 15, 16, 31, 32, 34-46, 51, 64, 65, 89, 97, 124, 126  
 Congé annuel, 36-38, 45, 126  
 Congé de citoyenneté, 42  
 Congé de deuil, 41  
 Congé de maternité, 39, 40, 51  
 Congé de maternité et congé parental, 39  
 Congé de perfectionnement, 31, 32, 51  
 Congé de service judiciaire, 41  
 Congé parental, 39, 40, 51  
 Congédiement, 64, 81, 105  
 Congés de maladie - calcul proportionnel, 22  
 Congés rémunérés pour convenances personnelles, 39  
 Congés sans solde pour convenances personnelles, 39  
 Conseil d'arbitrage sur la classification, 79  
 Considération accordée aux membres de l'unité de négociation, 67  
 Convention collective, 12  
 Convention lie les signataires, 1  
 Cotisations, 11, 44, 70, 123, 126  
 Cotisations syndicales, 11  
 CREE et terminaux à écran de visualisation, 94  
 Critères, 28, 29, 31  
 Cumul des jours à plein salaire, 22

Décès, 46  
Décision de l'agente ou de l'agent du collègue, 76  
Décision de la majorité des arbitres, 82  
Définitions, 72  
Délais, 72  
Délais prévus, 72  
Demandes de congé de perfectionnement, 31  
Déplacement, 32, 44, 57, 60, 61, 64, 100, 101  
Déplacement final, 61  
Dépliants et brochures, 29  
Dépôt des demandes, 31  
Désaccord, 74-77, 79, 83  
Deuxième déplacement, 60  
Différence entre le livret et la version originale signée, 103  
Dispositions générales, 29  
Dispositions spéciales, 30  
Dossier personnel, 66  
Droit au congé annuel, 36, 45  
Droit d'inscription, 63  
Droit de retrait, 45  
Droits, 73  
Droits de la personne, 3  
Droits reconnus par le syndicat, 4  
Droits relatifs aux heures supplémentaires, 16  
Durée de la convention, 85  
Durée du recyclage, 63

Échanges continus, 58  
Éducation, 31  
Emploi ne relevant pas de l'unité de négociation, 64  
Employée ou employé à un poste permanent, 68  
Employée ou employé à un poste temporaire, 69  
Employées et employés ayant terminé leur période d'essai, 59  
Employées et employés ayant un horaire autre que  
du lundi au vendredi, 35  
Employées et employés exclus de l'unité de négociation, 68  
Employées et employés reclassifiés, 91  
Employées et employés temporaires, 126  
Entente, 14  
Entente locale, 14  
Entente préalable, 47  
Équité en matière d'emploi, 3  
Étape 1, 80  
Étape 2, 80  
Étape 3, 81

Étape I - Réunion d'information, 75  
Étape II, 76  
Évaluation des employés et des employées, 66  
Évaluation du rendement, 66, 98  
Examen de la vue, 48  
Exclusion de la période dite des Fêtes, 73  
Exemplaire de la convention, 12

Feuille d'arbitrage, 77  
Financement par le collège (ICD), 23  
Fonctions de direction, 4  
Fonctions du comité, 5  
Fonctions du poste, 95  
Fonctions et responsabilités principales, 59, 60, 62, 96  
Formulaire de description des tâches (FDT), 19, 76  
Fourniture de vêtements, 47

Généralités, 9, 57, 61, 72, 81  
Grève et lock-out, 2  
Grief, 4, 68, 72, 74-82, 105, 120  
Grief (Définition), 72  
Grief - Concours non réussi, 81  
Grief - Congédiements, suspensions ou mises à pied, 81  
Grief collectif, 74  
Grief du collègue, 75  
Grief du syndicat, 74  
Griefs, 5, 8, 9, 64, 72-75, 77, 79, 80, 82, 105, 126  
Griefs auprès d'une agente ou d'un agent du collègue, 75  
Griefs portant sur la classification, 75  
Griefs portant sur les mises à pied, 82  
Griefs touchant plusieurs collèges, 74  
Groupe informatique - Reclassification, 92

Harcèlement sexuel, 7  
Heures de travail, 6, 13, 17, 20, 34, 37, 42, 124, 125  
Heures supplémentaires, 14-17, 20, 21, 41, 107, 124, 125  
Heures supplémentaires - Pas de cumul du salaire, 15  
Horaire de travail souple, 14  
Horaires de travail, 4, 5, 13

Impôt sur le revenu, 46  
Impression de la convention, 12  
Indemnité de cessation, 62  
Indemnité de cessation d'emploi - Pas de cumul des primes, 62  
Indemnité de cessation d'emploi - Sous-traitance, 62

Indemnité de kilométrage, 29  
Index, 134  
Ingérence, 3  
Intérêts sur les sommes accumulées, 45  
Invalidité de courte durée, 22, 23, 29, 52, 122  
Invalidité de longue durée, 23, 24, 29, 44, 52, 113, 116, 133  
Invalidité totale, 95

Jour (Définition), 72  
Jour férié pendant les vacances, 35  
Journées de perfectionnement professionnel, 33  
Jours fériés, 34, 37, 67, 109, 126

Lieu de l'audience, 78  
Limites, 82  
Liste d'ancienneté, 5  
Liste de rappel, 63  
Liste des employées et des employés à temps partiel, 6  
Liste des nouveaux employés et employées, 7  
Liste supplémentaire d'arbitres, 104  
Lunettes de protection, 47

Maintien de la rémunération, 31  
Maintien des heures de travail existantes, 13  
Maintien des heures normales de travail, 18  
Masculin et féminin, 3  
Matériel de sécurité, 47  
Matrice de classification et de tranches salariales, 130  
Membres du comité, 5  
Mesures d'accommodement, 3  
Mise à pied, 51  
Mise à pied ou réaffectation, 60  
Mode de paiement, 32  
Moins de quarante (40) heures par semaine, 13  
Moyenne des heures de travail, 17  
Mutation, 41, 52, 68, 71, 124  
Mutation à un poste de l'unité de négociation, 52  
Mutations en cas de grossesse, 48

Nombre de journées payées à salaire partiel, 23  
Nouveaux employés et employées, 7

Orientation des employées et des employés, 7

Paiement des prestations, 40  
 Partage des frais, 79, 83  
 Participation aux régimes d'assurance et primes, 44  
 Pausés, 49  
 Période de familiarisation, 61  
 Période de paie, 20  
 Période de préavis, 58  
 Période dite des Fêtes (du 25 décembre au 1 janvier), 34  
 Périodes de repos, 18  
 Personnes (Définition - Protocole d'entente), 109  
 Personnes exclues, 1, 84  
 Perte d'ancienneté, 64  
 Plaintes et griefs, 72  
 Poste atypique, 19, 62  
 Poste situé à plus de quarante (40) kilomètres, 60  
 Postes d'une durée inférieure à 12 mois, 89  
 Postes de travail, 49  
 Postes devenus vacants, 68  
 Postes exclus, 70  
 Pouvoirs, 82  
 Pouvoirs des arbitres, 79  
 Pouvoirs du conseil d'arbitrage, 82  
 Prestations, 23, 24, 28, 29, 40, 41, 43-45, 52, 95, 98, 108, 111-114, 133  
 Prestations applicables, 45  
 Prestations de la Commission de la sécurité professionnelle et  
 de l'assurance contre les accidents du travail, 108  
 Prime de chef de groupe, 21  
 Prime de quart, 20  
 Procédure d'arbitrage, 83  
 Procédure de grief, 75  
 Procédure de mise à pied, 59  
 Procédure de mise à pied et de rappel, 57, 96  
 Procédure de supplantation, 59  
 Progression entre les échelons de salaire, 19  
 Projets exceptionnels, 2  
 Prolongation des délais, 72  
 Prolongation du congé parental à des fins d'adoption, 40  
 Promotion et reclassification, 68  
 Protocole d'entente touchant le paragraphe 5.2, 88

Quarante (40) heures par semaine, 13  
 Quarts de travail, 16, 42, 67  
 Quarts fractionnés, 16  
 Quarts rotatifs, 16

Questions d'intérêt syndical-patronal, 5  
Questions exclues, 6

Rappel, 17, 57, 61-65, 96, 98, 107  
Rappel au travail, 17  
Rappel au-delà de quarante (40) kilomètres, 63  
Rappel selon l'ancienneté, 62  
RASO, 28, 29, 44, 49, 50  
Réaffectation d'une employée ou d'un employé, 68  
Recommandation du Comité mixte des assurances, 133  
Reconnaissance, 1, 73  
Reconnaissance des représentantes et représentants syndicaux, 73  
Recyclage, 54, 55, 58, 62-64, 77  
Réembauchage, 53  
Régime d'assurance-santé de l'Ontario, 22, 28  
Régime d'invalidité totale, 95  
Régime de congé à salaire différé, 42  
Régime de prestations supplémentaires de chômage, 40  
Règles relatives à la classification, 120  
Relations, 3  
Remboursement des frais, 31  
Remise des cotisations syndicales, 11  
Remplacement d'un jour férié, 34  
Rémunération au prorata, 37  
Rémunération du congé annuel, 37  
Rémunération en espèces ou en congés, 15  
Rémunération moins élevée, 70  
Rémunération plus élevée, 69  
Rémunération rétroactive, 75  
Rencontres entre le syndicat et le collègue, 17  
Renonciation au droit de rappel/Indemnité, 61  
Renseignements aux arbitres, 78  
Renseignements sur la classification, 19  
Renvoi en arbitrage, 83  
Renvoi en arbitrage après l'Étape I, 76  
Renvoi en arbitrage après l'Étape II, 76  
Réponse aux demandes, 32  
Report du congé, 38, 45  
Report du congé annuel, 38  
Représentantes et représentants syndicaux, 73  
Restrictions, 23, 34, 79  
Retour au travail après une invalidité de longue durée, 24  
Retrait des avis du dossier personnel, 66  
Réunions, 57

Salaire, 6, 9, 10, 14, 15, 19, 20, 22-24, 31, 32, 39, 41-45, 53, 61, 62, 68-70, 73, 79, 80, 86, 91, 97, 98, 107, 111-114, 121, 122, 127-129

Salaires étoilés, 61, 86, 91, 92, 121

Santé et sécurité, 47

Secrétaire du comité (Définition), 72

Sécurité d'emploi, 51

Semaine de travail normale, 13

Septième jour - Taux horaire double, 15

Service continu, 36

Services de garderie, 93

Sous-traitance, 62, 64, 97

Sous-traitance - Avis au syndicat, 64

Stabilité d'emploi, 6, 53, 54

Stratégies, 54

Subventions de fonctionnement directes, 99

Supplantation, 59, 96

Suspensions, 81

Syndicat (Définition), 72

  

Taux d'intérêt, 43

Taux de salaire, 19, 44, 61, 62, 69, 70, 79, 91, 127-129

Temps de disponibilité, 87

Terminaux à écran de visualisation, 48

Travail à domicile, 18

Travail de nature personnelle, 7

Travail pendant un jour férié, 34

Troisième déplacement, 61

Types de griefs, 74

  

Vacances, 1, 24, 35-38, 45, 98, 108, 109, 122, 126

Vaccin contre l'hépatite B, 50

Vérification du terminal, 49

Versement, 44

Version française et version anglaise de la convention, 12

Vêtements, 47