

NOM

NO

05057-5

C.A.E. 8050 NO.CONV. 50575
AFFIL. 7 NB.EMPL. 71
EMP.COUV. 0 ET.GEOG. 65260 63
PERS.VIS.14 NO.ACC. M16942007
DATE ENR.851015

TABLI DES MATIERES

Chapitre	Titre	Page
1	Liminaire	3
2	Définitions	4
3	Champ d'application	9
4	Reconnaissance des droits	10
5	Prérogatives de l'Association	11
6	Information	15
7	Comité des relations de travail	17
8	Engagement	18
9	Mouvement de personnel	20
10	Réduction de personnel	25
11	Ancienneté	28
12	Règles concernant la détermination du traitement à l'engagement	31
13	Règles concernant l'avancement d'échelon	33
14	Règles concernant la promotion et la mutation	35
15	Règles concernant la classification	36
16	Rémunération	38
17	Heures de travail	40
18	Temps supplémentaire	43
19	Primes et allocation de dépenses	46
20	Jours fériés	48
21	Vacances annuelles	49

[Signature]
18 oct 85

<u>Chapitre</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
22	Absence pour maladie	52
23	Congés spéciaux	55
24	Dispositions relatives aux droits parentaux	58
25	Formation et perfectionnement	72
26	Assurances collectives	74
27	Mesures disciplinaires	76
28	Procédure de règlement de grief et procédure d'arbitrage	79
29	Salaires, protection du pouvoir d'achat et protection du revenu	83
30	Hygiène et sécurité	84
31	Dispositions générales	86

Annexes

Plan de classification des employés de soutien administratif et manuel	87
Echelles de traitement	113
Listes d'ancienneté au 30 juin 1984	123
Lettres d'entente	
- Calcul de l'ancienneté pour les employés en dehors de l'unité d'accréditation	135
- Réévaluations de poste	136
- Plan de classification	137
- Acquisition automatique de permanence	138

La présente convention a pour but

- a) de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre le Collège Marie-Victorin et ses employés;
- b) d'établir des conditions qui assurent, dans la plus large mesure possible, la sécurité et le bien-être des employés;
- c) d'établir les conditions de travail des employés;
- d) de faciliter, par des mécanismes appropriés, le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre le Collège Marie-Victorin et ses employés.

CHAPITRE 2

DÉFINITIONS

2.01

Ancienneté

Nombre d'années de service consécutives pendant lesquelles l'employé régulier a été à l'emploi du Collège.

2.02

Année contractuelle

Période de douze (12) mois débutant le premier (1er) juillet d'une année pour se terminer le trente (30) juin de l'année suivante.

2.03

Association

Association du personnel de soutien du Collège Marie-Victorin (Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 1993 - F.T.Q.).

2.04

Changement technologique

Utilisation d'un nouvel appareil ou d'un nouveau procédé de travail qui entraîne, de façon directe et immédiate, l'abolition du poste visé par ledit changement technologique.

2.05

Chef d'équipe

Employé qui, en plus de ses tâches régulières, coordonne les activités d'une équipe habituelle et organisée de travail.

2.06

Collège

Corporation du Collège Marie-Victorin ayant son siège social au 7000 Marie-Victorin à Montréal et considérée aux fins de la présente convention comme l'employeur.

2.07

Congédiement

Mesure disciplinaire dont l'effet est de mettre fin à l'engagement.

2.08

Conjoint(e) de fait

Celui ou celle qui l'est devenue) par suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valable par les lois du Québec ou par le fait pour une personne non mariée de résider en permanence depuis plus d'un (1) an avec une personne non mariée de sexe différent qu'elle présente ouvertement comme son conjoint, étant précisé que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre le statut de conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas d'un mariage non légalement contracté.

2.09

Direction du Collège

Le directeur général ainsi que les personnes qui, sous son autorité, exercent des fonctions d'ordre hiérarchique.

2.10

Employé

Salarié du Collège couvert par le certificat d'accréditation ou intégré au plan de classification après entente entre les parties.

2.11

Employé à temps complet

Employé qui travaille le nombre d'heures prévu à sa classification.

2.12

Employé à temps partiel

Employé qui travaille, selon les termes de son engagement, un nombre d'heures moindre que le nombre d'heures prévu à sa classification.

2.13

Employé en probation

Employé nouvellement engagé qui n'a pas complété la période de probation prévue à la présente convention.

2.14

Employé handicapé

Employé limité dans l'accomplissement de ses tâches habituelles et qui, de façon significative et persistante, est atteint d'une déficience physique ou mentale ou qui utilise une orthèse, prothèse ou tout autre moyen pour pallier à son handicap.

2.15

Employé régulier

Employé qui a complété la période de probation prévue à la présente convention.

2.16

Employé temporaire

Tout employé qui est engagé comme tel pour effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît temporaire de travail ou d'un événement imprévu pour une période n'excédant pas quatre (4) mois, à moins d'entente écrite avec l'Association.

A défaut d'entente, l'employé dont la période d'engagement excède la période définie au paragraphe précédent obtient le statut d'employé régulier.

Malgré ce qui précède, le Collège peut engager un employé temporaire pour remplacer un employé absent pendant la durée de cette absence.

2.17

Grief

Expression d'un désaccord relatif à l'application ou à l'interprétation des termes de la présente convention.

2.23

Promotion

Mouvement d'un employé d'une classe d'emploi à une autre classe d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement ou le taux de traitement unique est supérieur à celui de son ancienne classe d'emploi.

2.24

Rappel

Période de temps supplémentaire pour laquelle un employé doit revenir, sur appel, au Collège après ses heures régulières de travail ou pendant sa période de vacances annuelles.

2.25

Rétrogradation

Mouvement d'un employé d'une classe d'emploi à une autre classe d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement ou le taux de traitement unique est inférieur à celui de son ancienne classe d'emploi.

4.01 En matière d'application et d'interprétation de la présente convention, le Collège reconnaît l'Association comme représentante exclusive du personnel de soutien du Collège telle que définie en 2.03.

4.02 L'Association du personnel de soutien du Collège Marie-Victorin reconnaît que le droit de gérer et d'administrer l'institution appartient au Collège.

Sans limiter ni restreindre l'extension de ce qui précède, ce droit comporte notamment le droit d'engager, de discipliner, de suspendre et de congédier des employés, celui d'accorder le statut d'employé régulier à ces derniers de même que celui d'édicter des règlements pour la bonne marche du Collège, sous réserve des dispositions de la présente convention.

4.03 Le présent chapitre n'a cependant pas pour effet de restreindre ni de limiter les droits de l'Association ou des employés tels que reconnus par les présentes.

4.04 Le Collège et l'Association conviennent de ce que toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état civil, les liens de parenté, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le fait d'être enceinte, le fait d'être une personne handicapée ou d'utiliser un moyen quelconque pour pallier à son handicap, l'exercice d'un droit que lui reconnaît la loi ou la présente convention collective.

4.05 Le Collège et l'Association s'engagent à n'exercer aucune forme de harcèlement envers un employé en raison de l'un ou l'autre des motifs visés dans l'article 4.04 de la présente convention.

CHAPITRE 5

PRÉROGATIVES DE L'ASSOCIATION

5.01 Cotisation syndicale

5.01.1 Le Collège prélève pour l'Association sur le traitement de chaque employé une somme égale à la cotisation fixée par l'Association pour ses membres.

5.01.2 Pour les fins du présent article, l'Association indique au Collège par un avis écrit :

- a) le montant de la cotisation syndicale;
- b) la date de la première retenue;
- c) le nombre de paies consécutives sur lesquelles sera répartie cette cotisation.

Cet avis prend effet au plus tard le trentième (30e) jour suivant sa réception.

5.01.3 Le Collège s'engage à déduire les montants prévus en 5.01.1 et à les répartir également sur chaque versement de salaire.

Il remettra à l'Association, entre le premier (1er) et le quinzième (15e) jour du mois suivant, le montant mensuel total perçu pour le mois, accompagné d'un état détaillé de la perception (nom de l'employé, traitement admissible, montant de la cotisation syndicale ou de son équivalent.)

5.01.4 Le Collège cesse d'effectuer la retenue prévue au présent article à compter du début de la période de paie qui suit celle où un salarié cesse d'être régi par les présentes.

5.01.5 L'Association s'engage à tenir le Collège indemne de toute réclamation qui pourrait être exercée contre elle par suite de la déduction sur la paie d'un employé de la somme prévue en 5.01.1

5.02 Sécurité syndicale

- 5.02.1 Tous les salariés assujettis à la présente convention et à l'emploi du Collège au moment de la signature de cette convention doivent, pour conserver leur emploi, demeurer membres en règle de l'Association sauf dans le cas visé en 5.02.4.
- 5.02.2 Tous les nouveaux employés doivent, pour obtenir et conserver leur emploi, adhérer à l'Association et en demeurer ensuite membres en règle.
- 5.02.3 L'expulsion par l'Association d'un membre en règle ou le refus de l'Association de reconnaître un employé comme membre n'est pas un motif de licenciement ou de non engagement de la part du Collège, sauf dans les cas prévus à l'article 63 du Code du Travail.
- 5.02.4 Tout employé actuellement membre de l'Association ou tout employé qui le deviendra par la suite a le droit de mettre fin à son adhésion syndicale, sans pour autant perdre son emploi, en remettant ou en envoyant à l'Association, entre le quatre-vingt-dixième (90e) et le soixantième (60e) jour précédant la date d'expiration de la présente convention, un avis écrit et signé à cet effet. Copie dudit avis est remise au Collège.

5.03 Droit de réunion et local

- 5.03.1 L'Association est autorisée par le Collège, à la suite d'une demande écrite d'un membre de l'exécutif, à tenir les assemblées de ses membres sur les lieux de travail, dans un local désigné par le Collège, sauf s'il n'y en a aucun de disponible.
- 5.03.2 Le Collège met à la disposition de l'Association un local convenable que celle-ci peut utiliser pour ses services de secrétariat.

5.04 Affaires de l'Association

5.04.1 Le Collège reconnaît à l'Association le droit de s'occuper des affaires internes relatives à l'application et à l'interprétation de la convention collective durant les heures de travail, sans que les personnes mandatées pour le faire soient pénalisées tant au niveau de leur traitement qu'à celui des autres avantages et privilèges prévus par les règlements, à la condition que soient respectées les politiques suivantes:

- a) l'Association peut disposer d'un maximum de trois (3) heures par semaine pour s'occuper des affaires internes de l'Association, à l'exclusion des rencontres contractuelles, et ce jusqu'à concurrence de cent cinquante (150) heures de libération par année contractuelle;
- b) au cours de l'année de renouvellement de la présente convention, l'Association pourra demander au Collège une libération supplémentaire d'un ou de plusieurs représentants pour une durée cumulative maximale de cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou non aux fins de préparation de la convention collective;
- c) ces libérations sont applicables à l'intérieur d'une même année contractuelle et ne sont pas transférables sur les années subséquentes;
- d) ces libérations sont applicables aux seuls membres de l'exécutif ou à toute autre personne mandatée par l'assemblée générale;
- e) le supérieur immédiat de chaque représentant doit être avisé par écrit à l'avance de l'absence et de l'endroit où celui-ci peut être rejoint. Copie de l'avis est remise au bureau du Secrétaire général.

5.04.2 Tout membre d'un comité prévu à la présente convention peut s'absenter de son travail, sans perte de traitement, après en avoir avisé son supérieur immédiat, pour participer à toute réunion prévue à la convention ou à des séances de négociations à l'occasion du renouvellement de la présente.

5.04.3 Pour toute rencontre avec le Collège ayant trait à la convention collective, tout membre de l'Association peut être accompagné d'un membre de l'exécutif de l'Association.

A cette occasion, l'employé et le membre de l'exécutif qui l'accompagne ne subissent aucune perte de traitement.

5.04.4

Tout représentant de l'Association peut, avec l'autorisation du Collège, obtenir une libération de travail pour participer à des congrès ou à des journées d'études, sans perte de traitement mais avec remboursement par l'Association.

5.04.5

Le permis d'absence prévue en 5.04.4 n'est accordé que si les conditions suivantes sont respectées:

- a) l'avis écrit doit contenir les renseignements suivants: le nom de l'employé, la date du début et du terme de l'absence, les raisons de l'absence;
- b) l'avis doit être signé par un membre de l'exécutif attestant que l'employé est officiellement mandaté et délégué par l'Association pour participer aux activités faisant l'objet de la demande;
- c) en ce cas-ci, l'avis doit être donné au Collège au moins une (1) semaine à l'avance.

5.04.6

Tout employé élu ou nommé pour accomplir un travail au sein d'une organisation syndicale a droit à une libération de travail à temps complet, sans perte de traitement mais avec remboursement par l'Association.

L'employé doit cependant en demander par écrit l'autorisation au Collège au moins vingt-et-un (21) jours à l'avance.

Tout employé ainsi libéré peut reprendre son poste, suite à un préavis écrit au Collège au moins vingt-et-un (21) jours avant la date de son retour.

5.04.7

Dans le cas où les libérations prévues au présent article sont aux frais de l'Association, cette dernière s'engage à rembourser au Collège le salaire brut de l'employé libéré.

Toutefois, l'Association ne fera aucun remboursement si l'employé libéré n'est pas effectivement remplacé par un employé temporaire.

- 6.01 Le Collège transmet à l'Association, avant le premier (1er) octobre de chaque année, la liste des salariés régis par les présentes sur laquelle doivent apparaître les renseignements suivants:
- nom, prénom, sexe, état civil, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, numéro d'assurance sociale, date d'entrée en fonction, statut au travail (emploi à temps complet ou à temps partiel, emploi régulier, en probation ou temporaire), classification (niveau d'emploi et échelon), service ou département, taux horaire et traitement annuel.
- 6.02 Le Collège fournit mensuellement à l'Association les renseignements suivants:
- a) tout changement dans les renseignements divers prévus en 6.01;
 - b) le nom des employés qui ont changé de poste, la classe d'emploi correspondant au nouveau poste et l'échelon, le taux horaire et le traitement annuel de même que la date de la mutation, de la promotion ou de la rétrogradation;
 - c) le nom des nouveaux employés et les renseignements prévus en 6.01;
 - d) le nom des employés qui quittent le Collège et la date de leur départ;
 - e) le nom des employés qui bénéficient d'un congé relatif aux droits parentaux ou d'un congé sans traitement et la date de leur départ.
- 6.03 Le Collège transmet à l'Association tout document adressé à l'un ou à l'ensemble des employés, relativement à l'application de la présente convention.
- 6.04 L'Association peut afficher dans un endroit approprié et mutuellement accepté les avis, bulletins et autres documents susceptibles d'intéresser ses membres. Copie de chaque document est remise au bureau du Secrétaire général.

- 6.05 L'Association peut distribuer à ses membres les documents qu'elle juge utiles en les déposant au bureau de l'employé ou à la salle de repos.
- 6.06 Tout employé a droit, sur rendez-vous, de consulter le dossier constitué à son nom au bureau du Secrétaire général.
- Il peut, s'il le désire, être accompagné d'un représentant de l'Association.
- 6.07 L'Association peut, sur rendez-vous, consulter le dossier d'un de ses membres, tel qu'il a été constitué au bureau du Secrétaire général, sous réserve cependant qu'elle présente une autorisation écrite de l'employé.

CHAPITRE 7

COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 7.01 Le comité des relations de travail est composé de six (6) membres, soit trois (3) membres choisis par l'Association et trois (3) membres choisis par le Collège.
- 7.02 Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la signature de la convention collective, chaque partie nomme ses représentants et en informe l'autre partie par écrit.
- 7.03 Le comité des relations de travail a pour principale fonction d'étudier toute question relative à l'application ou à l'interprétation de la convention collective.
- 7.04 Le comité des relations de travail se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties mais, au moins, quatre (4) fois par année.
- 7.05 En aucun cas, le comité des relations de travail ne peut se substituer au comité des griefs prévu à la présente convention.
- 7.06 En tout temps, l'une ou l'autre des parties pourra, lors d'une réunion, s'adjoindre le conseiller qu'elle juge à propos.
- 7.07 La Direction du Collège et l'exécutif de l'Association s'engagent à se rencontrer à la demande de l'une ou l'autre des parties, mais au moins deux (2) fois par année, pour traiter de l'application et de l'interprétation de la convention collective.

CHAPITRE 8

ENGAGEMENT

- 8.01 L'engagement de tout employé est fait selon les dispositions de la présente convention.
- 8.02 Tout employé est engagé au Collège à la suite de tests d'aptitudes et sur présentation de ses attestations officielles de scolarité et d'expérience.
- Les candidats à un même poste subissent les mêmes tests.
- 8.03 Au moment de l'engagement, le Collège avise par écrit l'employé des points suivants:
- 1.- le statut de l'employé;
 - 2.- la classe d'emploi, l'échelon, le taux horaire et le traitement annuel;
 - 3.- la date d'entrée en fonction;
 - 4.- la date de fin d'emploi, s'il y a lieu.
- Copie de l'avis d'engagement est remise à l'Association.
- 8.04 Le Collège remet à tout nouvel employé une copie de la convention collective.
- 8.05 Probation et permanence
- 8.05.1 Tout employé devient employé régulier du Collège après une période de probation d'une longueur maximale de soixante (60) jours ouvrables ou l'équivalent.
- Pour tout employé à temps partiel, seul le nombre d'heures de travail prévu à son engagement sert de base de calcul pour établir la date de fin de la période de probation.

8.05.2 Suite à une évaluation positive de l'employé, le Collège confirme à ce dernier, à la fin de sa période de probation, son nouveau statut d'employé régulier. Copie de la lettre est remise à l'Association.

Le Collège considère alors que la période d'engagement de l'employé commence effectivement à la date de son entrée en fonction dans ce poste.

8.05.3 Suite à une évaluation négative de l'employé, le Collège remet à ce dernier, au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la fin de sa période de probation, un avis écrit lui signifiant qu'il est remercié de ses services. Copie de la lettre est remise à l'Association.

8.05.4 L'employé temporaire qui, aux termes du chapitre 9, pose sa candidature à un poste vacant est considéré, s'il obtient le poste, comme un employé en probation.

Après sa période de probation, le Collège considère alors que la période d'engagement de l'employé commence effectivement à la date de son entrée en fonction au Collège, sous réserve qu'il n'y ait pas eu bris du lien d'emploi.

9.01 Affichage

9.01.1 Aussitôt qu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé ou lors d'une réévaluation de poste à l'intérieur des classes d'emploi couvertes par la présente convention, le Collège informe les employés par voie d'affichage.

9.01.2 L'avis d'ouverture de poste doit indiquer le titre de la classe d'emploi, le service ou département, le nom et le titre du supérieur immédiat, la description des fonctions, les qualifications requises pour cette classe d'emploi, les exigences particulières du Collège pour ce poste, l'horaire prévu de travail, le taux horaire et l'échelle de traitement annuel en vigueur, la date prévue d'entrée en fonction.

Le candidat ou l'Association peut contester durant la période d'affichage les exigences particulières requises par le Collège pour ce poste; il appartient alors au Collège de démontrer la pertinence de ces exigences particulières et leur relation avec le poste ouvert.

9.01.3 L'avis d'ouverture de poste demeure affiché pendant dix (10) jours ouvrables et copie de l'avis est remise à chacun des membres de l'Association ou postée en cas d'absence de l'employé au moment de l'affichage, sous réserve que le Collège en ait été préalablement avisé.

Copie de l'avis est remise simultanément à l'Association.

9.01.4 Tout employé peut, durant la période d'affichage, se porter candidat en adressant sa demande par écrit au bureau du Secrétaire général, étant précisé que le Collège ne pourra retenir que les candidatures reçues à l'intérieur de ce délai.

9.02

Choix du candidat

9.02.1

Parmi les candidats retenus aux termes de la clause 9.01.4, le Collège détermine ceux qui détiennent les qualifications requises pour la classe d'emploi correspondant au poste ouvert et qui satisfont aux exigences particulières du poste à combler.

9.02.2

Pour les fins de cet article, il est convenu qu'un candidat peut compenser les années de scolarité requise qui lui manquent par des années d'expérience pertinente et ce, à raison de deux (2) années d'expérience par année de scolarité.

9.02.3

Parmi les candidats retenus aux termes de la clause 9.02.1, le Collège choisit celui qui a le plus d'ancienneté au début de la période d'affichage.

9.02.4

Si aucun employé régulier ne postule ou si aucune candidature d'employé régulier n'est retenue par le Collège, ce dernier s'engage à choisir parmi les autres candidatures internes

a) tout d'abord, l'employé en probation qui possède les qualifications requises et satisfait aux exigences particulières du poste à combler et dont la période de probation est la plus avancée;

b) ensuite, l'employé temporaire à l'emploi du Collège au début de la période d'affichage qui possède les qualifications requises et satisfait aux exigences particulières du poste à combler et qui a accumulé le plus grand nombre de jours travaillés ou payés pour ou par le Collège depuis sa date d'entrée en fonction, sous réserve qu'il n'y ait pas eu bris du lien d'emploi.

9.02.5 A défaut de candidature interne ou si aucune candidature interne n'a été retenue par le Collège, celui-ci se réserve le droit d'engager un candidat de l'extérieur, sous réserve toutefois que ce dernier possède des connaissances et des aptitudes supérieures à celles des candidats du Collège refusés.

9.03 Nomination

9.03.1 Le Collège informe par écrit l'employé dont la candidature a été retenue dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de fin de la période d'affichage.

L'employé dont la candidature n'a pas été retenue par le Collège reçoit un avis motivé de refus à l'intérieur du même délai.

Copie desdites lettres est remise en même temps à l'Association.

9.03.2 L'employé qui, suite à une ouverture de poste, obtient ledit poste a droit à une période maximale d'essai de vingt (20) jours ouvrables pour conserver ledit poste ou décider de réintégrer ses anciennes fonctions.

L'application de cette clause entraîne, s'il y a lieu, l'annulation de tout mouvement de personnel découlant de la promotion, de la mutation ou de la rétrogradation.

9.03.3 Si un poste devient vacant à la suite de l'application de la clause 9.03.2, le Collège s'engage à combler le poste en se servant de la liste des candidats audit poste lors de l'affichage, sous réserve des dispositions prévues à l'article 9.02.

A défaut de candidatures internes ou à défaut de candidatures internes retenues, le Collège procédera en pareil cas à un deuxième affichage selon les mêmes délais et procédures que ceux et celles prévus à ce chapitre.

9.04

Affectation temporaire

9.04.1

Affectation de courte durée

Lorsqu'un poste régi par les présentes est temporairement dépourvu de titulaire pour une période n'excédant pas vingt (20) jours ouvrables, le Collège peut réaffecter un autre employé.

Le Collège s'engage alors à procéder par voie d'ancienneté dans le même service.

L'employé peut refuser pareille affectation sans que cela lui cause préjudice pour autant.

9.04.2

Affectation de longue durée

Lorsqu'un poste régi par les présentes est temporairement dépourvu de titulaire pour une période excédant vingt (20) jours ouvrables, le Collège doit procéder par voie d'affichage, et ce nonobstant la clause 9.01.3, pour une durée maximale de quarante-huit (48) heures.

Le recours par le Collège à l'affichage ne prévaut cependant que pour le premier (1er) poste qui nécessite un remplacement, étant précisé que seules les candidatures d'employés pour lesquels le changement éventuel de classe d'emploi constitue une promotion seront considérées par le Collège.

9.04.3

Dans les cas d'affectation de courte durée, le Collège s'engage à respecter les dispositions suivantes:

- a) le Collège avisera l'Association de l'affectation de l'employé et ce, dès le premier (1er) jour de son affectation, étant précisé qu'une telle affectation ne doit pas avoir pour effet d'occasionner à l'employé le cumul simultané de deux (2) postes;
- b) l'employé qui occupe un poste d'une classe d'emploi inférieure à sa classe d'emploi recevra pour toute la durée de son affectation son traitement régulier;

- c) l'employé qui occupe un poste d'une classe d'emploi supérieure à sa classe d'emploi recevra pour toute la durée de son affectation le traitement correspondant à sa nouvelle classe d'emploi et ce, selon les dispositions relatives à la détermination du traitement lors d'une promotion;
- d) dans les cas d'affectation temporaire à un poste non régi par les présentes, les dispositions relatives à la détermination du traitement lors d'une promotion continuent de s'appliquer.

9.05

Réévaluation de poste

Si le Collège décide de réévaluer un poste, le titulaire du poste sujet à réévaluation est réputé posséder les qualifications requises et satisfaire aux exigences particulières du Collège en regard du poste concerné.

9.06

Démission

En autant que faire se peut, l'employé régulier ou en probation qui prévoit mettre fin à son engagement doit, à moins d'entente contraire entre les parties, informer le Collège de son intention de démissionner, au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date prévue de sa cessation d'emploi.

10.01

Dans le cas où le Collège se voit dans l'obligation d'abolir un poste à la suite d'une réduction d'effectifs étudiants, de restrictions budgétaires, d'une réorganisation des services, d'une modification des tâches ou de changements technologiques, il s'engage à procéder de la manière suivante:

- a) il déterminera le ou les poste(s) qu'il entend abolir;
- b) il informera par écrit l'Association et l'employé concerné du poste à abolir et de la date de son abolition.

Par la même occasion, le Collège leur remettra une liste à jour d'ancienneté par ordre d'ancienneté, qui inclura en ce cas-ci le nom des employés en probation.

10.02

L'employé dont le poste est aboli peut, s'il le désire, se prévaloir de son ancienneté pour déplacer un autre employé du Collège.

- a) en autant qu'il détienne les qualifications requises et puisse satisfaire aux exigences particulières du poste qu'il revendique si son passage à une autre classe d'emploi constitue une promotion ou
- b) en autant qu'il puisse satisfaire aux exigences particulières du poste qu'il revendique si son passage à une autre classe d'emploi constitue une rétrogradation ou s'il s'agit d'une mutation.

10.03

L'employé qui désire recourir au mécanisme prévu à l'article 10.02 doit informer le Collège par écrit de son intention dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis d'abolition de poste.

Si le Collège refuse d'octroyer à l'employé le poste qu'il revendique, celui-ci peut formuler un grief et ce, dans les trente (30) jours ouvrables du fait qui donne naissance au grief.

- 10.04 Le Collège avise par écrit l'Association et l'employé ainsi déplacé qui peut, à son tour, se prévaloir de son ancienneté pour déplacer un autre employé et ce, aux conditions mentionnées aux articles 10.02 et 10.03.
- Par la même occasion, le Collège leur remet une liste à jour d'ancienneté par ordre d'ancienneté, qui inclut en ce cas-ci le nom des employés en probation.
- 10.05 Le fait pour un employé de déplacer un autre employé ne peut cependant avoir pour effet de maintenir un poste jusqu'alors occupé par un employé temporaire au-delà de la date de cessation d'emploi prévue à l'engagement, étant entendu qu'un employé dont le poste est aboli peut se prévaloir de son droit de supplantation d'un employé temporaire à une ou plusieurs reprises.
- 10.06 L'employé qui ne se prévaut pas du mécanisme décrit plus haut ou qui ne s'en prévaut pas dans le délai prévu est considéré comme mis à pied et, en conséquence, en période de disponibilité.
- Tel avis lui est signifié par écrit par le Collège et copie de cet avis est remise à l'Association.
- 10.07 L'employé qui, suite à l'abolition de son poste ou à un déplacement, subit une rétrogradation conserve sa classe d'emploi aux seules fins de détermination du traitement.
- 10.08 Le Collège s'engage à prévenir l'employé mis à pied, au moins un (1) mois à l'avance, de la date de sa cessation d'emploi. Cependant, l'employé régulier qui a dix (10) années d'ancienneté devra être avisé au moins huit (8) semaines à l'avance.
- Durant cette période, l'employé pourra être autorisé à s'absenter occasionnellement en vue de trouver un autre emploi, sans pour cela qu'il y ait perte de rémunération et sans que ces absences soient déductibles de ses journées pour maladie accumulées. Ces absences occasionnelles ne devront cependant pas excéder cinq (5) jours ouvrables ou l'équivalent pour un employé à temps complet.

10.09

Priorité d'emploi

10.09.1

Tout employé régulier ou en probation mis en disponibilité à la suite d'une réduction de personnel conserve pendant les douze (12) mois qui suivent la date de son licenciement une priorité d'emploi au Collège, sous réserve des dispositions prévues à l'article 10.02.

10.09.2

Durant cette période, le Collège s'engage à informer l'employé de tous les postes occupés par un employé régulier ou en probation qui pourraient s'ouvrir ou devenir temporairement dépourvus de titulaire.

10.09.3

L'employé dont la candidature est acceptée par le Collège suite à ces démarches et qui refuse cette offre d'emploi voit son nom rayé de manière définitive de la liste des employés mis en disponibilité.

10.09.4

La priorité d'emploi s'applique à l'égard de tous les postes couverts par les présentes.

10.10

Prime de séparation

10.10.1

Dans le cas où le Collège doit réduire ses effectifs et procéder à des mises à pied, il s'engage à verser à l'employé régulier ainsi licencié, à la condition cependant que ce dernier ait acquis une (1) année d'ancienneté au moment de son départ, une prime de séparation équivalant à 125 \$ par tranche de trois (3) mois d'ancienneté et ce, jusqu'à concurrence de 2 500 \$.

10.10.2

L'employé régulier mis à pied reçoit la prime de séparation à laquelle il a droit au moment de son départ, sous réserve de l'article 16.06.

- 11.01 Avant le premier (1er) octobre de chaque année, le Collège établit pour le personnel de soutien deux (2) listes d'ancienneté au trente (30) juin de l'année courante, l'une par ordre d'ancienneté et l'autre par ordre alphabétique.

Ces deux listes doivent contenir les renseignements suivants: le nom des employés réguliers, leur classe d'emploi et le nombre de jours accumulés depuis leur date d'entrée en fonction.

- 11.02 Les listes d'ancienneté sont aussitôt affichées et remises à chaque employé afin qu'il puisse en prendre connaissance et les faire corriger au besoin dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent leur publication. En même temps qu'elles sont affichées, copie de ces listes est remise à l'Association.

Après ce délai, les listes d'ancienneté deviennent officielles sous réserve des contestations déposées par lettre au bureau du Secrétaire Général pendant la période d'affichage. La version corrigée, s'il y a lieu, est ensuite remise à l'Association et affichée au même endroit durant au moins cinq (5) jours ouvrables.

- 11.03 Pour les employés déjà à l'emploi du Collège, les listes officielles d'ancienneté seront celles sur lesquelles le Collège et l'Association se seront entendus au moment de la signature de la présente convention et qui apparaissent en annexe au texte de ladite convention. Aucune correction apportée par la suite ne pourra avoir d'effet rétroactif sur les listes d'ancienneté qui apparaissent en annexe au texte de la présente convention.

Il est convenu que les listes d'ancienneté apparaissant en annexe au texte de la présente convention font partie de ladite convention et qu'elles ne pourront être contestées au-delà de la signature de cette même convention.

11.04

Calcul de l'ancienneté

11.04.1

Pour les fins d'application de la présente convention, le calcul de l'ancienneté au trente (30) juin de chaque année se fait de la manière suivante:

- a) l'ancienneté signifie et comprend la durée totale en jours travaillés ou payés pour ou par le Collège de tout employé régulier, étant précisé que les heures travaillées en temps supplémentaire ne sont pas comptabilisées.

L'ancienneté de tout employé régulier se calcule à partir de sa date d'entrée en fonction, étant précisé que le temps travaillé ou payé à titre d'employé temporaire est inclus dans le calcul de l'ancienneté d'un employé régulier, à la condition toutefois qu'il n'y ait pas eu bris du lien d'emploi;

- b) pour l'employé régulier à temps partiel, l'ancienneté s'accumule selon le nombre d'heures travaillées ou payées pour ou par le Collège et est convertie en jours, étant précisé que les heures travaillées en temps supplémentaire ne sont pas comptabilisées.
- c) une (1) année d'ancienneté équivaut à deux cent soixante (260) jours.

11.04.2

L'ancienneté d'un employé continue de s'accumuler

- a) durant une absence due à un accident de travail ou à une maladie industrielle reconnus comme tels par la Commission de santé et sécurité du travail;
- b) durant les vingt-quatre (24) premiers mois d'un accident ou d'une maladie de l'employé autre qu'un accident de travail ou une maladie industrielle;
- c) durant tout congé relatif aux droits parentaux;
- d) durant tout congé d'étude avec ou sans traitement aux fins de formation ou de perfectionnement;
- e) durant les absences pour activités syndicales prévues à la présente convention;

- f) durant la période d'affectation temporaire d'un employé à un poste exclus ou en dehors de l'unité d'accréditation;
- g) durant une suspension de l'employé;
- h) durant une période de mise en disponibilité suite à une réduction de personnel et ce, jusqu'à concurrence de douze (12) mois;
- i) durant les trente (30) premiers jours ouvrables d'un congé sans traitement autre que ceux prévus à la présente clause et ce, par année contractuelle;
- j) durant les vingt-quatre (24) premiers mois consécutifs à la nomination de l'employé à un poste non couvert par les présentes.

11.04.3

L'ancienneté d'un employé cesse de s'accumuler, mais demeure à son crédit

- a) à partir du vingt-cinquième (25e) mois d'un accident ou d'une maladie de l'employé autre qu'un accident de travail ou une maladie industrielle reconnus comme tels par la Commission de santé et sécurité du travail;
- b) à partir du trente-et-unième (31e) jour ouvrable d'un congé sans traitement autre que ceux prévus à la clause précédente et ce, par année contractuelle;
- c) à partir du vingt-cinquième (25e) mois de la nomination de l'employé à un poste non couvert par les présentes.

11.04.4

L'ancienneté d'un employé se perd

- a) lors de sa cessation d'emploi;
- b) lors de sa démission;
- c) lors de son congédiement;
- d) à la fin de la période de sa mise en disponibilité.

CHAPITRE 12

RÈGLES CONCERNANT LA DÉTERMINATION DU TRAITEMENT À L'ENGAGEMENT

- 12.01 Tout nouvel employé est intégré dans l'échelle de traitement correspondant à sa classe d'emploi.
- 12.02 L'échelon de l'employé indique le niveau de son traitement à l'intérieur de l'échelle prévue pour sa classe d'emploi.
- Un échelon correspond à une année complète d'expérience reconnue.
- 12.03 Le Collège détermine l'échelon du nouvel employé dans l'adite échelle de traitement selon ses années reconnues de scolarité et d'expérience et en conformité avec les modalités du présent chapitre.
- Toutefois, pour les seules fins d'engagement, la dernière fraction d'année d'expérience supérieure à neuf (9) mois équivaut à une (1) année d'expérience.
- 12.04 Un employé ne possédant que le minimum des qualifications requises pour accéder à une classe d'emploi est engagé au premier (1er) échelon de cette classe.
- 12.05 Un employé possédant plus d'années d'expérience que le minimum requis pour la classe d'emploi se voit accorder un (1) échelon par année d'expérience additionnelle, sous réserve que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites pour cette classe d'emploi.
- a) L'expérience requise pour chaque classe d'emploi constitue un minimum. Dans tous les cas, il s'agit d'années d'expérience préparant le candidat à remplir les fonctions correspondant à la classe d'emploi.

- b) L'expérience pertinente acquise dans une classe d'emploi de niveau inférieur à la nouvelle classe d'emploi peut être utilisée uniquement pour répondre aux exigences requises pour la nouvelle classe d'emploi.
- c) Seule l'expérience pertinente acquise dans une classe d'emploi de niveau équivalent ou supérieur à la nouvelle classe d'emploi peut servir aux fins de détermination de l'échelon dans la nouvelle classe d'emploi.

12.06

De même, un employé ayant complété avec succès dans une institution d'enseignement officiellement reconnue plus d'années d'études que le minimum requis pour la classe d'emploi se voit accorder deux (2) échelons pour chaque année de scolarité additionnelle à temps complet (30 crédits).

CHAPITRE 13

RÈGLES CONCERNANT L'AVANCEMENT D'ÉCHELON

- 13.01 La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une (1) année; le passage d'un échelon à un autre correspond donc à une année d'expérience acquise au Collège.
- 13.02 Le premier (1er) avancement d'échelon est consenti au début de la première (1ère) période de paie de janvier ou de juillet qui suit d'au moins neuf (9) mois la date effective d'embauchement.
- 13.03 Le passage d'un échelon à un autre se fait annuellement à la date déterminée selon l'article 13.02, pourvu que l'employé ait complété six (6) mois travaillés ou payés durant les douze (12) mois précédant cette date.
- L'employé qui ne bénéficie pas d'un avancement d'échelon à sa date annuelle peut l'obtenir six (6) mois plus tard, s'il est établi qu'à cette nouvelle date d'avancement annuel d'échelon, il a complété six (6) mois travaillés ou payés durant les douze (12) mois qui précèdent cette date. Cette nouvelle date devient alors sa date d'avancement annuel d'échelon.
- 13.04 L'employé à temps partiel bénéficie de l'avancement annuel d'échelon selon les dispositions du présent chapitre.
- 13.05 Un changement de classe d'emploi n'influe pas sur la date d'avancement annuel d'échelon.

13.06

L'avancement accéléré de deux (2) échelons additionnels est accordé sur présentation de documents officiels attestant que l'employé a complété avec succès des études d'une durée équivalant à une année à temps complet (30 crédits), pourvu que les études soient supérieures aux qualifications requises quant à la scolarité exigée pour la classe d'emploi à laquelle l'employé appartient.

L'avancement accéléré d'échelons additionnels est effectif à la date d'attestation de réussite qui figure au relevé de notes de l'étudiant et n'influe pas sur la date d'avancement annuel d'échelon.

14.01

L'employé qui bénéficie d'une promotion à un poste couvert par les présentes a droit à la plus avantageuse des formules suivantes:

- a) l'échelon de salaire de sa nouvelle classe d'emploi qui lui assure au moins une augmentation de salaire égale à l'écart entre les deux (2) premiers échelons de la nouvelle classe d'emploi;
- b) l'échelon de salaire de sa nouvelle classe d'emploi correspondant aux années de scolarité et d'expérience pertinentes à ses nouvelles fonctions;
- c) le maintien de son salaire.

14.02

L'employé qui bénéficie d'une mutation à un poste couvert par les présentes a droit à la plus avantageuse des formules suivantes:

- a) l'échelon de salaire de sa nouvelle classe d'emploi, s'il y a lieu, correspondant aux années d'expérience pertinentes à ses nouvelles fonctions;
- b) le maintien de son salaire.

- 15.01 Le plan de classification et les échelles de traitement en vigueur au Collège pour le personnel de soutien sont établis au moment de la signature de la présente convention, étant entendu que la classe d'emploi de manoeuvre-mécanicien est une classe intermédiaire entre la classe d'emploi de manoeuvre et celle de mécanicien de machines fixes, classe VI.
- 15.02 Dans le cas où le Collège déciderait de créer une nouvelle classe d'emploi, les parties s'entendront sur le taux ou l'échelle de traitement à attribuer à cette nouvelle classe d'emploi.
- 15.03 La classification établie lors des négociations est exécutoire et aucun employé ne peut la contester par voie de grief ou autrement, à moins que les fonctions qui lui sont attribuées de manière principale et habituelle ne correspondent pas à la réalité.
- 15.04 L'employé, qui prétend que les fonctions qui lui sont attribuées de façon principale et habituelle sont modifiées ou ne correspondent pas à sa classe d'emploi, peut poser un grief selon la procédure de règlement de grief établie à la présente convention.
- 15.05 L'arbitre, qui fait droit à un grief soumis selon l'article 15.04, n'a le pouvoir que d'accorder une compensation financière équivalente à la différence entre le traitement actuel de l'employé et le traitement correspondant à la classe d'emploi dont l'employé a démontré l'exercice des fonctions auprès de l'arbitre.

- 15.06 Si le Collège décide de réévaluer le poste dont le titulaire a eu droit à une compensation financière, il doit alors se conformer à la procédure prévue au chapitre 9.
- En pareil cas, le bénéficiaire de la compensation financière est réputé posséder les qualifications requises et satisfaire aux exigences particulières du poste réévalué.
- 15.07 Le bénéficiaire de la compensation financière qui n'obtient pas le poste, suite à l'application du chapitre 9, bénéficie des mêmes avantages que ceux prévus pour un employé dont le poste est aboli.
- 15.08 Lorsque le Collège modifie de façon significative les tâches principales et habituelles d'un employé, il en informe l'Association par écrit.
- 15.09 Advenant une modification au plan de classification en vigueur pour le personnel de soutien administratif et manuel dans le secteur public (collèges d'enseignement général et professionnel), les parties s'entendront sur les modalités d'intégration des employés à ce nouveau plan.

- 16.01 Le traitement annuel de l'employé est établi conformément aux échelles de traitement correspondant au plan de classification.
- 16.02 La rémunération de tout employé lui est versée par chèque à tous les deux (2) jeudis.
- Si un jour de paie coïncide avec un jour férié ou chômé, sa rémunération lui est versée le jour ouvrable précédent.
- 16.03 Les informations apparaissant sur le talon du chèque de paie doivent indiquer tous les détails nécessaires à la conciliation des gains bruts avec les gains nets de même que le nombre de journées de maladie accumulées par l'employé.
- 16.04 La rémunération du travail en temps supplémentaire est versée, au plus tard quinze (15) jours ouvrables après l'exécution dudit travail, sur présentation du formulaire de calcul des heures supplémentaires de travail signé par le supérieur immédiat de l'employé.
- 16.05 Au moment du départ pour ses vacances annuelles, l'employé reçoit le ou les chèques qu'il recevrait normalement durant cette période, sous réserve que ses vacances aient été prévues dans un délai raisonnable. Ce(s) chèque(s) est(sont) monnayable(s) à la date de sa(leur) remise.
- Le même principe s'applique, s'il y a lieu, à l'occasion de la période des Fêtes.
- 16.06 Lorsque l'employé quitte le service du Collège, ce dernier lui verse toute somme d'argent due au moment de son départ et ce, à la paie régulière suivant la fin de la période de paie au cours de laquelle l'employé est parti.

16.07

Au cas où le Collège aurait versé des montants en trop à un employé, il s'entendra avec ce dernier pour fixer les modalités de remboursement.

16.08

Le Collège s'engage à indiquer sur les formulaires T-4 et TP-4 le montant de la cotisation syndicale ou de son équivalent versé par un employé au cours de la dernière année civile.

- 17.01 La semaine régulière est de trente-cinq heures (35) pour le personnel de secrétariat et de trente-huit heures et trois quarts (38 3/4) pour le personnel ouvrier.
- Ces heures sont réparties également sur cinq (5) jours consécutifs de travail, suivis de deux (2) jours de congé hebdomadaire.

- 17.02 Les employés bénéficient d'une période non rémunérée d'une (1) heure pour prendre leur repas.
- L'employé dont les fonctions exigent une disponibilité continue sur les lieux du travail bénéficie d'une période rémunérée d'une demi-heure (1/2) à l'intérieur de ses heures régulières de travail pour prendre son repas.

- 17.03 Tout employé a droit à quinze (15) minutes de repos par demi-journée de travail, sans perte de traitement.

17.04 Horaire du vendredi

- 17.04.1 Du vendredi suivant la Fête du travail au dernier vendredi de mai inclusivement, les heures régulières de travail sont réduites d'une demi-heure (1/2) le vendredi midi.

- 17.04.2 Cependant, l'employé peut, après entente avec son supérieur immédiat, réaménager son horaire de travail de manière à bénéficier de cette même réduction d'heures de travail au moment qui lui convient dans la journée du vendredi.

17.05

Horaires d'été

17.05.1

Du premier (1er) vendredi de juin au vendredi précédant la Fête du travail inclusivement, les heures régulières de travail sont réduites d'une heure et demie (1 1/2) en fin de journée le vendredi.

17.05.2

De plus, du premier (1er) juin au quinze (15) août inclusivement, les employés bénéficient en fin de journée d'une réduction d'une demi-heure (1/2) de la journée régulière et ce, du lundi au jeudi inclusivement.

17.05.3

Cependant, l'employé peut, après entente avec son supérieur immédiat, réaménager son horaire de travail de manière à bénéficier des mêmes réductions d'heures de travail au moment qui lui convient dans la semaine.

17.05.4

Nonobstant les clauses relatives à l'horaire d'été, pour la période du premier (1er) au quinze (15) juin, le Collège peut, selon les besoins du service, exiger d'un employé qu'il travaille le nombre d'heures prévu à l'article 17.01. Le Collège s'engage alors à en informer l'employé une (1) semaine à l'avance.

L'employé visé par la présente clause peut cependant reprendre en temps en cours d'année contractuelle le nombre d'heures de réduction dont il n'a pas bénéficié pendant cette période, étant précisé qu'il peut le faire à raison de 100% du nombre d'heures travaillées au-delà de la semaine réduite de travail et en-deçà de la semaine régulière de travail. Les dispositions prévues à l'article 18.03, à l'exception du premier paragraphe, s'appliquent en pareil cas.

Pour les employés de soutien manuel, le Collège établira la liste des employés visés par la présente clause selon l'ordre inverse d'ancienneté.

- 17.06 L'employé à temps partiel bénéficie des mêmes réductions d'heures, mais au prorata du nombre d'heures de travail prévu à son engagement.
- L'employé peut, après entente avec son supérieur immédiat, choisir l'horaire de travail qui lui convient de manière à bénéficier des réductions d'heures de travail auxquelles il a droit.
- 17.07 La réduction du nombre d'heures de travail prévue en 17.04 et 17.05 s'applique sans diminution du traitement hebdomadaire.
- 17.08 Si les besoins du service le permettent, l'employé peut, après entente avec son supérieur immédiat, choisir l'horaire de travail qui lui convient.
- 17.09 En raison des besoins particuliers d'un service, le Collège pourra, après entente avec l'Association, établir une répartition des heures de travail différente de celle prévue au présent chapitre.
- La même procédure s'applique dans les cas de modification de l'horaire de travail d'un employé.

18.01 Le travail qu'un employé à temps complet exécute à la demande expresse de son supérieur immédiat en dehors de ses heures régulières, de sa journée régulière ou de sa semaine régulière de travail, un jour férié ou un jour de congé hebdomadaire, est considéré comme du travail en temps supplémentaire.

Le travail qu'un employé à temps partiel exécute à la demande expresse de son supérieur immédiat en dehors de la journée ou de la semaine régulière de travail telles que définies à l'article 17.01 est considéré comme du travail en temps supplémentaire.

18.02 Le travail en temps supplémentaire est rémunéré à raison d'une fois et demie (1 1/2) le taux horaire de l'employé, pour les cinq (5) premières heures en dehors de sa journée régulière de travail et à raison de deux (2) fois le taux horaire de l'employé, au delà des cinq (5) premières heures.

Pour tout travail exécuté un jour de congé hebdomadaire, le taux double (2) s'applique.

Pour tout travail exécuté un jour férié, le taux double (2) s'applique en plus du paiement du congé.

18.03 Cependant, l'employé peut, s'il le désire, reprendre en temps les heures travaillées en temps supplémentaire et ce, à raison de 150% ou de 200% du nombre d'heures travaillées selon le cas, mais dans un délai n'excédant pas la période de vacances annuelles de l'employé.

L'employé doit cependant en obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat et ce, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Les heures à reprendre en temps ne peuvent toutefois servir pour allonger la période de vacances annuelles de l'employé à moins d'entente avec son supérieur immédiat.

L'employé devra par ailleurs remplir la fiche d'absence prévue à cette fin.

18.04

L'employé qui est rappelé par le Collège pour effectuer un travail est assuré d'une rémunération minimale de deux (2) heures à taux double.

18.05

Un employé peut refuser de travailler en dehors de ses heures régulières, sans que cela lui cause préjudice pour autant.

18.06

Exceptionnellement, après entente avec son supérieur immédiat, l'employé qui effectue du travail en temps supplémentaire pourra réclamer les frais occasionnés par ce travail (frais de garde, frais de transport, repas, etc.).

18.07

Pour le personnel ouvrier, le travail en temps supplémentaire est distribué comme suit:

. l'employé dont le travail exige de la continuité se verra offrir par le Collège, en priorité, la possibilité de travailler en dehors de sa journée régulière de travail.

. Pour tout travail en temps supplémentaire un jour férié ou un jour de congé hebdomadaire, le Collège procédera de la manière suivante:

- a) au premier (1er) juillet et au premier (1er) janvier, le Collège affiche en un endroit mutuellement accepté par les parties une feuille sur laquelle les employés disponibles et intéressés à travailler en temps supplémentaire indiquent leur nom;

- b) Les employés disponibles et intéressés dont le nom figure sur la liste réaménagée selon l'ancienneté de ces derniers et affichée en un endroit mutuellement accepté par les parties se verront offrir, dans l'ordre et à tour de rôle, la possibilité de travailler en temps supplémentaire.

Cette nouvelle liste selon l'ancienneté des employés disponibles et intéressés à travailler en temps supplémentaire demeure en vigueur pour toute la durée de l'affichage.

CHAPITRE 19

PRIMES ET ALLOCATIONS DE DÉPENSES

19.01 Primes

19.01.1 Prime de soir ou de nuit

L'employé dont la moitié ou plus de l'horaire régulier se situe entre 18 heures et 7 heures bénéficie, pour chaque heure effectivement travaillée de sa journée régulière, d'une prime horaire correspondant à celle en vigueur pour le personnel de soutien administratif et manuel dans le secteur public (collèges d'enseignement général et professionnel).

19.01.2 Prime de chef d'équipe

L'employé qui agit en tant que chef d'équipe à la demande du collège bénéficie, tant et aussi longtemps qu'il exerce cette responsabilité, d'une prime horaire pour chaque heure de travail de sa journée régulière correspondant à celle en vigueur pour le personnel de soutien administratif et manuel dans le secteur public (collèges d'enseignement général et professionnel).

19.01.3 Prime de responsabilité additionnelle

L'employé, mécanicien de machines fixes, qui surveille de façon principale et habituelle une installation de chaudières et d'appareils frigorifiques combinés dans un même milieu et possède les deux (2) certificats exigés de chauffage-moteurs à vapeur et d'appareils frigorifiques, reçoit, en plus du taux de salaire prévu pour sa classification, une prime hebdomadaire correspondant à celle en vigueur pour le personnel de soutien administratif et manuel dans le secteur public (collèges d'enseignement général et professionnel).

19.01.4 Prime de bilinguisme

L'employé qui occupe un poste bilingue reçoit un montant forfaitaire de 800 \$ par année contractuelle.

19.02

Allocations de dépenses

19.02.1

Costumes et uniformes

Le Collège s'engage à fournir à tout employé de soutien manuel, et ce au début de chaque année contractuelle, quatre (4) chemises ou deux (2) sarraus à l'insigne du Collège.

Le port de la chemise et du sarrau est obligatoire pendant toutes les heures travaillées à l'intérieur de la semaine régulière de travail de l'employé ou à l'occasion d'heures travaillées en temps supplémentaire.

Les parties, dûment représentées par les membres du Comité des relations de travail, s'entendront sur les modalités d'application de la présente clause: couleur, style, tissu.

19.02.2

Frais de voyage et frais divers

Selon la politique en vigueur et applicable à toutes les catégories de personnel, le Collège rembourse à l'employé toute dépense préalablement autorisée, encourue dans l'exercice de ses fonctions.

Le remboursement doit être effectué dans les trente (30) jours qui suivent la réception du formulaire prévu à cette fin.

CHAPITRE 20

JOURS FÉRIÉS

20.01

Les employés bénéficient de treize (13) jours fériés et chômés:

- le Premier de l'an;
- le lendemain du Premier de l'an;
- le Vendredi Saint;
- le lundi de Pâques;
- le jour de la fête de Dollard;
- la Saint-Jean-Baptiste;
- la Confédération;
- la Fête du travail;
- le jour de l'Action de grâces;
- la veille de Noël;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël;
- la veille du Premier de l'an.

20.02

De plus, les employés bénéficient de quatre (4) jours de congé, sans perte de traitement, au cours de chaque année contractuelle et ce, aux dates fixées par le Collège.

Si les besoins du service l'exigent, le chef de service peut demander à un employé, au moins une (1) semaine à l'avance, de prendre l'un ou l'autre de ces congés à une date ultérieure. Le refus d'un employé ne doit cependant pas lui causer préjudice.

20.03

L'employé à temps partiel bénéficie des jours fériés et/ou chômés au prorata de sa semaine régulière de travail telle que déterminée à l'engagement.

Le Collège et l'Association conviennent des modalités d'application du présent article.

CHAPITRE 21

VACANCES ANNUELLES

- 21.01 La période d'acquisition des vacances annuelles s'étend du premier (1er) juillet d'une année au trente (30) juin de l'année suivante.
- 21.02 L'employé à temps complet qui a complété au trente (30) juin une (1) année de service a droit à quinze (15) jours ouvrables de vacances payées.
- 21.03 L'employé à temps complet qui a complété au trente (30) juin deux (2) années de service a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées.
- 21.04 L'employé à temps complet qui a complété au trente (30) juin cinq (5) années de service a droit à une (1) journée supplémentaire par année de service au-delà de cinq (5) ans, mais de jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées.
- 21.05 L'employé à temps complet qui a complété au trente (30) juin moins d'un (1) an de service a droit à 1,25 jour ouvrable de vacances payées par mois de service.
- 21.06 L'employé à temps partiel bénéficie des mêmes droits et avantages mais
- a) calculés selon le nombre d'heures travaillées ou payées pour ou par le Collège étant précisé que les heures travaillées en temps supplémentaire ne sont pas comptabilisées et
 - b) répartis selon le nombre d'heures de travail prévu à l'engagement.
- L'employé temporaire dont la période d'emploi prévue à l'engagement est de six (6) mois ou plus a droit aux mêmes avantages. Dans le cas contraire, l'employé reçoit, au moment de son départ, sous réserve de l'article 16.06, six pour cent (6%) du traitement brut versé par le Collège en guise de paiement de vacances annuelles.

- 21.07 Après entente avec son supérieur immédiat et suite à une autorisation préalable du Collège, l'employé pourra allonger sa période de vacances annuelles à ses frais.
- 21.08 Les vacances annuelles doivent se prendre durant l'année contractuelle qui suit celle de leur acquisition et ne peuvent être reportées à une autre année, sauf après entente avec le Collège.
- 21.09 Selon les besoins de chaque service, les vacances se prennent, en tout ou en partie, entre le premier (1er) juin d'une année et le trente (30) juin de l'année suivante.
- 21.10 A l'intérieur de chaque service, les employés procèdent au choix des dates de leurs vacances au cours du mois d'avril de chaque année et, s'il y a lieu, par voie d'ancienneté telle que définie à l'article 2.01. Une confirmation écrite des dates de vacances sera remise à l'employé par le bureau du Secrétaire Général, au plus tard le quinze (15) mai.
- 21.11 Lorsque l'employé n'a pas eu droit à son traitement pendant les douze (12) mois précédant le premier (1er) juillet de l'année en cours, la durée de ses vacances annuelles est calculée au prorata du temps effectivement travaillé ou payé pour ou par le Collège durant l'année d'acquisition.
- Nonobstant ce qui précède, et pour les fins de ce chapitre, sont considérés comme du temps travaillé ou payé pour ou par le Collège:
- a) les cent vingt (120) premiers jours ouvrables d'une absence en raison de maladie ou d'accident;
 - b) la durée d'une absence consécutive à un accident de travail ou à une maladie industrielle reconnus comme tels par la Commission de santé et sécurité du travail;
 - c) la durée d'un congé relatif aux droits parentaux autre qu'un congé sans traitement;
 - d) les trente (30) premiers jours ouvrables d'un congé sans traitement.

- 21.12 Si un jour férié ou chômé coïncide avec la période de vacances annuelles d'un employé, cela a pour effet d'allonger d'autant sa période d'absence, à moins que ce dernier n'en décide autrement.
- 21.13 L'employé incapable de prendre ses vacances pour l'une des raisons suivantes: accident de travail ou maladie industrielle reconnu comme tel par la Commission de santé et sécurité du travail, maladie ou accident, congé relatif aux droits parentaux, peut, si l'évènement survient avant le début ou pendant ses vacances, reporter toute sa période de vacances annuelles ou le solde à une date ultérieure.
- Dans ces cas, l'employé doit en informer le Collège dans les plus brefs délais et produire un certificat médical attestant la maladie ou l'accident.
- 21.14 L'employé qui quitte le service du Collège a droit au paiement des jours de vacances accumulés et non pris à la date de son départ, conformément aux dispositions du présent chapitre.
- En cas de décès de l'employé, cette somme est remise aux ayant-droits.

CHAPITRE 22

ABSENCE POUR MALADIE

- 22.01 Tout employé qui ne peut accomplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un permis d'absence avec traitement.
- 22.02 Au premier (1er) juillet de chaque année, le Collège crédite à tout employé à temps complet douze (12) jours de congé pour maladie.
- 22.03 Au cours de chaque année contractuelle, un employé peut prendre trois (3) jours pour affaires personnelles à l'intérieur de son crédit de journées pour maladie de l'année en cours.
- L'employé doit cependant en obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat et ce, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, sauf en cas d'urgence.
- Ces journées dites pour affaires personnelles ne peuvent toutefois servir pour allonger la période de vacances annuelles de l'employé.
- 22.04 Tout employé à temps partiel bénéficie des mêmes avantages, mais au prorata du nombre d'heures de travail prévu à son engagement.
- 22.05 Tout nouvel employé bénéficie des mêmes avantages, mais au prorata du nombre de mois de service entre sa date d'entrée en fonction et le trente (30) juin de l'année suivante.
- 22.06 L'employé doit informer son supérieur immédiat ou, à défaut, le bureau du secrétaire général dès la première (1ère) journée de son absence pour maladie.

S'il, en raison de la nature de la maladie ou de la gravité des blessures, l'employé ne peut aviser le Collège sans délai, il doit le faire dès que possible.

22.07 Pour bénéficier d'un permis d'absence pour maladie, l'employé doit établir son incapacité de travailler.

Si l'absence n'excède pas trois (3) jours ouvrables consécutifs, le Collège acceptera une déclaration de l'employé. L'employé devra alors remplir la fiche d'absence prévue à cette fin. S'il y a abus, le Collège se réserve cependant le droit d'exiger un certificat médical de l'employé absent.

Pour toute absence de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs, l'employé devra, à la demande du Collège, fournir un certificat médical attestant son incapacité de travailler et ce, pour toute la durée de son absence pour maladie. L'employé devra par ailleurs remplir la fiche d'absence prévue à cette fin.

22.08 S'il arrivait que l'employé n'ait plus droit à aucun bénéfice en vertu du présent chapitre, celui-ci, après autorisation du Collège, a droit de compenser ses absences pour maladie en utilisant les journées de vacances à son crédit à cette date.

22.09 Au trente (30) juin de chaque année, l'employé peut, s'il le désire et sous réserve de remplir le formulaire prévu à cette fin, monnayer à cinquante pour cent (50%) du traitement en vigueur à cette date l'ensemble ou une partie des journées pour maladie à son crédit, étant précisé que le nombre de journées non-monnayées par l'employé demeure à son crédit.

Nonobstant ce qui précède, les employés suivants bénéficient du remboursement intégral des journées pour maladie à leur crédit au trente (30) juin de chaque année et ce, selon le traitement en vigueur à cette date:

BERNARDO, Michel
BRAGAGNOLO, Jeannine
BRAGAGNOLO, Mansueto

GAUTHIER, Réal
JALBERT, Albert

CARPENTIER, Nazaire
CARUSO, Domenico
CREDALI, Fermina

MARTINO, Donato
MARTINO, Gaetano

PAQUIN, Benoît

Le Collège s'engage à verser la somme due à l'employé selon les dispositions de cet article, au plus tard, le premier (1er) septembre de la même année.

22.10

Lorsqu'il quitte le service du Collège, l'employé bénéficie, sous réserve de l'article 3.04, du remboursement des journées pour maladie à son crédit à raison de cent pour cent (100%) du traitement en vigueur à la date de son départ.

Lorsqu'un employé quitte le service du Collège en cours d'année contractuelle, le Collège procédera au réajustement du nombre de journées pour maladie créditées à l'employé en vertu de l'article 22.02 selon le nombre de mois de service de ce dernier entre le premier (1er) juillet et la date de son départ.

22.11

Dans tous les cas d'accident de travail, le Collège s'engage à procéder selon les dispositions de la Loi sur la santé et sécurité du travail.

- 23.01 Tout employé, sauf s'il bénéficie déjà d'un congé à un autre titre ou s'il reçoit des prestations d'assurance-salaire, a droit à un congé avec traitement dans les circonstances suivantes:
- 23.01.1 à l'occasion de son mariage: cinq (5) jours ouvrables consécutifs, y compris le jour de son mariage;
- 23.01.2 à l'occasion du mariage du père ou de la mère, d'un enfant, d'un frère ou d'une sœur, d'un demi-frère ou d'une demi-sœur: le jour du mariage;
- 23.01.3 à l'occasion du décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant: cinq (5) jours ouvrables consécutifs dont le jour des funérailles;
- 23.01.4 à l'occasion du décès du grand-père ou de la grand-mère, d'un frère ou d'une sœur, d'un demi-frère ou d'une demi-sœur, du beau-père ou de la belle-mère ou d'un enfant du conjoint:
- a) si le défunt habitait au domicile de l'employé, trois (3) jours ouvrables consécutifs dont le jour des funérailles;
 - b) si le défunt n'habitait pas le domicile de l'employé, le jour des funérailles;
- 23.01.5 à l'occasion d'un changement de domicile: la journée du déménagement et ce, une seule fois par année contractuelle;

- 23.01.6 En cas d'assignation en cour de justice comme requérant ou témoin: la durée de l'assignation.
- En cas d'assignation en cour de justice comme juré: la durée de l'assignation. Le Collège verse alors à l'employé son traitement comme s'il avait normalement travaillé pendant la durée de son absence. Cependant, celui-ci doit remettre au Collège l'indemnité perçue à titre de juré, mais non les sommes qui lui sont allouées par la loi à titre de dépenses personnelles. En aucun cas, le remboursement exigé ne doit excéder le traitement régulier de l'employé.
- 23.01.7 lorsque l'employé est nommé exécuteur testamentaire: deux (2) jours ouvrables ou l'équivalent.
- 23.02 Dans tous les cas d'absence à l'occasion d'un mariage ou d'un décès, l'employé a droit à une (1) journée de congé additionnelle, si l'événement a lieu à plus de deux cents (200) kilomètres du lieu de résidence de l'employé, ou à deux (2) jours supplémentaires de congé, si la distance excède quatre cents (400) kilomètres.
- 23.03 Dans le présent chapitre, une journée de congé correspond à une pleine période de vingt-quatre (24) heures.
- 23.04 Un employé à temps partiel bénéficie desdits congés, mais sans toutefois excéder le nombre d'heures de travail prévu à son engagement.
- 23.05 L'employé doit prévenir son supérieur immédiat dans les meilleurs délais et produire, à sa demande et si possible, une attestation des faits.
- L'employé remplit à son retour la fiche d'absence prévue à cette fin.

23.07.0 L'employé peut demander au Collège un permis d'absence sans traitement pour des raisons personnelles et imprévues. Les raisons invoquées à l'appui de sa demande doivent être énoncées dans la lettre adressée au Collège à cet effet.

23.07 Congé sans traitement

23.07.1 Le Collège peut accorder à un employé, sur demande écrite de ce dernier, un congé sans traitement pour des raisons autres que celles prévues à la présente convention.

L'employé doit préciser dans la lettre adressée au Collège la date prévue de son retour en fonction.

23.07.2 La durée d'un tel congé ne doit cependant pas excéder douze (12) mois, à moins d'entente écrite entre les parties.

23.07.3 L'employé, qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue, doit donner au Collège un préavis écrit de son intention, au moins trente (30) jours avant la date de son retour.

L'employé reprend alors le poste qu'il détenait au moment de son départ, sous réserve des dispositions relatives à la réduction de personnel.

23.07.4 A l'expiration dudit congé, l'employé reprend le poste qu'il détenait au moment de son départ, sous réserve des dispositions relatives à la réduction de personnel.

L'employé qui ne se présente pas au travail à l'expiration de son congé sans traitement est réputé avoir remis sa démission, à moins qu'il ne s'agisse d'une absence autorisée en vertu de la présente convention, auquel cas l'employé informe immédiatement le Collège par écrit du motif de son absence.

CHAPITRE 24

DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS PARENTAUX

24.01 Dispositions générales

24.01.1 Nonobstant l'article 31.01 de la présente convention, le présent régime prend effet au premier (1er) juillet 1984.

24.01.2 Les indemnités du congé de maternité prévues à l'article 24.02 sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance-chômage ou, dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période de chômage causée par une grossesse pour laquelle le régime d'assurance-chômage ne prévoit rien.

24.01.3 Si l'octroi d'un congé est restreint à un seul conjoint, cette restriction opère ses effets dès lors que l'autre conjoint est également employé du Collège.

24.01.4 L'employeur ne rembourse pas à l'employée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par la Commission d'emploi et d'immigration du Canada (C.E.I.C.) en vertu de la Loi sur l'assurance-chômage, lorsque le revenu de l'employée excède une fois et demie (1 1/2) le maximum assurable.

24.01.5 Le présent chapitre ne peut avoir pour effet de conférer à l'employé(e) un avantage monétaire ou non monétaire dont il(elle) n'aurait pas bénéficié s'il(elle) était resté(e) au travail.

24.02 Congé de maternité

24.02.1 L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de la clause 24.02.3, doivent être consécutives.

L'employée, qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement prévu par le présent chapitre, a aussi droit à ce congé de maternité.

L'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

24.02.2 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement.

24.02.3 Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, l'employée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail.

L'employée dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance a également ce droit.

Le congé ne peut être suspendu qu'une fois. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

24.02.4 Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit au Collège au moins deux (2) semaines avant la date de son départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la présentation au Collège d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

Cas admissibles à l'assurance-chômage

24.02.5

L'employée, qui a accumulé vingt (20) semaines de service * avant le début de son congé de maternité et qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime d'assurance-chômage, est déclarée éligible à de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité

- a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-chômage, une indemnité égale à 93% de son traitement hebdomadaire de base.

Le pourcentage (93%) n'est fixé pour servir comme la base que l'employée bénéficie en période d'absence d'une exonération des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance-chômage, laquelle équivaut en moyenne à 7% de son traitement.

On entend par "traitement de base" le traitement régulier de l'employée incluant les primes de responsabilité à l'exécution des tâches, sans aucune compensation additionnelle même pour le temps supplémentaire.

- b) pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance-chômage, une indemnité complémentaire égale à la différence entre 93% de son traitement hebdomadaire de base et la prestation d'assurance-chômage qu'elle reçoit ou pourrait recevoir.

L'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-chômage qu'une employée a droit de recevoir, sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance-chômage.

De plus, si la Commission d'emploi et d'immigration du Canada (C.E.I.C.) réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance-chômage auquel l'employée aurait eu autrement droit si elle n'avait bénéficié de prestations d'assurance-chômage avant son congé de maternité, l'employée continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par la Commission d'emploi et d'immigration du Canada (C.E.I.C.), l'indemnité complémentaire prévue par le premier alinéa du présent paragraphe B) comme si elle avait durant cette période bénéficié de prestations d'assurance-chômage.

c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue en b, une indemnité égale à 93% de son traitement hebdomadaire de base, et ce jusqu'à la fin de la vingtième (20) semaine du congé de maternité;

1) lors de la reprise du congé de maternité suspendu en vertu de la clause 24.02.3, le Collège verse à l'employée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension;

2) le Collège ne peut compenser par l'indemnité qu'il verse à l'employée en congé de maternité la diminution des prestations d'assurance-chômage attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, le Collège effectue cette compensation si l'employée démontre que le traitement gagné est un traitement habituel au moyen d'une lettre à cet effet de l'employeur qui le verse. Si l'employée démontre qu'une partie seulement de ce traitement est habituelle, la compensation est limitée à cette partie.

L'employeur qui verse le traitement habituel prévu par l'alinéa précédent doit, à la demande de l'employée, lui produire cette lettre.

Le total des montant reçus par l'employée durant son congé de maternité, en prestations d'assurance-chômage, indemnité et traitement ne peut cependant excéder 93% du traitement de base versé par le Collège ou, le cas échéant, par ses employeurs.

** L'employée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.*

Cas non admissibles à l'assurance-chômage

24.02.6

L'employée exclue du bénéfice des prestations d'assurance-chômage ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois, l'employée à temps complet, qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité, a également droit à une indemnité égale à 93% de son traitement hebdomadaire de base, et ce durant dix (10) semaines, si elle n'est pas éligible aux prestations d'assurance-chômage pour l'un ou l'autre des deux motifs suivants:

- a) elle n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins dix (10) semaines entre la cinquantième (50e) et la trentième (30e) semaine précédant celle prévue de son accouchement ou
- b) elle n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins vingt (20) semaines au cours de sa période de référence prévue par le régime d'assurance-chômage.

L'employée à temps partiel, qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité, a droit à une indemnité égale à 95% de son traitement hebdomadaire de base, et ce durant dix (10) semaines, si elle n'est pas éligible aux prestations d'assurance-chômage pour l'un ou l'autre des trois motifs suivants:

- a) elle n'a pas contribué au régime d'assurance-chômage ou
- b) elle a contribué mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins dix (10) semaines entre la cinquantième (50e) et la trentième (30e) semaine précédant celle prévue de son accouchement ou
- c) elle a contribué mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins vingt (20) semaines au cours de sa période de référence.

Si l'employée à temps partiel est exonérée des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance-chômage, le pourcentage d'indemnité est fixé à 93%.

24.02.7

Dans les cas prévus par les clauses 24.02.5 et 24.02.6,

- a) aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle l'employée est rémunérée;

- b) l'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par le Collège dans les deux (2) semaines du début du congé; l'indemnité due après cette date est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier (1er) versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de l'employée éligible à l'assurance-chômage, que quinze (15) jours après l'obtention par le Collège d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance-chômage.

Pour les fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou relevé des prestations, un talon de mandat ainsi que les renseignements fournis par la Commission d'emploi et d'immigration du Canada (C.E.I.C.) au Collège au moyen d'un relevé mécanographique.

- c) le temps de service se définit comme la période de temps continue qui s'est écoulée depuis l'engagement de l'employée et ce, selon les dispositions de la présente convention;
- d) le traitement hebdomadaire de base de l'employée à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des cinq (5) derniers mois précédant son congé de maternité. Si, pendant cette période, l'employée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement régulier, il est entendu que, pour les fins du calcul de son traitement de base durant son congé de maternité, on réfère au traitement de base à partir duquel telles prestations ont été établies.

Si la période des cinq (5) derniers mois précédant le congé de maternité de l'employée à temps partiel comprend la date de majoration des taux de traitement ou des échelles, le calcul du traitement hebdomadaire de base est fait à partir du taux de traitement en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé de maternité comprend cette date, le traitement hebdomadaire de base évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de traitement qui lui est applicable.

24.02.8

Durant ce congé de maternité et les extensions prévues à la clause 24.02.9 du présent article, l'employée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants:

- . assurances collectives;
- . accumulation de vacances annuelles;
- . accumulation de journées d'absence pour maladie;
- . accumulation de l'ancienneté, notamment aux fins de la priorité d'emploi et du calcul de la prime de séparation;
- . accumulation de l'expérience.

L'employée peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé, elle avise par écrit le Collège de la date du report.

24.02.9

Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une extension de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

L'employée peut en outre bénéficier d'une extension du congé de maternité de quatre (4) semaines si l'état de santé de son enfant l'exige.

Durant ces extensions, l'employée ne reçoit ni indemnité, ni traitement.

24.02.10

Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines.

Si l'employée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

24.02.11

Le Collège fait parvenir à l'employée, au cours de la quatrième (4e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

L'employée à qui le Collège a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 24.04.8.

L'employée qui ne se conforme pas au paragraphe précédent est réputée en congé sans solde pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, l'employée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

24.02.12

Au retour du congé de maternité, l'employée reprend son poste.

Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

24.03

Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement

Affectation provisoire et congé spécial

24.03.1

Lorsque ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître ou lorsque ses conditions de travail présentent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite, l'employée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste, vacant ou temporairement dépourvu de titulaire, de la même classe d'emploi ou, si elle y consent et sous réserve des dispositions de la présente convention, d'une autre classe d'emploi. Elle doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

L'employée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier.

Si le Collège n'effectue pas l'affectation provisoire, l'employée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement; à moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après et y mette fin, ce congé se termine, pour l'employée enceinte, à la date de son accouchement et, pour l'employée qui allaite, à la fin de la période de l'allaitement.

Durant le congé spécial prévu par la présente clause, l'employée est régie quant à son indemnité par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.

L'employée qui travaille régulièrement sur écran cathodique peut demander d'être affectée, sans perte de traitement, pour la durée de sa grossesse à des tâches qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir. Dans ce cas, la réaffectation est possible malgré les autres dispositions de la convention collective relatives aux mouvements de personnel et ce, pour la durée de la réaffectation. Si la réaffectation demandée n'est pas effectuée immédiatement, l'employée obtient un congé spécial qui dure jusqu'à ce que la réaffectation soit faite ou jusqu'à la date de l'accouchement. L'employée, qui prend les moyens nécessaires pour rencontrer les exigences de la Loi sur la santé et la sécurité du travail relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte et qui ne peut avoir droit à l'indemnité qui y est prévue, reçoit du Collège durant ce congé spécial une indemnité équivalente. Le présent alinéa cesse d'être en vigueur quatre-vingt-dix (90) jours après la publication de l'étude en cours de l'Institut de recherche sur la santé et la sécurité du travail portant sur les conséquences observées pour le fœtus et la mère de l'exposition aux écrans cathodiques.

Autres congés spéciaux

24.03.2

L'employée a également droit à un congé spécial dans les cas suivants:

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la huitième (8e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur;

- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée légalement avant le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement;
- c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

24.03.3 Durant les congés spéciaux octroyés en vertu du présent article, l'employée bénéficie des avantages prévus par la clause 24.02.8, en autant qu'elle y ait normalement droit, et par la clause 24.02.12.

L'employée visée à l'un ou l'autre des paragraphes de la clause 24.03.2 peut se prévaloir des bénéfices du régime d'absence pour maladie ou d'assurance-salaire.

24.04 Autres congés parentaux

Congé de paternité

24.04.1 L'employé dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables.

Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le septième (7e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Congé pour adoption et congé sans traitement en vue d'une adoption

24.04.2 L'employé(e) qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'une durée maximale de dix (10) semaines consécutives pourvu que sa conjointe ou son conjoint n'en bénéficie pas également.

Ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant conformément au régime d'adoption.

24.04.3 L'employé(e) qui adopte légalement un enfant et qui ne bénéficie pas du congé pour adoption de dix (10) semaines a droit à un congé payé d'une durée maximale de deux (2) jours ouvrables.

24.04.4 Pour chaque semaine du congé prévu à la clause 24.04.2, l'employé(e) reçoit une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base, versée à intervalle de deux (2) semaines.

24.04.5 L'employé(e) bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de cet enfant.

L'employé(e) qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption obtient à cette fin, sur demande écrite adressée au Collège, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement. S'il en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la durée maximale de ce congé sans traitement est de dix (10) semaines, conformément à l'alinéa qui précède.

24.04.6 Le congé pour adoption prévu à la clause 24.04.2 peut prendre effet à la date du début du congé sans traitement en vue d'une adoption si la durée de ce dernier est de dix (10) semaines et si l'employé(e) en décide ainsi après l'ordonnance de placement.

Durant le congé sans traitement en vue d'une adoption, l'employé(e) bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés au congé sans traitement.

Lorsque le congé pour adoption prend effet à la date du début du congé sans traitement, l'employé(e) bénéficie exclusivement des avantages prévus pour le congé pour adoption.

Congé sans traitement et congé partiel sans traitement

24.04.7

A) Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à l'employée en prolongation de son congé de maternité, à l'employé en prolongation de son congé de paternité et à l'un ou à l'autre en prolongation de son congé pour adoption de dix (10) semaines.

B) L'employé(e) à temps complet qui ne se prévaut pas de ce congé sans traitement a droit à un congé partiel sans traitement établi sur une période maximale de deux (2) ans.

Le Collège et l'employé(e) conviennent de l'aménagement de ce congé partiel sans traitement.

A défaut d'entente sur le nombre de jours de congé par semaine, l'employé(e) a droit à un maximum de deux jours et demi (2,5) de congé par semaine ou l'équivalent, et ce durant une période n'excédant pas deux (2) ans. A défaut d'entente sur la répartition de ces jours, le Collège effectue cette répartition.

C) L'employé(e) qui ne se prévaut pas de son congé sans traitement ou partiel sans traitement peut, pour la portion du congé dont sa conjointe ou son conjoint ne s'est pas prévalu, bénéficier à son choix d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement en suivant les formalités prévues.

24.04.8

Au cours du congé sans traitement, l'employé(e) accumule son ancienneté, conserve son expérience et peut continuer à participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables en en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes.

Au cours du congé partiel sans traitement, l'employé(e) accumule son ancienneté et est régi(e), pour sa prestation de travail, par les dispositions applicables au temps partiel conformément à l'article 3.02.

24.04.9

A) L'employé(e) peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé sans traitement ou partiel sans traitement pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de paternité, son congé de maternité ou son congé pour adoption selon le cas.

B) Au retour de ce congé sans traitement, partiel ou à temps complet, l'employée reprend son poste.

Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Dispositions diverses

24.04.10

Les périodes de congé visées dans les clauses 24.04.2, 24.04.5 et 24.04.6 du présent article sont accordées à la suite d'une demande écrite présentée au Collège, au moins deux (2) semaines à l'avance.

Le congé partiel sans traitement est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins six (6) mois à l'avance.

Dans le cas du congé sans traitement ou partiel sans traitement, la demande doit préciser la date de retour au travail.

24.04.11

Le Collège fait parvenir à l'employée(e), au cours de la quatrième (4e) semaine précédant l'expiration du congé pour adoption de dix (10) semaines, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

L'employé(e) à qui le Collège a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 24.04.10.

L'employé(e) qui ne se conforme pas au paragraphe précédent est réputé(e) en congé sans solde pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, l'employé(e) qui ne s'est pas présenté(e) au travail est présumé(e) avoir démissionné.

24.04.12

L'employé(e) à qui le Collège a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé. A défaut de quoi, l'employé(e) est considéré(e) comme ayant démissionné.

L'employé(e) qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention, au moins trente (30) jours avant son retour.

24.04.13

L'employé(e) qui prend le congé pour adoption prévu par la clause 24.04.2 du présent article bénéficie des avantages prévus par la clause 24.02.8, en autant qu'il y ait normalement droit, et par la clause 24.02.12.

CHAPITRE 25

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- 25.01 Les activités de formation s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme académique.
- 25.02 Les activités de perfectionnement s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'un employé.
- 25.03 L'employé qui désire s'inscrire à une activité quelconque de perfectionnement doit en obtenir au préalable l'autorisation du Collège, s'il désire être remboursé.
- 25.04 Pour les seules fins de formation, le Collège dispose d'un budget annuel de 1 250 \$.
- Ce budget est réparti au trente (30) juin de chaque année au prorata des demandes reçues à cette date, sans toutefois excéder le coût réel des frais de scolarité déboursés par l'employé.
- Le Collège s'engage à rembourser à l'employé la somme due en vertu de cet article, au plus tard, le 1er septembre de la même année et ce, sous réserve de l'article 25.05.
- 25.05 Les frais de scolarité sont remboursés à l'employé sur présentation de documents officiels attestant le montant des frais de scolarité déboursés par l'employé et la réussite des cours suivis.
- 25.06 Tout employé désireux de suivre des cours au Collège en dehors des heures régulières de travail peut le faire sans frais, sous réserve que lesdits cours figurent aux cahiers de l'enseignement collégial.

25.07 Congé sans traitement

25.07.1 Le Collège peut accorder à un employé, sur demande écrite de ce dernier, un congé sans traitement aux fins de formation ou de perfectionnement.

L'employé doit préciser dans la lettre adressée au Collège la date prévue de son retour en fonction.

25.07.2 La durée d'un tel congé ne doit cependant pas excéder douze (12) mois, à moins d'entente écrite entre les parties.

25.07.3 L'employé, qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue, doit donner au Collège un préavis écrit de son intention, au moins trente (30) jours avant la date de son retour.

L'employé reprend alors le poste qu'il détenait au moment de son départ, sous réserve des dispositions relatives à la réduction de personnel.

25.07.4 A l'expiration dudit congé, l'employé reprend le poste qu'il détenait au moment de son départ, sous réserve des dispositions relatives à la réduction de personnel.

L'employé qui ne se présente pas au travail à l'expiration de son congé sans traitement est réputé avoir remis sa démission, à moins qu'il ne s'agisse d'une absence autorisée en vertu de la présente convention, auquel cas l'employé informe immédiatement le Collège par écrit du motif de son absence.

- 26.01 Le choix des régimes d'assurances collectives et de leurs modalités relève du Collège et de l'Association.
- Le Collège s'engage cependant à administrer les régimes d'assurances collectives prévus au présent chapitre.
- Il est entendu que tout nouveau régime d'assurances collectives offrira au moins les avantages de ceux en vigueur au 30 juin 1984.
- 26.02 Le Collège et l'Association conviennent du maintien d'un régime d'assurance-vie/maladie, l'adhésion à ce régime étant obligatoire pour tous les employés.
- 26.03 L'adhésion au régime d'assurance-dentaire demeure facultative pour tous les employés.
- 26.04 L'adhésion au régime d'assurance-salaire est obligatoire et demeure à la charge entière de l'employé.
- 26.05 Les dispositions relatives à l'adhésion d'un employé aux divers régimes d'assurances collectives demeurent conditionnelles aux critères d'admissibilité établis par l'assureur.
- 26.06 Le Collège assume le coût de la prime de base de l'assurance-vie/maladie (protection individuelle) selon les taux établis par l'assureur pour l'ensemble des employés.
- De plus, le Collège participe aux autres coûts des assurances collectives pour un montant maximal par année contractuelle, et ce pour chaque employé admissible, de
- 75 \$ du 1er juillet 1984 au 30 juin 1985
80 \$ du 1er juillet 1985 au 30 juin 1986
85 \$ du 1er juillet 1986 au 30 juin 1987

- 26.07 Lors de son engagement, tout nouvel employé doit remplir, s'il y a lieu, le formulaire fourni par l'assureur en vue d'autoriser le Collège à déduire de son traitement les contributions requises, sous réserve de l'article 26.06.
- 26.08 Le Collège s'engage à déduire de manière uniforme sur les paies régulières de l'année contractuelle le montant des contributions requises par l'assureur pour la participation de l'employé à l'un et/ou l'autre des régimes d'assurances collectives en vigueur.
- 26.09 En autant que les régimes d'assurances collectives en vigueur l'autorisent, l'employé en congé sans traitement peut, s'il le désire, maintenir en vigueur sa protection d'assurances collectives pour toute la durée de son congé, à la condition toutefois de payer d'avance à chaque mois le total des primes d'assurance exigibles.

- 27.01 Par mesure disciplinaire, l'on entend une réprimande écrite, une suspension ou un congédiement.
- 27.02 Toute mesure disciplinaire imposée après trente (30) jours ouvrables de l'incident qui y donne lieu est considérée nulle aux fins de la présente convention.
- 27.03 Dans le cas où le Collège décide d'imposer une mesure disciplinaire à un employé, il doit procéder de la manière suivante:
- a) il convoque par écrit l'employé et ce, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.
L'avis mentionne l'heure et l'endroit où l'employé doit se présenter, la nature de l'accusation portée contre lui et le fait qu'un représentant de l'Association peut l'accompagner;
 - b) simultanément, l'Association est avisée par écrit que tel employé est convoqué pour mesure disciplinaire.
L'avis doit spécifier l'heure et l'endroit de la rencontre;
 - c) tout employé convoqué pour mesure disciplinaire doit être accompagné d'un représentant de l'Association, à moins que celui-ci ne s'y oppose par écrit.
Copie de ladite lettre est remise au Collège et à l'Association;
 - d) lors de la rencontre, le Collège remet à l'employé un écrit spécifiant la nature de la mesure disciplinaire et expose les faits et motifs à l'origine de ladite mesure disciplinaire;
 - e) par la même occasion, l'Association reçoit copie de l'avis prévu en d), à moins que l'employé ne s'y oppose par écrit.

- 27.04 Seuls les avis de mesure disciplinaire signifiés selon la procédure prévue en 27.03 peuvent figurer au dossier de l'employé constitué au bureau du Secrétaire général.
- 27.05 Les avis de mesure disciplinaire ne peuvent être utilisés contre un employé s'il s'est écoulé un (1) an sans qu'un autre avis de nature ou de gravité similaire lui ait été adressé selon la procédure prévue en 27.03.
- 27.06 Sous réserve de l'article 27.05, le Collège doit respecter dans l'émission des mesures disciplinaires la progression suivante, à défaut de quoi la mesure s'avère nulle et sans effet:
- a) une réprimande écrite;
 - b) une suspension sur un ou des faits similaires ayant donné lieu à la réprimande écrite;
 - c) le congédiement sur un ou des faits similaires ayant donné lieu à la réprimande écrite et à la suspension.
- 27.07 Nonobstant ce qui précède, dans les cas d'infraction au Code criminel, le Collège se réserve le droit de congédier un employé sans délai si le comportement de ce dernier cause préjudice au Collège de par sa nature ou sa gravité et si une intervention immédiate s'impose.
- 27.08 La suspension d'un employé n'interrompt pas son temps de service à l'emploi du Collège.
- 27.09 En cas de congédiement,
- a) s'il y a contestation de l'employé par la procédure de règlement de grief, le Collège ne peut remettre à ce dernier les argents auxquels il aurait droit, tant et aussi longtemps que le grief n'a pas été réglé;

- b) en ce qui a trait aux assurances collectives, et ce si les règlements de l'assureur l'autorisent, le Collège doit maintenir sa contribution au bénéfice de l'employé.

Si le congédiement de l'employé est maintenu par sentence arbitrale, la contribution du Collège aux régimes d'assurances collectives prend fin immédiatement.

- 27.10 Tout employé visé par une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de règlement de grief prévue à la présente convention.
- 27.11 Si un employé formule un grief relatif à une mesure disciplinaire, il incombe au Collège de prouver que la mesure disciplinaire est pour une cause juste et suffisante.
- 27.12 La procédure et les délais mentionnés au présent chapitre sont de rigueur, à moins d'entente contraire écrite entre les parties.
- Le défaut de s'y conformer rend la mesure disciplinaire nulle, non valide et illégale aux fins de la présente convention.

CHAPITRE 28

PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DE GRIEF ET PROCÉDURE D'ARBITRAGE

- 28.01 Le Collège et l'Association s'entendent pour régler dans les meilleurs délais tout désaccord relatif à l'application ou à l'interprétation de la présente convention.
- 28.02 Comité des griefs
- 28.02.1 Dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, les parties conviennent de constituer le comité des griefs.
- 28.02.2 Le comité des griefs est un comité permanent et paritaire de qui relève la discussion de tout grief qui lui est soumis selon la procédure prévue au présent chapitre.
- 28.02.3 Le comité des griefs est composé de quatre (4) personnes dont deux (2) désignées par l'Association et deux (2) désignées par le Collège. Il demeure loisible aux parties de s'adjoindre chacune un conseiller.
- 28.02.4 Lorsque les parties désignent leurs représentants respectifs, elles doivent en même temps nommer un (1) ou deux (2) substitués.
- A moins d'entente à l'effet contraire entre les parties, ces derniers ne sont habilités à siéger au comité des griefs que lorsqu'ils remplacent les délégués officiels absents ou incapables d'agir.
- 28.02.5 Suite à la soumission du grief selon la procédure prévue en 28.03.2 ou 28.03.3 selon le cas, le Collège doit convoquer le comité des griefs dans les cinq (5) jours ouvrables de la date de la soumission du grief, à moins que le Collège n'y fasse droit.

- 28.02.6 Il y a obligation pour les parties de tenir une séance du comité des griefs dans le délai prévu en 28.02.5 en vue d'en arriver à un règlement équitable.
- 28.02.7 L'employé dont le comité des griefs étudiera le cas en est préalablement avisé par écrit par le Collège. A sa demande et pour autant qu'il se présente à l'heure convenue, les membres du comité doivent entendre l'employé.
- 28.02.8 S'il y a entente au niveau du comité des griefs, celle-ci lie les parties.
- L'employé visé se trouve lié par ladite entente ou ledit règlement et, en conséquence, ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure d'arbitrage.
- 28.03 Procédure de règlement de grief
- 28.03.1 Lorsqu'un employé croit qu'il a été injustement traité, il peut s'adresser tout d'abord à son supérieur immédiat, oralement ou par écrit, et lui faire part de sa plainte.
- Le supérieur immédiat de l'employé doit fournir au requérant, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants, une réponse orale ou écrite selon le cas.
- 28.03.2 L'employé qui veut soumettre un grief doit formuler par écrit son grief au bureau du Secrétaire général dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance du fait qui donne lieu au grief.
- Nonobstant ce qui précède, dans le cas où le grief porte sur une réclamation monétaire, aucun délai de prescription ne pourra être invoqué.

28.03.3

Si plusieurs employés pris collectivement ou si l'Association comme telle estime avoir un objet de grief, l'Association par un représentant autorisé peut, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance du fait mais sans excéder six (6) mois de l'occurrence du fait qui donne lieu au grief, soumettre ce grief par écrit au bureau du Secrétaire général.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où le grief porte sur une réclamation monétaire, aucun délai de prescription ne pourra être invoqué.

28.03.4

Aux fins de soumission écrite d'un grief, l'employé ou l'Association doit remplir le formulaire approprié et établir les faits à l'origine du grief, en mentionnant autant que possible les clauses de la convention qui y sont impliquées et le correctif demandé.

28.03.5

La formulation du grief peut, postérieurement à sa soumission, être amendée, mais à la condition que l'amendement n'ait pas pour effet d'en changer la nature.

Si un tel amendement quant à la formulation du grief est soumis dans les cinq (5) jours ouvrables qui précèdent l'arbitrage, le Collège peut demander de procéder à l'audition à une date ultérieure.

Une erreur technique dans la formulation d'un grief y compris la présentation écrite autrement que sur le formulaire prévu au présent chapitre, n'en affecte pas la validité.

28.03.6

Le Collège doit informer l'employé visé par écrit de sa décision dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la soumission du grief. Copie de l'avis est remise à l'Association.

Dans le cas d'un grief soumis par l'Association, la décision du Collège est transmise dans le même délai à l'Association.

A défaut de telle réponse dans le délai prévu ou si la réponse s'avère insatisfaisante, l'Association peut soumettre le grief à l'arbitrage selon les dispositions stipulées à l'article 28.04.

- 28.04 Procédure d'arbitrage
- 28.04.1 Si l'Association désire soumettre le grief à l'arbitrage, elle doit, dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai prévu à la clause 28.03.6, en aviser par courrier recommandé le bureau du Secrétaire général.
- La date de la signature du récépissé de la demande d'arbitrage constitue la preuve établissant le respect des délais.
- 28.04.2 L'Association et le Collège s'entendent pour procéder selon la procédure d'arbitrage prévue au Code du Travail.
- 28.04.3 Les frais de l'arbitre sont partagés à parts égales entre les parties.
- 28.05 Chaque étape de la procédure prévue au présent chapitre doit être complétée avant de passer à la suivante, sauf si les parties en conviennent autrement par écrit.
- Tous les délais prévus au présent chapitre sont de rigueur, à moins d'entente écrite entre le Collège et l'Association.
- 28.06 Pour toute question non prévue à la présente convention collective, l'Association ou l'un de ses membres peut se prévaloir de la procédure de règlement de grief prévue au présent chapitre.

- 29.01 Pour toute la durée de la présente convention, les échelles de traitement en vigueur pour les différentes classes d'emploi couvertes par le certificat d'accréditation ou intégrées au plan de classification après entente entre les parties seront celles établies pour le personnel de soutien administratif et manuel dans le secteur public (collèges d'enseignement général et professionnel).
- Nonobstant ce qui précède, le traitement prévu pour la classe d'emploi de manoeuvre-mécanicien correspond à la demi-somme du traitement prévu pour les classes d'emploi de manoeuvre et de mécanicien de machines fixes, classe VI, étant convenu que le même principe s'applique pour tout ce qui a trait à la rémunération des employés de cette classe d'emploi.
- 29.02 En ce qui a trait à la protection du pouvoir d'achat et à la protection du revenu, le Collège et l'Association conviennent d'appliquer les normes en vigueur pour le personnel de soutien administratif et manuel du secteur public (collèges d'enseignement général et professionnel).
- Les parties s'entendront cependant sur les modalités de versement des sommes dues aux employés à ce titre.
- 29.03 Pour toute autre question relative aux échelles de traitement, le Collège et l'Association prendront les arrangements nécessaires en vue d'en arriver à une entente satisfaisante pour les deux parties.

- 30.01 Le Collège s'engage à maintenir des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux réglementations gouvernementales.
- 30.02 Un employé n'est jamais tenu de s'exposer à des risques dans l'accomplissement de ses fonctions.
- 30.03 Si, à la suite d'une maladie ou d'un accident, l'employé ne peut accomplir les tâches qui lui sont assignées, le Collège s'engage, après entente avec l'Association et l'employé concerné, à
- a) établir des conditions de travail différentes des conditions habituelles de l'employé handicapé dans la mesure où ce dernier peut y satisfaire ou
 - b) permettre à l'employé handicapé d'effectuer des tâches habituelles assignées à un autre employé, sous réserve que ce dernier consente par écrit à effectuer les tâches habituelles assignées à l'employé handicapé,
- cette démarche pouvant être soumise à la procédure de règlement de grief prévue à la présente convention.
- Il incombe cependant à l'employé handicapé de fournir au Collège la preuve de son handicap et ce, en fournissant au bureau du Secrétaire Général un certificat médical attestant la nature de son handicap et une description sommaire des tâches qu'il ne peut accomplir à cause de ce handicap.
- Dans le cas où la modification aux conditions de travail de l'employé handicapé entraîne une rétrogradation, ce dernier continue de bénéficier du même traitement jusqu'au moment où il occupe un poste intégré à sa nouvelle classe d'emploi.
- 30.04 Le Collège s'engage à transmettre à l'Association copie du formulaire d'avis d'accident et de demande de prestations qu'il complète à la suite d'une déclaration d'accident de travail par un employé.

30.05

Le Collège s'engage à créer et à maintenir des conditions de travail adéquates pour tout employé appelé à utiliser un écran cathodique dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées par le Collège.

Les parties, dûment représentées par les membres du comité des relations de travail, s'entendront sur les modalités d'application du présent article.

- 31.01 La présente convention entre en vigueur lors de sa signature par les parties et se termine le trente (30) juin 1987.
- Dependant, les conditions de travail prévues à la présente convention continueront de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.
- 31.02 Les annexes et les lettres d'entente font partie de la présente convention.
- 31.03 Le texte de la présente convention sera imprimé aux frais du Collège et copie sera remise à chaque membre de l'Association de même qu'à tout nouvel employé lors de son engagement.
- Le Collège s'engage à aviser par écrit les salariés couverts par les présentes de tout ajout ou modification au texte de la présente convention, au plan de classification ou aux échelles de traitement en vigueur pour la durée de la convention.
- 31.04 Sauf en cas de négligence grave ou de malice, le Collège s'engage à prendre fait et cause pour tout employé dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exiger de lui aucune réclamation.
- 31.05 Le Collège peut donner du travail à forfait, en autant que cela n'a pas pour effet de causer des mises à pied parmi le personnel de soutien.

Plan
de
classification

CLASSES D'EMPLOI

Personnel de soutien administratif

- . Agent de bureau, classe II
- . Agent de bureau, classe I
- . Agent de bureau, classe principale
- . Auxiliaire de bureau
- . Auxiliaire en informatique
- . Auxiliaire en informatique, classe principale
- . Secrétaire
- . Secrétaire de direction
- . Téléphoniste

Personnel de soutien manuel

- . Aide domestique
- . Gardien
- . Manoeuvre
- . Manoeuvre-mécanicien
- . Mécanicien de machines fixes, classe VI
- . Menuisier
- . Ouvrier certifié d'entretien

1. DÉFINITIONS

Pour les fins exclusives de l'application du plan de classification, les mots et expressions utilisés ont la signification qui leur est respectivement donnée. Toutefois, lorsque la convention collective pourvoit à certaines définitions, ce sont ces dernières qu'il faut considérer. Il faut alors ne se servir des définitions du plan de classification que pour fins de meilleure compréhension.

a) corps d'emplois

Un corps d'emplois est une unité de rangement du plan de classification dans laquelle peut être classé un ensemble d'emplois possédant des caractéristiques communes quant à la nature et à la complexité de la fonction et quant aux qualifications et aux habiletés requises.

b) classe d'emploi

Une classe d'emploi est une unité de rangement à l'intérieur de certains corps d'emplois, qui définit des activités et des responsabilités spécifiques pour certains emplois et situe la complexité de ces emplois par rapport à l'ensemble des emplois appartenant à un même corps d'emplois.

Lorsqu'un corps d'emplois ne comporte qu'une seule classe, l'appellation de corps est synonyme de classe.

2. PRINCIPES D'APPLICATION DU PLAN

L'attribution d'un corps ou d'une classe d'emplois est faite selon les règles de classement prévues dans la convention collective.

a) contenu de la description des classes et des corps d'emplois

La description particulière à chaque corps ou classe d'emplois porte sur la nature du travail et sur une énumération non-exhaustive des attributions caractéristiques et comporte aussi les qualifications minimales requises.

b) nature du travail

Dans la plupart des cas, il s'agit d'un énoncé général qui situe le titulaire de la fonction quant à son aire d'activités et à son niveau de responsabilité et d'autorité.

c) attributions caractéristiques

Cette partie présente une élaboration de la nature du travail et des principales tâches caractéristiques et comporte des détails nécessaires à une saine interprétation, et parfois, à titre d'exemple, des éléments de tâches visant à faciliter davantage l'identification de la classe d'emploi appropriée.

Il est important de retenir toutefois que cette partie ne constitue pas une description exhaustive des tâches de l'employé. Ainsi, le fait pour un employé d'accomplir occasionnellement une tâche de tel corps ou telle classe d'emploi, ne veut pas dire qu'il ait nécessairement droit au titre de ce corps ou de cette classe: c'est l'ensemble des tâches principales et habituelles de l'employé qui doit servir de terme de référence dans la détermination de la classe d'emploi appropriée.

Toutefois, il n'est pas nécessaire d'accomplir l'ensemble des tâches d'un corps ou d'une classe pour avoir droit au titre de ce corps ou de cette classe, le volume de travail d'un secteur pouvant nécessiter une spécialisation plus marquée.

Par tâches connexe, il faut entendre toute tâche qui, comme les attributions caractéristiques énumérées dans la description du corps ou de la classe d'emploi, découle normalement de la nature du travail propre à ce corps ou à cette classe d'emploi.

3. QUALIFICATIONS REQUISES

Les qualifications déterminées dans le plan de classification pour l'exercice des emplois constituent les exigences minimales. Elles sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité, certificat de qualification), d'expérience, d'exigences légales et parfois aussi en termes d'exigences particulières d'engagement (autres exigences, compte tenu des besoins spécifiques).

a) formation

La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de soutien technique ou de soutien administratif correspond au niveau de scolarité, sanctionné par un diplôme ou une attestation d'études, qui constitue le niveau minimum de connaissances requis pour exercer adéquatement les fonctions de cet emploi. Dans le cas des ouvriers qualifiés, la formation se traduit généralement par la possession d'un certificat de qualification.

Pour être classé dans un corps d'emplois, il faut satisfaire à toutes les exigences relatives à la formation prévues au plan de classification. Cependant, de façon très exceptionnelle, des années d'expérience pertinente peuvent être acceptées comme équivalence dans le cas d'un niveau de scolarité inférieur au minimum exigé.

b) expérience

Lorsque des années d'expérience sont exigées pour remplir un emploi, il doit s'agir d'expérience pertinente, c'est-à-dire d'expérience ayant préparé le candidat à exercer les tâches de l'emploi postulé.

c) autres exigences

Cette partie prévoit les principales connaissances pratiques requises de même que toute autre exigence caractéristique nécessaire à l'exercice de l'emploi. Règle générale, il ne s'agit pas des aptitudes du candidat à remplir l'emploi; il est préférable que ce soit l'employeur qui indique ces aptitudes en tenant compte du contenu des postes à combler et de la situation de ces postes dans l'organisme scolaire.

AGENT DE BUREAU, CLASSE II

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agent de bureau classe II, en général, complète des formules, des réquisitions ou des pièces justificatives simples et tient à jour un système de documentation et de fichiers. En qualité de téléphoniste-réceptionniste, il reçoit et transmet les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général au téléphone ou au comptoir. Dans l'accomplissement de ses fonctions, il dactylographie avec exactitude tous genres de textes, à partir d'enregistrements ou de documents dactylographiés ou manuscrits.

Dans un centre de documentation, il exécute un ensemble de travaux reliés à l'apprêt et à la circulation des volumes, films, etc. ainsi qu'à la préparation et à l'expédition des avis de retard, à la perception des amendes, à la réparation des pièces avariées et au rangement dans les rayons.

Dans le secteur de la comptabilité, à l'aide d'une machine comptable ou manuellement, il enregistre sur cartes ou bordereaux des transactions commerciales telles que les factures, les états de compte et la paie des employés et vérifie l'exactitude de ces entrées.

En général, il vérifie des listes et des documents suivant des directives précises; il expédie et transmet des lettres-types et accusés de réception; il prépare et compile des données statistiques; pour ce faire, il peut utiliser les machines de bureau mises à sa disposition.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AGENT DE BUREAU, CLASSE I

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

Posséder, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agent de bureau classe I effectue des tâches qui portent notamment sur la vérification des données inscrites sur les factures, bons de commande et bons de livraison; il confronte les pièces pour s'assurer du respect des normes et des procédures. Au besoin, il peut effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée. Si nécessaire, il communique avec des gens de l'intérieur ou de l'extérieur du collège afin de clarifier ou de rectifier la teneur de certaines pièces, de transmettre les décisions prises par la direction ou de faire connaître les normes et les règlements; il peut codifier les dépenses et les identifier par service et par catégorie; il peut également effectuer d'autres opérations comptables de nature relativement complexe.

Dans un autre secteur d'activités, il effectue des tâches portant sur la vérification des heures travaillées, le calcul de la rémunération de base ou additionnelle et des déductions à effectuer en accord avec les règles établies. Il peut être appelé à tenir le registre d'assiduité du personnel et à effectuer divers travaux relatifs aux caisses de congés de maladie, aux vacances et aux congés sociaux.

Dans un centre de documentation, il accomplit des travaux tels que vérification et intercalation de fiches, vérification de bons de commande, de listes d'échanges, de réquisitions et de factures. Il peut effectuer certains travaux administratifs reliés au catalogage. Au besoin, il exerce une surveillance dans les locaux du centre de documentation et répond aux demandes de renseignements.

De façon générale, il tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé. Ainsi, dans le secteur des statistiques, il établit des relevés à partir d'informations disponibles ou qu'il doit recueillir au préalable, le mode de compilation étant relativement complexe. De même, selon les procédures et échéanciers établis, il peut être affecté à la mise à jour, à la vérification et à la correction de divers fichiers informatiques.

Il peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur (comptoir de prêts, comptes à payer, etc.) et, à ce titre, il doit initier au travail les nouveaux agents de bureau et coordonner le travail d'un groupe d'employés de soutien tout en participant à l'exécution des travaux.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à être responsable de la coordination, de la direction et du contrôle d'un ensemble de travaux effectués par du personnel de soutien administratif dans une unité administrative ou dans un ou plusieurs secteurs d'une unité administrative.

Il peut également être affecté, exclusivement ou non, à une ou plusieurs tâches relativement complexes et spécialisées dans un domaine particulier.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

Posséder, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agent de bureau classe principale, dans un service donné, coordonne les travaux administratifs d'une partie ou de l'ensemble des secteurs; il est responsable de l'initiation de nouveaux employés, de la distribution et de la correction du travail d'un groupe d'employés et il donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Il collabore à la préparation de l'échéancier des travaux réguliers, spéciaux ou projetés et a généralement la responsabilité de faire respecter cet échéancier, ce qui implique de rappeler ces échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur.

La fonction de l'agent de bureau classe principale comporte une spécialisation dans la sélection, la préparation et la vérification de données ainsi que dans la préparation de documents comportant l'inscription de données obtenues par suite de recherches internes ou externes; il peut notamment coordonner l'application de différentes procédures relatives à son secteur d'activités.

Il peut tenir l'ensemble ou une partie des comptes relatifs aux transactions financières tels que la paie des employés, les comptes à payer, les comptes à recevoir.

Il peut être appelé à transiger avec le public ou le personnel sur des questions relevant de sa compétence.

Dans l'exercice de ses fonctions, il formule des suggestions et recommandations au personnel de niveau technique et professionnel afin d'améliorer la marche des opérations dont il a la charge.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AUXILIAIRE DE BUREAU

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste, selon des directives précises, à accomplir un ensemble de travaux de bureau de nature simple et généralement à caractère routinier.

QUALIFICATION REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours d'initiation au travail, soit un secondaire IV ou l'équivalent avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'auxiliaire de bureau complète des formules de toutes sortes en transcrivant manuellement diverses données, soit telles quelles, soit en les codifiant.

Il peut être affecté à la vérification de certains documents et à différentes tâches simples telles que la constitution, le classement et la circulation de documents et de dossiers.

Il peut aussi être affecté à des tâches de messenger, de même qu'à la réception, à la distribution et à l'expédition du courrier. Pour ce faire, il n'a pas à conduire un véhicule automobile.

Il peut en outre utiliser diverses machines de bureau d'usage courant ainsi que des machines simples à reproduire des documents; au besoin, il peut agir en qualité de caissier.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à enregistrer en code et sur les documents appropriés divers renseignements à être traités par ordinateur, et ce, au moyen d'une machine à clavier alphabétique ou numérique telle qu'une perforatrice, une vérificatrice, un téléregistre ou tout autre équipement similaire doté ou non d'un écran cathodique.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

L'auxiliaire en informatique assure le fonctionnement d'une perforatrice, d'une machine à vérifier ou d'un téléregistre; il prend connaissance des divers renseignements qui lui sont fournis et des instructions spécifiques de perforation ou d'opération. Il transcrit avec exactitude ces renseignements sur des cartes au moyen de la perforatrice. En utilisant la machine à vérifier, il peut aussi retranscrire ces renseignements sur des cartes déjà perforées afin d'en vérifier l'exactitude, il identifie les cartes contenant des erreurs. Il tient à jour des registres de travaux terminés.

Au moyen d'un téléregistre, il transcrit les renseignements sur des disques ou des rubans et ce, dans le dossier approprié; il vérifie l'exactitude des renseignements inscrits; il effectue la correction des erreurs manifestes et signale les documents erronés ne pouvant être corrigés sur le champ.

Il peut également être préposé à l'opération d'un écran cathodique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à exercer les fonctions de chef d'une équipe composée principalement d'auxiliaires en informatique, en plus d'enregistrer, en code et sur documents appropriés, divers renseignements à être traités par ordinateur, et ce, au moyen de machine à clavier alphabétique ou numérique telle qu'une perforatrice, une vérificatrice, un téléregistre ou tout autre équipement similaire doté ou non d'un écran cathodique.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'auxiliaire en informatique classe principale dirige et initie les membres de son équipe, leur distribue le travail et en vérifie l'exécution; sur demande, il donne son avis sur la qualité des travaux effectués.

En plus d'effectuer les travaux courants confiés aux auxiliaires en informatique, il assume généralement les travaux les plus difficiles.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

SECRÉTAIRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à remplir les fonctions de secrétaire auprès du personnel professionnel, du personnel de gérance ou du personnel de cadre du collège, autre que celui identifié dans la classe de secrétaire de direction, ou des fonctions de sténo-secrétaire à l'intérieur d'un centre de sténographie et de dactylographie.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Connaissances pratiques

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition de textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le secrétaire, de façon générale, effectue des travaux tels que:

- transcription avec exactitude (à la machine à écrire) de textes et de lettres à partir de notes sténographiées, d'enregistrements sur rubans ou de manuscrits;
- tenue à jour de dossiers et de registres;
- communications téléphoniques de renseignements d'ordre général;
- rédaction de lettres-réponses de type simple;
- recherche et cueillette de renseignements à inclure dans des rapports et dans la correspondance;
- photocopie et photocopie.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à remplir les fonctions de secrétaire auprès du directeur général ou des cadres supérieurs placés sous son autorité immédiate: le directeur des services pédagogiques, le directeur des services aux étudiants, le directeur des services de l'équipement, le directeur des services financiers, le directeur des services du personnel, le secrétaire général et le(les) directeur(s) de campus.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition de textes.

Connaître parfaitement les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le secrétaire de direction, en plus des attributions caractéristiques de secrétaire, transmet le courrier personnel et la correspondance importante à son ou ses patrons et effectue de sa propre initiative la correspondance courante; ceci comprend la recherche, la cueillette et l'agencement de renseignements à inclure dans les rapports et la correspondance.

Son rôle propre étant d'assister son ou ses patrons dans l'exécution de tâches cléricales, il a la responsabilité de fournir lui-même réponse à certaines questions relevant de sa compétence d'une part, de préparer la synthèse des problèmes et questions complexes afin de les transmettre à son ou ses patrons d'autre part; de même, il peut acheminer les réponses obtenues.

Il est également appelé à fournir de nombreuses informations; il tient à jour l'agenda de son ou ses patrons, fixe les rendez-vous et les lui (leur) rappelle. Il reçoit les visiteurs et les réfère au besoin aux services appropriés de l'organisme.

Il organise matériellement les réunions de son ou ses patrons, convoque les participants et prépare les dossiers nécessaires; au besoin, il assiste à ces réunions et en dresse le compte rendu à partir de ses notes sténographiques.

Il peut surveiller, dans certains cas, le travail d'employés de bureau; au besoin, il initie le personnel, répartit le travail et le vérifie.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TÉLÉPHONISTE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à recevoir et à acheminer les communications téléphoniques d'un central téléphonique. Cette classe ne comprend pas les employés qui agissent en qualité de téléphoniste-réceptionniste (1).

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le téléphoniste dessert exclusivement un central téléphonique; il établit les communications locales et interrurbaines avec l'extérieur, transmet à des postes internes les communications de l'extérieur et relie les postes internes entre eux. Il prend et communique les messages.

Il prend note des appels interrurbains et en vérifie périodiquement la concordance avec les factures reçues.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

(1) Voir l'agent de bureau classe II

AIDE DOMESTIQUE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe comporte l'exécution de travaux domestiques mineurs ayant trait à la propreté et au bon état des bureaux et des autres locaux de l'institution. Il exerce généralement ses fonctions sous la surveillance et selon les directives d'un ouvrier d'entretien de niveau plus élevé ou d'un contremaître.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'aide domestique époussette, nettoie, lave et cire le mobilier et les boiseries; passe l'aspirateur sur les tapis; balaie les parquets; range les meubles légers; vide les paniers à rebuts et les cendriers; lave les vitres et les tableaux.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

GARDIEN

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à garder et à exercer la surveillance des biens, meubles et immeubles.

QUALIFICATIONS REQUISES

Connaissances pratiques

Etre capable de rédiger des rapports simples.

Avoir des notions élémentaires des règles de sécurité.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le gardien est appelé à effectuer des rondes d'inspection selon des horaires prédéterminés et il doit faire rapport à la direction de toutes irrégularités et de toutes déficiences susceptibles de comporter des risques ou des dangers de dommages à la propriété.

Le gardien est également préposé à la réception des visiteurs. Il doit exercer une surveillance sur les entrées et sorties des visiteurs, du personnel, des étudiants et des résidents le cas échéant.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il doit maintenir au besoin l'ordre et la discipline, répondre aux appels téléphoniques, transmettre les messages et les documents qui lui sont confiés.

Le gardien peut également être appelé à agir en qualité de portier, de veilleur de nuit, de gardien de terrain de stationnement, etc.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

MANOEUVRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe comporte l'exécution de travaux d'entretien ménager, physique et préventif des terrains, des piscines, des bâtiments, des équipements et de travaux de réparation mineure. Il comporte également la manutention et le transport de marchandises, de mobilier et d'autre matériel, selon les directives d'un contremaître ou d'un ouvrier qualifié, et, généralement, sous la surveillance d'un de ces derniers.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le manoeuvre effectue des travaux visant à assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement.

Au titre de la propreté des lieux, il exerce généralement l'ensemble des tâches suivantes: balayer, laver, nettoyer et cirer, s'il y a lieu, les murs, les plafonds et les planchers des divers locaux, y compris des salles de toilette et des salles d'équipements sportifs; tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, il ramasse et dispose des rebuts et lave les vitres; à l'extérieur, il tond le gazon, ramasse et dispose des feuilles mortes et enlève la neige des toitures, des entrées, des trottoirs et des aires de jeux.

Au titre de l'entretien physique et préventif, il remplace les ampoules, les fusibles; il enlève, pose et range les doubles fenêtres; l'hiver, il sable les trottoirs; il effectue tout genre de travaux de réparation mineure.

Au besoin, il effectue des travaux d'entretien des piscines et des installations adjacentes, tels que le nettoyage complet de la piscine, l'entretien des filtres, des carrelages, des parois, des grilles des écumoirs et des tamis intercepteurs et des autres équipements. Il vérifie régulièrement les tremplins et soumet l'eau aux essais du PH et du chlore résiduel libre et voit à utiliser les produits chimiques requis.

A l'occasion, il peut seconder l'ouvrier qualifié en manipulant les objets lourds et les matériaux, en tenant des pièces dans une position déterminée, en nettoyant et fournissant les outils requis.

MANOEUVRE-MÉCANICIEN *

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe comporte l'exécution de certains travaux attribués tant à la classe de manoeuvre qu'à celle de mécanicien de machines-fixes, classe VI. La tâche de cet employé consiste, pendant une journée normale de travail, à veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification des installations de chauffage ou de moteurs à vapeur et à assurer l'entretien ménager physique et préventif des terrains, des piscines, des bâtiments, des équipements et des travaux de réparation mineure.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un certificat valide de chauffage à vapeur de cinquième (5ème) classe émis par l'autorité compétente et, au besoin, detenir un certificat de la catégorie de moteur diesel.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le manoeuvre-mécanicien peut effectuer certains travaux tels que les changements de filtres, de courroies ou de toute autre pièce défectueuse des systèmes de chauffage, de réfrigération, de ventilation et il effectue l'entretien, la lubrification et les réparations nécessaires sur de tels systèmes.

Il effectue les travaux d'entretien des équipements et des installations mécaniques du collège: nettoyage, réparations, etc.

Au titre de l'entretien physique et préventif, il est appelé à exécuter différents travaux qui ne requièrent pas l'engagement d'un ouvrier spécialisé tels: travaux de réparation, sablage des trottoirs, déneigement des terrains et des bâtisses à l'aide de l'équipement mécanique mis à sa disposition.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe et peut être appelé à accomplir l'une ou l'autre des tâches prévues dans les classes de manoeuvre ou de mécanicien de machines-fixes, classe VI.

* Cette classe d'emploi n'apparaît pas dans les définitions de tâches faisant partie du personnel de soutien manuel au secteur public (collèges d'enseignement général et professionnel).

Il s'agit en fait d'une classe intermédiaire entre celle correspondant à la classe d'emploi de manoeuvre et celle correspondant à la classe d'emploi de mécanicien de machines fixes, classe VI.

MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE VI

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste, pendant une journée normale de travail, à veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification d'une installation de chauffage ou de moteurs à vapeur, dont la puissance correspond à la cinquième classe définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.

Il peut également pendant une journée normale de travail être chargé de veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification d'une installation de chauffage à eau chaude et à haute température non régie par les lois et règlements du ministère du Travail concernant les mécaniciens de machines fixes et dont la puissance des chaudières en acier est au moins l'équivalent de 200 C.V.; telle installation peut aussi comporter un système de climatisation ou de réfrigération non régie par les lois et les règlements du ministère du Travail concernant les mécaniciens de machines fixes, ainsi qu'un ou des moteurs fixes à combustion interne de type diesel.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat valide de chauffage-moteurs à vapeur de cinquième classe émis par l'autorité compétente.

Au besoin, détenir un vertificateat de la catégorie moteurs diesels.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le mécanicien de machines fixes, classe VI, peut effectuer certains travaux tels que les changements de filtres, de courroies ou de toutes autres pièces défectueuses des systèmes de chauffage, de réfrigération ou de ventilation; il effectue l'entretien, la lubrification et les réparations nécessaires sur de tels systèmes.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut être appelé à coordonner le travail du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le manoeuvre peut être appelé à dresser et démonter des échafaudages, à déplacer du mobilier, à manutentionner, à transporter et à entreposer des marchandises et des matériaux, à opérer de l'équipement requis tel qu'un conteneur, une cireuse et un chasse-neige domestique.

Il peut agir comme homme de service dans un garage.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe qui n'exige pas la compétence d'un ouvrier spécialisé.

MENUISIER

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer des travaux de transformation, de réparation, de construction de charpentes, de finition et d'autres travaux de menuiserie à partir de matériaux en bois, en métal ou autres, avec des outils manuels ou mécaniques.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat de qualification valide et approprié à la fonction.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le menuisier est appelé à effectuer des travaux généraux de charpente et de finition ainsi que tout autre travail tel que:

- le montage et le démontage de coffrage pour béton;
- la fabrication, la mise en place et le démontage des échafaudages;
- la pose des portes, des cadres de portes, des serrures, des barillets de serrure, d'isolant, de vitres, de carreaux acoustiques sur plafonds fixes ou suspendus (et les travaux préliminaires), la pose et la réparation des parquets, l'installation de fenêtres;
- l'installation et le déplacement de murs-rideaux de métal ou de bois;
- la fabrication et la réparation de meubles, d'armoires, de tablettes ou d'autres ouvrages en bois ne relevant pas de l'ébénisterie.

Dans l'exercice de ses fonctions, il peut être appelé à effectuer des travaux d'assemblage, de collage, de sablage et d'ajustage.

Le menuisier est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer des travaux d'entretien, de réparation et de transformation relevant de plusieurs métiers du bâtiment.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

Détenir un certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier plus une expérience pertinente de quelques années dans une variété de travaux propres à plusieurs autres métiers.

Connaissance pratiques

Avoir une connaissance pratique des techniques propres à plusieurs métiers reliés au secteur de l'entretien général et du fonctionnement d'un certain nombre d'outils mécaniques ou électriques.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'ouvrier certifié d'entretien exerce ordinairement son activité dans des endroits où il ne serait ni pratique ni nécessaire de faire appel de façon continue à plusieurs ouvriers spécialisés. Il s'adonne à des travaux d'entretien général tels que la réparation ou la réfection de bâtiments, d'installations sanitaires, d'installations mécaniques simples. Il peut aussi être appelé à s'occuper de l'entretien préventif de l'équipement.

L'ouvrier certifié d'entretien est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

**Échelles
de
traitement**

Classe(s) d'emploi :

24471 (1) 3081240

Classe/Echelon	Traitement annuel*	Taux horaire*
	\$	\$
II		
1	15 574,20	8,56
2	15 943,20	8,76
3	16 380,00	9,00
I		
1	16 580,20	9,11
2	17 162,60	9,43
3	17 781,40	9,77
4	18 345,60	10,08
5	19 019,00	10,45
6	19 692,40	10,82
7	20 456,80	11,24
PRINCIPALE		
1	21 093,80	11,59
2	21 749,00	11,95
3	22 477,00	12,35
4	23 186,80	12,74
5	23 933,00	13,16
6	24 624,60	13,53

* En vigueur au 1^{er} janvier 1985

Classe(s) d'emploi :

W 7003 10-181 01 BUREAU

Classe/Echelon	Traitement annuel*	Taux horaire*
	\$	\$
	15 439,60	8,48

En vigueur au 1^{er} janvier 1985.

Classe(s) d'emploi :

ADMINISTRATIVE ET INFORMATIQUE

Classe/Echelon	Traitement annuel*	Taux horaire*
	\$	\$
1	15 579,20	8,56
2	15 961,40	8,77
3	16 416,80	9,02
4	16 926,00	9,30
PRINCIPALE		
	17 908,80	9,84
2	18 502,20	10,21
3	19 146,40	10,52
4	19 783,40	10,87
5	20 475,00	11,25

* En vigueur au 1^{er} janvier 1985

Classe(s) d'emploi :

... NATURELLE

Classe/Echelon	Traitement annuel*	Taux horaire*
	\$	\$
1	15 579,20	8,56
2	15 961,40	8,77
3	16 416,40	9,02
4	16 926,00	9,30
5	17 362,80	9,54
6	17 817,80	9,79
7	18 291,00	10,05
8	18 818,00	10,34

* En vigueur au 1^{er} janvier 1985

Classe(s) d'emploi :

ÉCHELON DE LA CLASSE D'EMPLOI

Classe/Echelon	Traitement annuel*	Taux horaire*
	\$	\$
1	18 109,00	9,95
2	18 748,00	10,30
3	19 401,20	10,66
4	20 056,40	11,02
5	20 784,40	11,42

* En vigueur au 1^{er} janvier 1985

Classe(s) d'emploi :

éléments :

Classe/Echelon	Traitement annuel*	Taux horaire*
	5	5
1	15 633,80	8,59
2	16 126,20	8,86
3	16 671,20	9,16
4	17 126,20	9,41

* En vigueur au 1^{er} janvier 1985

Listes
d'ancienneté

LISTE D'ANCIENNETÉ AU 30 JUIN 1984

POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN

(ordre d'ancienneté)

<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Classe d'emploi</u>	<u>Nombre de jours</u>
BEAUDRY	Christian	manoeuvre	1 071
BÉDARD-SENNETT	Nicole	Agente de bureau, classe I	1 778
BELLEAU	Alain	manoeuvre	1 258
BENNY-FORGET	Jocelyne	agente de bureau classe II	518
BERNARD	Michel	gardien	1 759
BERNIER	Françoise	secrétaire	995
BIBEAU	Gisèle	secrétaire de direction	2 185
BILUDEAU	Marcel	mécanicien de machines fixes, classe VI	125
BONIN-GIARD	Ginette	secrétaire	2 363
BOURASSA-DESCHAMPS	Thérèse	manoeuvre	3 693
BRASAGNOLD	Mansueto	menuisier	2 402
CADIEUX	Carole	secrétaire de direction	1 294
CARPENTIER	Nazaire	manoeuvre	1 834
CARUSO	Domenico	manoeuvre	3 314

CLAUDE	Jeanne	agente de bureau, classe I	1 970
CORBELL	Raymond	manoeuvre	977
CORBELL	Roland	manoeuvre	902
COULOMBE-MINTE	Georgette	téléphoniste	2 140
EDOU	Hélène	secrétaire	1 745
DAGENAIS-GOUFF	Pauline	agente de bureau, classe II	225
DANIELE	Ludiano	manoeuvre	1 194
DÉSILETS	Nicole	secrétaire	1 980
FAUCHER	Ginette	secrétaire	2 294
FRÉCHETTE-RODRIGUE	Déline	secrétaire	1 494
GAGNON-GOUPIL	Sylvie	agente de bureau, classe II	2 540
GARIEPY	Fénélon	gardien	919
GAUTHIER	Réal	manoeuvre	1 877
GILBERT	Fabienne	secrétaire	646
GIRARD	Marcel	manoeuvre	227
GRENIER	Gisèle	auxiliaire en informatique, classe principale	1 524
HARDY	Monique	agente de bureau, classe I	991
HOLLOWAY	James	manoeuvre	511
JALBERT	Albert	manoeuvre	2 281
JOLICOEUR-LEGAULT	Louise	agente de bureau, classe II	1 056
LABELLE	Ghislaine	secrétaire	1 713

LACHAPPELLE-GENDRON	Francine	agente de bureau, classe I	1 767
LAFLEUR	Johanne	agente de bureau, classe II	585
LAPLANTE	Sylvie	secrétaire de direction	1 506
LAPORTE-PAMERLEAU	Antoinette	téléphoniste	2 245
LAPORTE	Pauline	manoeuvre	2 165
LAPRISE-LACHAPPELLE	Reine	agente de bureau, classe II	1 367
LAURIN-PAQUIN	Rita	agente de bureau, classe I	1 096
LAVALLEE-DUCHARME	Nicole	agente de bureau, classe I	1 496
LAVERGURE	Raymond	manoeuvre	604
LEGAULT-CINQ-MARS	Gisèle	secrétaire	2 221
LEMIEX-FOURNIER	Claudette	agente de bureau, classe I	4 775
L'ITALIEN-DURAND	Gynette	secrétaire	3 209
MARQUIS-LAMOTHE	Carole	secrétaire	618
MARTINO	Donato	manoeuvre	2 651
MARTINO	Gaetano	manoeuvre-mécanicien	3 368
MELILLO-BRAGAGNOLO	Jeanine	manoeuvre	1 990
MOREAU-DESSUREAULT	Yvette	agente de bureau, classe II	1 404
MOREL	France	agente de bureau, classe I	893
PADUANO	Lucia	agente de bureau, classe II	882
PAQUIN	Benoit	ouvrier certifié d'entretien	4 140

PAQUIN-RICHER	Claudette	secrétaire	675
PEPIN	Serge	manœuvre	1 242
PERUZZI (RICHAUD)	Bernard	manœuvre	2 460
PIRIER	Véronique	cléophrate	2 067
POINTELLIVEAU	Lynne	secrétaire	5 044
PRONVOSE	Madeleine	agente de bureau classe II	1 641
RENAUD-AS	Françoise	secrétaire de direction	1 768
RIOUX	René	cardeur de bois	1 676
ROULEAU	Helène	agente de bureau, classe I	976
SABOURIN	Diane	secrétaire	991
THIBEAULT	Antonio	manœuvre	940
TREMBLAY-COTE	Sylvie	secrétaire	240
VAILLANCOURT	Denis	manœuvre	1 329
VAILLANCOURT	Pierre	manœuvre	1 200
VEILLEUX	Florian	manœuvre	1 604
VINCENT-LABERGE	Jeanne	agente de bureau, classe II	1 778

SERVICE DU PERSONNEL

LE 3 DÉCEMBRE 1984

LISTE D'ANCIENNETÉ AU 30 JUIN 1984

POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN

(Liste d'ancienneté)

Nom	Prénom	Classe d'emploi	Nombre de jours
LEMIEUX-FURNIER	Claudette	agente de bureau, classe I	4 775
PAQUIN	Benoît	ouvrier certifié d'entretien	4 148
BOIRASSA-DESCHAMPS	Thérèse	manoeuvre	3 693
MARTINO	Gietano	manoeuvre-mecanicien	3 368
PARISI	Domenico	manoeuvre	3 314
LESTAIEN-DURAND	Gynette	secrétaire	3 209
POIRIER-LÉVESQUE	Lynda	secrétaire	3 044
PEROZZINI-CREDAL	Fermina	manoeuvre	2 660
MARTINO	Donato	manoeuvre	2 651
GAGNON-COUPIL	Sylvie	agente de bureau, classe II	2 540
BRASAGNOLI	Mansueto	menuisier	2 402
BONIN-GIARD	Ginette	secrétaire	2 363
FAUCHER	Ginette	secrétaire	2 294
JALBERT	Albert	manoeuvre	2 281
LAPOINTE-PAMERLEAU	Antoinette	téléphoniste	2 245
LEGAULT-CINQ-MARS	Gisèle	secrétaire	2 221

POIRIER	Véronique	téléphoniste	2 167
BIBEAU	Gisèle	secrétaire de direction	2 165
LAPORTE	Pauline	manoeuvre	2 165
COULOMBE-MONTÉ	Georgette	téléphoniste	2 140
MELILLO-BRAGAGNOLI	Jeanne	manoeuvre	1 400
DÉSILETS	Nicole	secrétaire	1 050
CLAUDE	Jeanne	agente de bureau, classe I	1 970
GAUTHIER	Réal	manoeuvre	1 877
CARPENTIER	Nazaire	manoeuvre	1 834
BÉDARD-SENNETT	Nicole	agente de bureau, classe I	1 778
VINCENT-LABERGE	Jeanne	agente de bureau, classe II	1 778
RENAUD-ASURA	Francine	secrétaire de direction	1 768
LACHAPELLE-GENDRON	Francine	agente de bureau, classe I	1 767
BERNARD	Michel	gardien	1 759
COUTU	Hélène	secrétaire	1 745
LABELLE	Ghislaine	secrétaire	1 713
RIOX	Nil	manoeuvre-mécanicien	1 676
PRONOVOST	Madeleine	agente de bureau, classe II	1 641
VEILLEUX	Florian	manoeuvre	1 604

GRENIER	Christine	secrétaire de bibliothèque, classe principale	1 523
LAPIANTE	Swève	secrétaire de direction	1 506
LAVALLEE-DUCHAMP	Nicole	agente de bureau, classe I	1 496
FRÉCHET-RODEVAL	Delise	secrétaire	1 494
MONEAULT-DESSURENNE	Yvette	agente de bureau, classe II	1 404
LAPRISCH-SCHAFELLE	Renée	agente de bureau, classe II	1 367
VAILLANCOURT	Danièle	manoeuvre	1 329
CADREUX	Carole	secrétaire de direction	1 294
BEDEAU	Alain	manoeuvre	1 258
DEPIN	Serge	manoeuvre	1 247
VAILLANCOURT	Pierre	manoeuvre	1 200
DANIELLE	Luciano	manoeuvre	1 194
LAURIN-PAQUIN	Rita	agente de bureau, classe I	1 096
BEAUBRY	Christian	manoeuvre	1 071
JOLICOEUR-LÉGAULT	Louise	agente de bureau, classe II	1 056
BERNIER	Françoise	secrétaire	995
HARDY	Monique	agente de bureau, classe I	991
SABOURIN	Diane	secrétaire	991
CORBEIL	Raymond	manoeuvre	977

BOULEAU	Marcel	agente de bureau, classe II	607
BOUTIER	Stéphane	manoeuvre	1940
BOUVER	Renée	secrétaire	21
BOUTIN	Renée	secrétaire	207
BOUTIN	Renée	agente de bureau, classe II	209
BOUCHON	André	agente de bureau, classe II	130
BOUTIN-LEON	Renée	secrétaire	615
BOUTIN	Renée	secrétaire	606
BROUILLON	Renée	secrétaire	610
DAVIDHUB	Raymond	manoeuvre	608
DALEUR	Johanne	agente de bureau, classe II	605
DENN-LEDET	Yveline	agente de bureau, classe II	518
HOLLOWAY	James	manoeuvre	611
TOENBLAY-COTÉ	Sylvie	secrétaire	240
GIRARD	Marcel	manoeuvre	227
DAGENAIS-GOULET	Pauline	agente de bureau, classe II	225
BILDEAU	Marcel	mécanicien de machines fixes, classe VI	125

SERVICE DU PERSONNEL

LE 3 DÉCEMBRE 1984

**Lettres
d'entente**

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

ET L'ASSOCIATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

OBJET: CALCUL DE L'ANCIENNETÉ POUR LES EMPLOYÉS
EN DEHORS DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION

Les parties conviennent de ce qui suit en ce qui a trait
aux modalités d'application des clauses 11.04.2j et 11.04.3c
de la présente convention collective.

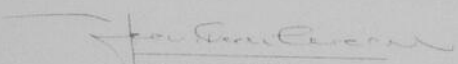
... sont visé(e)s par lesdites clauses les employé(e)s sui-
vant(e)s

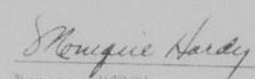
Francine BOURQUE
Clément CHAMPAGNE
Jean-Pierre DEGUIRE
Monique LAPIERRE
Francine LUSSIER-ARSENAULT
Ginette POTVIN
Celine TREMBLAY

Le nom desdit(e)s employé(e)s ne figurera cependant sur
les listes officielles d'ancienneté que dans la mesure
où ils(elles) auront réintégré une classe d'emploi cou-
verte par le certificat d'accréditation des employés de
soutien.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce 15^e
jour de *avril* 1985.

POUR LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN POUR L'ASSOCIATION DU
PERSONNEL DE SOUTIEN


Jean-Marc CLÉCHE
secrétaire général


Monique HARDY
présidente

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

ET L'ASSOCIATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

OBJET: RÉÉVALUATIONS DE POSTE

Les parties conviennent de ce qui suit en ce qui a trait à la réévaluation du poste de mesdames Nicole Lavallée-Ducharme (Services financiers) et Claudette Paquin-Richer (Enseignement aux adultes - campus centre ville):

- le poste de madame Nicole Lavallée-Ducharme, agente de bureau, classe I, sera réévalué et intégré à la classe d'emploi d'agent(e) de bureau, classe principale;
- le poste de madame Claudette Paquin-Richer, secrétaire, sera réévalué et intégré à la classe d'emploi d'agent(e) de bureau, classe I.

Il est par ailleurs entendu que:

- le Collège procédera de manière automatique, c'est-à-dire sans recourir à l'affichage tel que le prévoit l'article 9.01, étant précisé que cette intégration prend effet le jour de la signature de la présente convention;
- les dispositions prévues à la présente convention décrivant les modalités de détermination du traitement en cas de promotion s'appliqueront au moment d'établir le traitement des employées dont le poste est sujet à réévaluation;
- le Collège appliquera à ces employées, rétroactivement au 1er janvier 1985, les échelles de traitement correspondant à leur nouvelle classification.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce 13^e jour de *juin* 1985.

POUR LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN POUR L'ASSOCIATION DU
PERSONNEL DE SOUTIEN

Jean-Marc CLICHE
Jean-Marc CLICHE
secrétaire général

Monique HADJ
Monique HADJ
présidente

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

ET L'ASSOCIATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

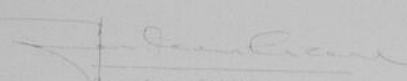
OBJET: PLAN DE CLASSIFICATION

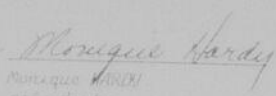
Les parties conviennent de se rencontrer pour négocier les modalités d'application de tout nouveau plan de classification qui serait mis en vigueur durant la durée de la convention pour le personnel de soutien administratif et manuel dans le secteur public, collèges d'enseignement général et professionnel.

Aussitôt qu'une entente sera intervenue entre les parties sur l'application de ce plan, le personnel du Collège sera intégré à sa nouvelle classe d'emploi et rémunéré selon les échelles de traitement en vigueur pour sa classe d'emploi.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce 15^e jour de *juin* 1985.

POUR LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN POUR L'ASSOCIATION DU
PERSONNEL DE SOUTIEN


Jean-Marc CLYDE
secrétaire général


Monique HARDY
présidente

ENTRE D'UNE PART

LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

ET L'ASSOCIATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

OBJET: ACQUISITION AUTOMATIQUE DE PERMANENCE

Notobstant l'article 2.16 de la présente convention qui prévoit qu'à moins d'entente, un(e) employé(e) temporaire dont la période d'emploi excède quatre (4) mois acquiert son statut d'employé(e) régulier(e), les parties conviennent de ce qui suit:

- 1. l'employé(e) temporaire engagé(e) avant la date de signature de la présente convention demeure régi(e) par les dispositions de l'article 2.11 de la précédente convention collective et ce, jusqu'à l'expiration de son présent contrat d'engagement.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce 15^e jour de *ce mois* 1985.

POUR LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

POUR L'ASSOCIATION DU
PERSONNEL DE SOUTIEN

Jean-Marc CLICHE
secrétaire général

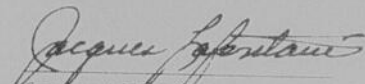
Monique HUBERT
présidente

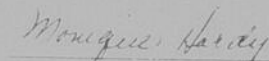
La présente convention collective prend effet le jour de son dépôt au ministère du Travail du Québec.

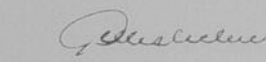
Après lecture, les parties ont signé à Montréal, ce 15^e jour de nov mille neuf cent quatre-vingt-cinq (1985).

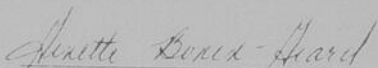
POUR LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

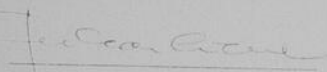
POUR L'ASSOCIATION DU
PERSONNEL DE SOUTIEN DU
COLLÈGE MARIE-VICTORIN

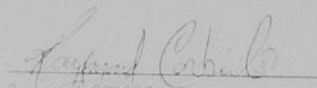

Jacques LEBEVRE
directeur général

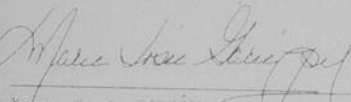

Monique HARDY
présidente


Gilles LECLERC
directeur général adjoint


Ginette BOWEN-GARD
membre du comité de négociations


Jean-Marc CLICHÉ
secrétaire général


Raymond CONBET
membre du comité de négociations


Marie-Josée GARIÉPY
agente de la gestion du personnel


Claude CÔTÉ
représentant syndical (S.C.F.P.)



Gouvernement du Québec
Ministère du Travail
Bureau du commissaire général du travail

A.N. 16942-02-05

DÉPÔT

2^e dépôt

Dépôt N°:

8,5 1,0 0,1,5

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

☒ Certificat accordé

☐ Dépôt refusé

Objet	☐ 1 ^{ère} convention ☒ Renouvellement ☐ Entente ☐ Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances		M-16942-07			
Date	Signature	Réception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective	71
	85-04-15	85-09-20		85-04-15	87-06-30		

Association	Employeur
☒ Déposant L'Ass. du Personnel de Soutien du Collège Marie-Victorin SCFP local 1993 Att.: Mme Christina Valiquette 7000 Marie Victorin Montréal, Qué H1G 2J6	☐ Déposant Collège Marie-Victorin 7000 Marie-Victorin Montréal, Qué H1G 2J6
☐ Déposant, si autre que les parties	E.V.: Même; 7000 Côte de Liesse, Montréal & 1501 Ste-Catherine O., Montréal Région 06-06 Activité 8050 (10) Affiliation 10

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐

Voir au verso pour les codes

Remarques

Prenez note qu'une convention collective a déjà été déposée et acceptée au ministère et se termine le: 87-06-30

Pour le commissaire général du travail

Signature

Date

Pierrette David /sg

85-10-02

Pour renseignements

☐ 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970

☒ 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

003 (094)

RECHERCHE

19	Primes et allocation de dépenses	46
20	Jours fériés	48
21	Vacances annuelles	49



Gouvernement du Québec
Ministre du Travail
Bureau du commissaire
général du travail

A. IV^e (16942-02-05) DÉPÔT

Dépôt N°: 85 04 164

La présente atteste que le Commissaire Général du Travail a reçu pour dépôt, suivant l'article 72 du code du travail, le document ci-dessous

☒ Certificat accordé

☐ Dépôt refusé

05051-5

Objet	☐ 1 ^{ère} convention ☒ Renouvellement ☐ Entente ☐ Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-16942-07
Date	Signature: 85-04-15 Reception: 85-04-17	Durée: Du 85-04-15 Au 87-06-30	Nombre de salariés régis par la convention collective: 71

Association	Employeur
☐ Déposant L'Ass. du Pers. de Soutien du Collège Marie-Victorin, Synd. Can. de la Fonction Publique, sec. loc. 1993 2100 rue Papineau, 3 ^e étage Montréal, QC. H2K 4J4	☒ Déposant Collège Marie-Victorin Att: Mme Marie-Josée Gariepy Gestion du personnel 7000 Marie-Victorin Montréal, QC. H1G 2J6
☐ Déposant, si autre que les parties	Région: 06-06 Activité: 8050 (10) Affiliation: 10

Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐

Voir au verso pour les codes

Remarques						
- E.V. Mame, 7000 Côte de Liesse, Montréal 1501 Ste-Catherine O. Montréal						
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Pour le commissaire général du travail</th></tr><tr><th>Signature</th><th>Date</th></tr></thead><tbody><tr><td>Pierrette David/dg</td><td>85-04-29</td></tr></tbody></table>	Pour le commissaire général du travail		Signature	Date	Pierrette David/dg	85-04-29
Pour le commissaire général du travail						
Signature	Date					
Pierrette David/dg	85-04-29					

Pour renseignements

☐ 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970

☒ 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

003 (113)

RECHERCHE

19	Primes et allocation de dépenses	46
20	Jours fériés	48
21	Vacances annuelles	49

TABLE DES MATIÈRES

<u>Chapitre</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
1	Liminaire	3
2	Définitions	4
3	Champ d'application	9
4	Reconnaissance des droits	10
5	Prérogatives de l'Association	11
6	Information	15
7	Comité des relations de travail	17
8	Engagement	18
9	Mouvement de personnel	20
10	Réduction de personnel	25
11	Ancienneté	28
12	Règles concernant la détermination du traitement à l'engagement	31
13	Règles concernant l'avancement d'échelon	33
14	Règles concernant la promotion et la mutation	35
15	Règles concernant la classification	36
16	Rémunération	38
17	Heures de travail	40
18	Temps supplémentaire	43
19	Primes et allocation de dépenses	46
20	Jours fériés	48
21	Vacances annuelles	49

<u>Chapitre</u>	<u>Titre</u>	<u>Page</u>
22	Absence pour maladie	52
23	Congés spéciaux	55
24	Dispositions relatives aux droits parentaux	58
25	Formation et perfectionnement	71
26	Assurances collectives	73
27	Mesures disciplinaires	76
28	Procédure de règlement de grief et procédure d'arbitrage	78
29	Salaires, protection du pouvoir d'achat et protection du revenu	82
30	Hygiène et sécurité	83
31	Dispositions générales	85

Annexes

Plan de classification des employés de soutien administratif et manuel	87
Échelles de traitement	113
Listes d'ancienneté au 30 juin 1984	123
Lettres d'entente	
- Calcul de l'ancienneté pour les employés en dehors de l'unité d'accréditation	135
- Réévaluations de poste	136
- Plan de classification	137
- Acquisition automatique de permanence	138

La présente convention a pour but

- a) de maintenir et de promouvoir de bonnes relations entre le Collège Marie-Victorin et ses employés;
- b) d'établir des conditions qui assurent, dans la plus large mesure possible, la sécurité et le bien-être des employés;
- c) d'établir les conditions de travail des employés;
- d) de faciliter, par des mécanismes appropriés, le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre le Collège Marie-Victorin et ses employés.

CHAPITRE 2

DÉFINITIONS

2.01

Ancienneté

Nombre d'années de service consécutives pendant lesquelles l'employé régulier a été à l'emploi du Collège.

2.02

Année contractuelle

Période de douze (12) mois débutant le premier (1er) juillet d'une année pour se terminer le trente (30) juin de l'année suivante.

2.03

Association

Association du personnel de soutien du Collège Marie-Victorin (Syndicat canadien de la Fonction publique, section locale 1993 - F.T.Q.).

2.04

Changement technologique

Utilisation d'un nouvel appareil ou d'un nouveau procédé de travail qui entraîne, de façon directe et immédiate, l'abolition du poste visé par ledit changement technologique.

2.05

Chef d'équipe

Employé qui, en plus de ses tâches régulières, coordonne les activités d'une équipe habituelle et organisée de travail.

2.06

Collège

Corporation du Collège Marie-Victorin ayant son siège social au 7000 Marie-Victorin à Montréal et considérée aux fins de la présente convention comme l'employeur.

2.07

Congédiement

Mesure disciplinaire dont l'effet est de mettre fin à l'engagement.

2.08

Conjoint(e) de fait

Celui ou celle qui l'est devenu(e) par suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valable par les lois du Québec ou par le fait pour une personne non mariée de résider en permanence depuis plus d'un (1) an avec une personne non mariée de sexe différent qu'elle présente ouvertement comme son conjoint, étant précisé que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjoint de même que la séparation de fait depuis plus de trois (3) mois dans le cas d'un mariage non légalement contracté.

2.09

Direction du Collège

Le directeur général ainsi que les personnes qui, sous son autorité, exercent des fonctions d'ordre hiérarchique.

2.10

Employé

Salarié du Collège couvert par le certificat d'accréditation ou intégré au plan de classification après entente entre les parties.

2.11

Employé à temps complet

Employé qui travaille le nombre d'heures prévu à sa classification.

2.12

Employé à temps partiel

Employé qui travaille, selon les termes de son engagement, un nombre d'heures moindre que le nombre d'heures prévu à sa classification.

2.13

Employé en probation

Employé nouvellement engagé qui n'a pas complété la période de probation prévue à la présente convention.

2.14

Employé handicapé

Employé limité dans l'accomplissement de ses tâches habituelles et qui, de façon significative et persistante, est atteint d'une déficience physique ou mentale ou qui utilise une orthèse, prothèse ou tout autre moyen pour pallier à son handicap.

2.15

Employé régulier

Employé qui a complété la période de probation prévue à la présente convention.

2.16

Employé temporaire

Tout employé qui est engagé comme tel pour effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît temporaire de travail ou d'un événement imprévu pour une période n'excédant pas quatre (4) mois, à moins d'entente écrite avec l'Association.

A défaut d'entente, l'employé dont la période d'engagement excède la période définie au paragraphe précédent obtient le statut d'employé régulier.

Malgré ce qui précède, le Collège peut engager un employé temporaire pour remplacer un employé absent pendant la durée de cette absence.

2.17

Grief

Expression d'un désaccord relatif à l'application ou à l'interprétation des termes de la présente convention.

2.18

Jours ouvrables

Du lundi au vendredi inclusivement, à l'exclusion des jours fériés décrétés par l'autorité civile et des congés fixés par le Collège.

2.19

Mutation

Mouvement d'un employé à l'intérieur d'une même classe d'emploi ou à une autre classe d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement ou le taux de traitement unique est identique à celui de son ancienne classe d'emploi.

2.20

Période de probation

Période d'une longueur maximale de soixante (60) jours ouvrables pendant laquelle un employé à temps complet, autre qu'un employé temporaire, est considéré comme à l'essai.

Un employé engagé à temps partiel devra avoir accumulé l'équivalent de soixante (60) jours ouvrables selon le nombre d'heures prévu à son engagement pour que lui soit reconnu son statut d'employé régulier.

2.21

Poste

Affectation particulière d'un employé pour l'accomplissement des tâches que le Collège lui assigne, étant précisé que chaque employé détient un poste.

Cette définition s'applique tant au personnel de bureau qu'au personnel ouvrier, étant précisé que, pour les employés de soutien manuel, la notion de poste est essentiellement reliée au(x) pavillon(s) et à l'horaire de travail qui sont assignés à ces derniers par le Collège.

2.22

Poste bilingue

Poste qui requiert la connaissance pratique d'une langue seconde et son utilisation de manière habituelle dans l'exercice des tâches assignées à l'employé par le Collège.

2.23

Promotion

Mouvement d'un employé d'une classe d'emploi à une autre classe d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement ou le taux de traitement unique est supérieur à celui de son ancienne classe d'emploi.

2.24

Rappel

Période de temps supplémentaire pour laquelle un employé doit revenir, sur appel, au Collège après ses heures régulières de travail ou pendant sa période de vacances annuelles.

2.25

Rétrogradation

Mouvement d'un employé d'une classe d'emploi à une autre classe d'emploi dont le maximum de l'échelle de traitement ou le taux de traitement unique est inférieur à celui de son ancienne classe d'emploi.

- 3.01 La présente convention s'applique au personnel de soutien du Collège, salarié au sens du Code du Travail, couvert par le certificat d'accréditation émis à cette fin ou intégré au plan de classification après entente entre les parties.
- 3.02 La présente convention s'applique également aux employés à temps partiel. Toutefois, lorsqu'il y a lieu à une application au prorata des heures régulières rémunérées, des modalités spécifiques, s'il en est, sont prévues à chacun des chapitres.
- 3.03 L'employé en probation est couvert par les dispositions de la présente convention, sauf en ce qui a trait à la procédure de règlement de grief en cas de licenciement.
- 3.04 L'employé temporaire est couvert par les dispositions de la présente convention, sauf celles prévues aux chapitres ou articles suivants: *ancienneté, assurances collectives, dispositions relatives aux droits parentaux, formation et perfectionnement, mesures disciplinaires, priorité d'emploi et prime de séparation, probation et permanence, procédure de règlement de grief en cas de licenciement, remboursement des journées pour maladie, vacances annuelles.*
- Nonobstant ce qui précède, l'employé temporaire dont la période d'emploi prévue à l'engagement est de six (6) mois ou plus bénéficie des avantages prévus aux chapitres ou articles suivants: *assurances collectives, dispositions relatives aux droits parentaux, remboursement des journées pour maladie, vacances annuelles.*

CHAPITRE 4

RECONNAISSANCE DES DROITS

- 4.01 En matière d'application et d'interprétation de la présente convention, le Collège reconnaît l'Association comme représentante exclusive du personnel de soutien du Collège telle que définie en 2.03.
- 4.02 L'Association du personnel de soutien du Collège Marie-Victorin reconnaît que le droit de gérer et d'administrer l'institution appartient au Collège.
- Sans limiter ni restreindre l'extension de ce qui précède, ce droit comporte notamment le droit d'engager, de discipliner, de suspendre et de congédier des employés, celui d'accorder le statut d'employé régulier à ces derniers de même que celui d'édicter des règlements pour la bonne marche du Collège, sous réserve des dispositions de la présente convention.
- 4.03 Le présent chapitre n'a cependant pas pour effet de restreindre ni de limiter les droits de l'Association ou des employés tels que reconnus par les présentes.
- 4.04 Le Collège et l'Association conviennent de ce que toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état civil, les liens de parenté, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le fait d'être enceinte, le fait d'être une personne handicapée ou d'utiliser un moyen quelconque pour pallier à son handicap, l'exercice d'un droit que lui reconnaît la loi ou la présente convention collective.
- 4.05 Le Collège et l'Association s'engagent à n'exercer aucune forme de harcèlement envers un employé en raison de l'un ou l'autre des motifs visés dans l'article 4.04 de la présente convention.

CHAPITRE 5

PRÉROGATIVES DE L'ASSOCIATION

5.01 Cotisation syndicale

5.01.1 Le Collège prélève pour l'Association sur le traitement de chaque employé une somme égale à la cotisation fixée par l'Association pour ses membres.

5.01.2 Pour les fins du présent article, l'Association indique au Collège par un avis écrit

- a) le montant de la cotisation syndicale;
- b) la date de la première retenue;
- c) le nombre de paies consécutives sur lesquelles sera répartie cette cotisation.

Cet avis prend effet au plus tard le trentième (30e) jour suivant sa réception.

5.01.3 Le Collège s'engage à déduire les montants prévus en 5.01.1 et à les répartir également sur chaque versement de salaire.

Il remettra à l'Association, entre le premier (1er) et le quinzième (15e) jour du mois suivant, le montant mensuel total perçu pour le mois, accompagné d'un état détaillé de la perception (nom de l'employé, traitement admissible, montant de la cotisation syndicale ou de son équivalent.)

5.01.4 Le Collège cesse d'effectuer la retenue prévue au présent article à compter du début de la période de paie qui suit celle où un salarié cesse d'être régi par les présentes.

5.01.5 L'Association s'engage à tenir le Collège indemne de toute réclamation qui pourrait être exercée contre elle par suite de la déduction sur la paie d'un employé de la somme prévue en 5.01.1

5.02

Sécurité syndicale

5.02.1

Tous les salariés assujettis à la présente convention et à l'emploi du Collège au moment de la signature de cette convention doivent, pour conserver leur emploi, demeurer membres en règle de l'Association sauf dans le cas visé en 5.02.4.

5.02.2

Tous les nouveaux employés doivent, pour obtenir et conserver leur emploi, adhérer à l'Association et en demeurer ensuite membres en règle.

5.02.3

L'expulsion par l'Association d'un membre en règle ou le refus de l'Association de reconnaître un employé comme membre n'est pas un motif de licenciement ou de non engagement de la part du Collège, sauf dans les cas prévus à l'article 63 du Code du Travail.

5.02.4

Tout employé actuellement membre de l'Association ou tout employé qui le deviendra par la suite a le droit de mettre fin à son adhésion syndicale, sans pour autant perdre son emploi, en remettant ou en envoyant à l'Association, entre le quatre-vingt-dixième (90e) et le soixantième (60e) jour précédant la date d'expiration de la présente convention, un avis écrit et signé à cet effet. Copie dudit avis est remise au Collège.

5.03

Droit de réunion et local

5.03.1

L'Association est autorisée par le Collège, à la suite d'une demande écrite d'un membre de l'exécutif, à tenir les assemblées de ses membres sur les lieux de travail, dans un local désigné par le Collège, sauf s'il n'y en a aucun de disponible.

5.03.2

Le Collège met à la disposition de l'Association un local convenable que celle-ci peut utiliser pour ses services de secrétariat.

5.04.1

Le Collège reconnaît à l'Association le droit de s'occuper des affaires internes relatives à l'application et à l'interprétation de la convention collective durant les heures de travail, sans que les personnes mandatées pour ce faire soient pénalisées tant au niveau de leur traitement qu'à celui des autres avantages et privilèges prévus par les présentes, à la condition que soient respectées les politiques suivantes:

- a) l'Association peut disposer d'une moyenne de trois (3) heures par semaine pour s'occuper des affaires internes de l'Association, à l'exclusion des rencontres conjointes, et ce jusqu'à concurrence de cent cinquante (150) heures de libération par année contractuelle;
- b) au cours de l'année de renouvellement de la présente convention, l'Association pourra demander au Collège une libération supplémentaire d'un ou de plusieurs représentants pour une durée cumulative maximale de cinq (5) jours ouvrables consécutifs ou non aux fins de préparation de la convention collective;
- c) ces libérations sont applicables à l'intérieur d'une même année contractuelle et ne sont pas transférables sur les années subséquentes;
- d) ces libérations sont applicables aux seuls membres de l'exécutif ou à toute autre personne mandatée par l'assemblée générale;
- e) le supérieur immédiat de chaque représentant doit être avisé par écrit à l'avance de l'absence et de l'endroit où celui-ci peut être rejoint. Copie de l'avis est remise au bureau du Secrétaire général.

5.04.2

Tout membre d'un comité prévu à la présente convention peut s'absenter de son travail, sans perte de traitement, après en avoir avisé son supérieur immédiat, pour participer à toute réunion prévue à la convention ou à des séances de négociations à l'occasion du renouvellement de la présente.

5.04.3

Pour toute rencontre avec le Collège ayant trait à la convention collective, tout membre de l'Association peut être accompagné d'un membre de l'exécutif de l'Association.

A cette occasion, l'employé et le membre de l'exécutif qui l'accompagne ne subissent aucune perte de traitement.

5.04.4

Tout représentant de l'Association peut, avec l'autorisation du Collège, obtenir une libération de travail pour participer à des congrès ou à des journées d'études, sans perte de traitement mais avec remboursement par l'Association.

5.04.5

Le permis d'absence prévue en 5.04.4 n'est accordé que si les conditions suivantes sont respectées:

- a) l'avis écrit doit contenir les renseignements suivants: le nom de l'employé, la date du début et du terme de l'absence, les raisons de l'absence;
- b) l'avis doit être signé par un membre de l'exécutif attestant que l'employé est officiellement mandaté et délégué par l'Association pour participer aux activités faisant l'objet de la demande;
- c) en ce cas-ci, l'avis doit être donné au Collège au moins une (1) semaine à l'avance.

5.04.6

Tout employé élu ou nommé pour accomplir un travail au sein d'une organisation syndicale a droit à une libération de travail à temps complet, sans perte de traitement mais avec remboursement par l'Association.

L'employé doit cependant en demander par écrit l'autorisation au Collège au moins vingt-et-un (21) jours à l'avance.

Tout employé ainsi libéré peut reprendre son poste, suite à un préavis écrit au Collège au moins vingt-et-un (21) jours avant la date de son retour.

5.04.7

Dans le cas où les libérations prévues au présent article sont aux frais de l'Association, cette dernière s'engage à rembourser au Collège le salaire brut de l'employé libéré.

Toutefois, l'Association ne fera aucun remboursement si l'employé libéré n'est pas effectivement remplacé par un employé temporaire.

6.01

Le Collège transmet à l'Association, avant le premier (1er) octobre de chaque année, la liste des salariés régis par les présentes sur laquelle doivent apparaître les renseignements suivants:

nom, prénom, sexe, état civil, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, numéro d'assurance sociale, date d'entrée en fonction, statut au travail (*employé à temps complet ou à temps partiel; employé régulier, en probation ou temporaire*), classification (*classe d'emploi et échelon*), service ou département, taux horaire et traitement annuel.

6.02

Le Collège fournit mensuellement à l'Association les renseignements suivants:

- a) tout changement dans les renseignements divers prévus en 6.01;
- b) le nom des employés qui ont changé de poste, la classe d'emploi correspondant au nouveau poste et l'échelon, le taux horaire et le traitement annuel de même que la date de la mutation, de la promotion ou de la rétrogradation;
- c) le nom des nouveaux employés et les renseignements prévus en 6.01;
- d) le nom des employés qui quittent le Collège et la date de leur départ;
- e) le nom des employés qui bénéficient d'un congé relatif aux droits parentaux ou d'un congé sans traitement et la date de leur départ.

6.03

Le Collège transmet à l'Association tout document adressé à l'un ou à l'ensemble des employés, relativement à l'application de la présente convention.

6.04

L'Association peut afficher dans un endroit approprié et mutuellement accepté les avis, bulletins et autres documents susceptibles d'intéresser ses membres. Copie de chaque document est remise au bureau du Secrétaire général.

6.05

L'Association peut distribuer à ses membres les documents qu'elle juge utiles en les déposant au bureau de l'employé ou à la salle de repos.

6.06

Tout employé a droit, sur rendez-vous, de consulter le dossier constitué à son nom au bureau du Secrétaire général.

Il peut, s'il le désire, être accompagné d'un représentant de l'Association.

6.07

L'Association peut, sur rendez-vous, consulter le dossier d'un de ses membres, tel qu'il a été constitué au bureau du Secrétaire général, sous réserve cependant qu'elle présente une autorisation écrite de l'employé.

CHAPITRE 7

COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 7.01 Le comité des relations de travail est composé de six (6) membres, soit trois (3) membres choisis par l'Association et trois (3) membres choisis par le Collège.
- 7.02 Dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la signature de la convention collective, chaque partie nomme ses représentants et en informe l'autre partie par écrit.
- 7.03 Le comité des relations de travail a pour principale fonction d'étudier toute question relative à l'application ou à l'interprétation de la convention collective.
- 7.04 Le comité des relations de travail se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties mais, au moins, quatre (4) fois par année.
- 7.05 En aucun cas, le comité des relations de travail ne peut se substituer au comité des griefs prévu à la présente convention.
- 7.06 En tout temps, l'une ou l'autre des parties pourra, lors d'une réunion, s'adjoindre le conseiller qu'elle juge à propos.
- 7.07 La Direction du Collège et l'exécutif de l'Association s'engagent à se rencontrer à la demande de l'une ou l'autre des parties, mais au moins deux (2) fois par année, pour traiter de l'application et de l'interprétation de la convention collective.

CHAPITRE 8

ENGAGEMENT

8.01 L'engagement de tout employé est fait selon les dispositions de la présente convention.

8.02 Tout employé est engagé au Collège à la suite de tests d'aptitudes et sur présentation de ses attestations officielles de scolarité et d'expérience.

Les candidats à un même poste subissent les mêmes tests.

8.03 Au moment de l'engagement, le Collège avise par écrit l'employé des points suivants:

- 1.- le statut de l'employé;
- 2.- la classe d'emploi, l'échelon, le taux horaire et le traitement annuel;
- 3.- la date d'entrée en fonction;
- 4.- la date de fin d'emploi, s'il y a lieu.

Copie de l'avis d'engagement est remise à l'Association.

8.04 Le Collège remet à tout nouvel employé une copie de la convention collective.

8.05 Probation et permanence

8.05.1 Tout employé devient employé régulier du Collège après une période de probation d'une longueur maximale de soixante (60) jours ouvrables ou l'équivalent.

Pour tout employé à temps partiel, seul le nombre d'heures de travail prévu à son engagement sert de base de calcul pour établir la date de fin de la période de probation.

8.05.2

Suite à une évaluation positive de l'employé, le Collège confirme à ce dernier, à la fin de sa période de probation, son nouveau statut d'employé régulier. Copie de la lettre est remise à l'Association.

Le Collège considère alors que la période d'engagement de l'employé commence effectivement à la date de son entrée en fonction dans ce poste.

8.05.3

Suite à une évaluation négative de l'employé, le Collège remet à ce dernier, au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la fin de sa période de probation, un avis écrit lui signifiant qu'il est remercié de ses services. Copie de la lettre est remise à l'Association.

8.05.4

L'employé temporaire qui, aux termes du chapitre 9, pose sa candidature à un poste vacant est considéré, s'il obtient le poste, comme un employé en probation.

Après sa période de probation, le Collège considère alors que la période d'engagement de l'employé commence effectivement à la date de son entrée en fonction au Collège, sous réserve qu'il n'y ait pas eu bris du lien d'emploi.

9.01

Affichage

9.01.1

Aussitôt qu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé ou lors d'une réévaluation de poste à l'intérieur des classes d'emploi couvertes par la présente convention, le Collège informe les employés par voie d'affichage.

9.01.2

L'avis d'ouverture de poste doit indiquer le titre de la classe d'emploi, le service ou département, le nom et le titre du supérieur immédiat, la description des fonctions, les qualifications requises pour cette classe d'emploi, les exigences particulières du Collège pour ce poste, l'horaire prévu de travail, le taux horaire et l'échelle de traitement annuel en vigueur, la date prévue d'entrée en fonction.

Le candidat ou l'Association peut contester durant la période d'affichage les exigences particulières requises par le Collège pour ce poste; il appartient alors au Collège de démontrer la pertinence de ces exigences particulières et leur relation avec le poste ouvert.

9.01.3

L'avis d'ouverture de poste demeure affiché pendant dix (10) jours ouvrables et copie de l'avis est remise à chacun des membres de l'Association ou postée en cas d'absence de l'employé au moment de l'affichage, sous réserve que le Collège en ait été préalablement avisé.

Copie de l'avis est remise simultanément à l'Association.

9.01.4

Tout employé peut, durant la période d'affichage, se porter candidat en adressant sa demande par écrit au bureau du Secrétaire général, étant précisé que le Collège ne pourra retenir que les candidatures reçues à l'intérieur de ce délai.

9.02

Choix du candidat

9.02.1

Parmi les candidats retenus aux termes de la clause 9.01.4, le Collège détermine ceux qui détiennent les qualifications requises pour la classe d'emploi correspondant au poste ouvert et qui satisfont aux exigences particulières du poste à combler.

9.02.2

Pour les fins de cet article, il est convenu qu'un candidat peut compenser les années de scolarité requise qui lui manquent par des années d'expérience pertinente et ce, à raison de deux (2) années d'expérience par année de scolarité.

9.02.3

Parmi les candidats retenus aux termes de la clause 9.02.1, le Collège choisit celui qui a le plus d'ancienneté au début de la période d'affichage.

9.02.4

Si aucun employé régulier ne postule ou si aucune candidature d'employé régulier n'est retenue par le Collège, ce dernier s'engage à choisir parmi les autres candidatures internes

- a) tout d'abord, l'employé en probation qui possède les qualifications requises et satisfait aux exigences particulières du poste à combler et dont la période de probation est la plus avancée;
- b) ensuite, l'employé temporaire à l'emploi du Collège au début de la période d'affichage qui possède les qualifications requises et satisfait aux exigences particulières du poste à combler et qui a accumulé le plus grand nombre de jours travaillés ou payés pour ou par le Collège depuis sa date d'entrée en fonction, sous réserve qu'il n'y ait pas eu bris du lien d'emploi.

9.02.5

A défaut de candidature interne ou si aucune candidature interne n'a été retenue par le Collège, celui-ci se réserve le droit d'engager un candidat de l'extérieur, sous réserve toutefois que ce dernier possède des connaissances et des aptitudes supérieures à celles des candidats du Collège refusés.

9.03

Nomination

9.03.1

Le Collège informe par écrit l'employé dont la candidature a été retenue dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de fin de la période d'affichage.

L'employé dont la candidature n'a pas été retenue par le Collège reçoit un avis motivé de refus à l'intérieur du même délai.

Copie desdites lettres est remise en même temps à l'Association.

9.03.2

L'employé qui, suite à une ouverture de poste, obtient ledit poste a droit à une période maximale d'essai de vingt (20) jours ouvrables pour conserver ledit poste ou décider de réintégrer ses anciennes fonctions.

L'application de cette clause entraîne, s'il y a lieu, l'annulation de tout mouvement de personnel découlant de la promotion, de la mutation ou de la rétrogradation.

9.03.3

Si un poste devient vacant à la suite de l'application de la clause 9.03.2, le Collège s'engage à combler le poste en se servant de la liste des candidats audit poste lors de l'affichage, sous réserve des dispositions prévues à l'article 9.02.

A défaut de candidatures internes ou à défaut de candidatures internes retenues, le Collège procédera en pareil cas à un deuxième affichage selon les mêmes délais et procédures que ceux et celles prévus à ce chapitre.

9.04

Affectation temporaire

9.04.1

Affectation de courte durée

Lorsqu'un poste régi par les présentes est temporairement dépourvu de titulaire pour une période n'excédant pas vingt (20) jours ouvrables, le Collège peut réaffecter un autre employé.

Le Collège s'engage alors à procéder par voie d'ancienneté dans le même service.

L'employé peut refuser pareille affectation sans que cela lui cause préjudice pour autant.

9.04.2

Affectation de longue durée

Lorsqu'un poste régi par les présentes est temporairement dépourvu de titulaire pour une période excédant vingt (20) jours ouvrables, le Collège doit procéder par voie d'affichage, et ce nonobstant la clause 9.01.3, pour une durée maximale de quarante-huit (48) heures.

Le recours par le Collège à l'affichage ne prévaut cependant que pour le premier (1er) poste qui nécessite un remplacement, étant précisé que seules les candidatures d'employés pour lesquels le changement éventuel de classe d'emploi constitue une promotion seront considérées par le Collège.

9.04.3

Dans les cas d'affectation de courte durée, le Collège s'engage à respecter les dispositions suivantes:

- a) le Collège avisera l'Association de l'affectation de l'employé et ce, dès le premier (1er) jour de son affectation, étant précisé qu'une telle affectation ne doit pas avoir pour effet d'occasionner à l'employé le cumul simultané de deux (2) postes;
- b) l'employé qui occupe un poste d'une classe d'emploi inférieure à sa classe d'emploi recevra pour toute la durée de son affectation son traitement régulier;

- c) l'employé qui occupe un poste d'une classe d'emploi supérieure à sa classe d'emploi recevra pour toute la durée de son affectation le traitement correspondant à sa nouvelle classe d'emploi et ce, selon les dispositions relatives à la détermination du traitement lors d'une promotion;
- d) dans les cas d'affectation temporaire à un poste non régi par les présentes, les dispositions relatives à la détermination du traitement lors d'une promotion continuent de s'appliquer.

9.05

Réévaluation de poste

Si le Collège décide de réévaluer un poste, le titulaire du poste sujet à réévaluation est réputé posséder les qualifications requises et satisfaire aux exigences particulières du Collège en regard du poste concerné.

9.06

Démission

En autant que faire se peut, l'employé régulier ou en probation qui prévoit mettre fin à son engagement doit, à moins d'entente contraire entre les parties, informer le Collège de son intention de démissionner, au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date prévue de sa cessation d'emploi.

10.01

Dans le cas où le Collège se voit dans l'obligation d'abolir un poste à la suite d'une réduction d'effectifs étudiants, de restrictions budgétaires, d'une réorganisation des services, d'une modification des tâches ou de changements technologiques, il s'engage à procéder de la manière suivante:

- a) il déterminera le ou les poste(s) qu'il entend abolir;
- b) il informera par écrit l'Association et l'employé concerné du poste à abolir et de la date de son abolition.

Par la même occasion, le Collège leur remettra une liste à jour d'ancienneté par ordre d'ancienneté, qui inclura en ce cas-ci le nom des employés en probation.

10.02

L'employé dont le poste est aboli peut, s'il le désire, se prévaloir de son ancienneté pour déplacer un autre employé du Collège

- a) en autant qu'il détienne les qualifications requises et puisse satisfaire aux exigences particulières du poste qu'il revendique si son passage à une autre classe d'emploi constitue une promotion ou
- b) en autant qu'il puisse satisfaire aux exigences particulières du poste qu'il revendique si son passage à une autre classe d'emploi constitue une rétrogradation ou s'il s'agit d'une mutation.

10.03

L'employé qui désire recourir au mécanisme prévu à l'article 10.02 doit informer le Collège par écrit de son intention dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis d'abolition de poste.

Si le Collège refuse d'octroyer à l'employé le poste qu'il revendique, celui-ci peut formuler un grief et ce, dans les trente (30) jours ouvrables du fait qui donne naissance au grief.

10.04

Le Collège avise par écrit l'Association et l'employé ainsi déplacé qui peut, à son tour, se prévaloir de son ancienneté pour déplacer un autre employé et ce, aux conditions mentionnées aux articles 10.02 et 10.03.

Par la même occasion, le Collège leur remet une liste à jour d'ancienneté par ordre d'ancienneté, qui inclut en ce cas-ci le nom des employés en probation.

10.05

Le fait pour un employé de déplacer un autre employé ne peut cependant avoir pour effet de maintenir un poste jusqu'alors occupé par un employé temporaire au-delà de la date de cessation d'emploi prévue à l'engagement, étant entendu qu'un employé dont le poste est aboli peut se prévaloir de son droit de supplantation d'un employé temporaire à une ou plusieurs reprises.

10.06

L'employé qui ne se prévaut pas du mécanisme décrit plus haut ou qui ne s'en prévaut pas dans le délai prévu est considéré comme mis à pied et, en conséquence, en période de disponibilité.

Tel avis lui est signifié par écrit par le Collège et copie de cet avis est remise à l'Association.

10.07

L'employé qui, suite à l'abolition de son poste ou à un déplacement, subit une rétrogradation conserve sa classe d'emploi aux seules fins de détermination du traitement.

10.08

Le Collège s'engage à prévenir l'employé mis à pied, au moins un (1) mois à l'avance, de la date de sa cessation d'emploi. Cependant, l'employé régulier qui a dix (10) années d'ancienneté devra être avisé au moins huit (8) semaines à l'avance.

Durant cette période, l'employé pourra être autorisé à s'absenter occasionnellement en vue de trouver un autre emploi, sans pour cela qu'il y ait perte de rémunération et sans que ces absences soient déductibles de ses journées pour maladie accumulées. Ces absences occasionnelles ne devront cependant pas excéder cinq (5) jours ouvrables ou l'équivalent pour un employé à temps complet.

10.09

Priorité d'emploi

10.09.1

Tout employé régulier ou en probation mis en disponibilité à la suite d'une réduction de personnel conserve pendant les douze (12) mois qui suivent la date de son licenciement une priorité d'emploi au Collège, sous réserve des dispositions prévues à l'article 10.02.

10.09.2

Durant cette période, le Collège s'engage à informer l'employé de tous les postes occupés par un employé régulier ou en probation qui pourraient s'ouvrir ou devenir temporairement dépourvus de titulaire.

10.09.3

L'employé dont la candidature est acceptée par le Collège suite à ces démarches et qui refuse cette offre d'emploi voit son nom rayé de manière définitive de la liste des employés mis en disponibilité.

10.09.4

La priorité d'emploi s'applique à l'égard de tous les postes couverts par les présentes.

10.10

Prime de séparation

10.10.1

Dans le cas où le Collège doit réduire ses effectifs et procéder à des mises à pied, il s'engage à verser à l'employé régulier ainsi licencié, à la condition cependant que ce dernier ait acquis une (1) année d'ancienneté au moment de son départ, une prime de séparation équivalant à 125 \$ par tranche de trois (3) mois d'ancienneté et ce, jusqu'à concurrence de 2 500 \$.

10.10.2

L'employé régulier mis à pied reçoit la prime de séparation à laquelle il a droit au moment de son départ, sous réserve de l'article 16.06.

11.01

Avant le premier (1er) octobre de chaque année, le Collège établit pour le personnel de soutien deux (2) listes d'ancienneté au trente (30) juin de l'année courante, l'une par ordre d'ancienneté et l'autre par ordre alphabétique.

Ces deux listes doivent contenir les renseignements suivants: le nom des employés réguliers, leur classe d'emploi et le nombre de jours accumulés depuis leur date d'entrée en fonction.

11.02

Les listes d'ancienneté sont aussitôt affichées et remises à chaque employé afin qu'il puisse en prendre connaissance et les faire corriger au besoin dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent leur publication. En même temps qu'elles sont affichées, copie de ces listes est remise à l'Association.

Après ce délai, les listes d'ancienneté deviennent officielles sous réserve des contestations déposées par lettre au bureau du Secrétaire Général pendant la période d'affichage. La version corrigée, s'il y a lieu, est ensuite remise à l'Association et affichée au même endroit durant au moins cinq (5) jours ouvrables.

11.03

Pour les employés déjà à l'emploi du Collège, les listes officielles d'ancienneté seront celles sur lesquelles le Collège et l'Association se seront entendus au moment de la signature de la présente convention et qui apparaissent en annexe au texte de ladite convention. Aucune correction apportée par la suite ne pourra avoir d'effet rétroactif sur les listes d'ancienneté qui apparaissent en annexe au texte de la présente convention.

Il est convenu que les listes d'ancienneté apparaissant en annexe au texte de la présente convention font partie de ladite convention et qu'elles ne pourront être contestées au-delà de la signature de cette même convention.

11.04

Calcul de l'ancienneté

11.04.1

Pour les fins d'application de la présente convention, le calcul de l'ancienneté au trente (30) juin de chaque année se fait de la manière suivante:

- a) l'ancienneté signifie et comprend la durée totale en jours travaillés ou payés pour ou par le Collège de tout employé régulier, étant précisé que les heures travaillées en temps supplémentaire ne sont pas comptabilisées.

L'ancienneté de tout employé régulier se calcule à partir de sa date d'entrée en fonction, étant précisé que le temps travaillé ou payé à titre d'employé temporaire est inclus dans le calcul de l'ancienneté d'un employé régulier, à la condition toutefois qu'il n'y ait pas eu bris du lien d'emploi;

- b) pour l'employé régulier à temps partiel, l'ancienneté s'accumule selon le nombre d'heures travaillées ou payées pour ou par le Collège et est convertie en jours, étant précisé que les heures travaillées en temps supplémentaire ne sont pas comptabilisées.
- c) une (1) année d'ancienneté équivaut à deux cent soixante (260) jours.

11.04.2

L'ancienneté d'un employé continue de s'accumuler

- a) durant une absence due à un accident de travail ou à une maladie industrielle reconnus comme tels par la Commission de santé et sécurité du travail;
- b) durant les vingt-quatre (24) premiers mois d'un accident ou d'une maladie de l'employé autre qu'un accident de travail ou une maladie industrielle;
- c) durant tout congé relatif aux droits parentaux;
- d) durant tout congé d'étude avec ou sans traitement aux fins de formation ou de perfectionnement;
- e) durant les absences pour activités syndicales prévues à la présente convention;

- f) durant la période d'affectation temporaire d'un employé à un poste exclus ou en dehors de l'unité d'accréditation;
- g) durant une suspension de l'employé;
- h) durant une période de mise en disponibilité suite à une réduction de personnel et ce, jusqu'à concurrence de douze (12) mois;
- i) durant les trente (30) premiers jours ouvrables d'un congé sans traitement autre que ceux prévus à la présente clause et ce, par année contractuelle;
- j) durant les vingt-quatre (24) premiers mois consécutifs à la nomination de l'employé à un poste non couvert par les présentes.

11.04.3

L'ancienneté d'un employé cesse de s'accumuler, mais demeure à son crédit

- a) à partir du vingt-cinquième (25e) mois d'un accident ou d'une maladie de l'employé autre qu'un accident de travail ou une maladie industrielle reconnus comme tels par la Commission de santé et sécurité du travail;
- b) à partir du trente-et-unième (31e) jour ouvrable d'un congé sans traitement autre que ceux prévus à la clause précédente et ce, par année contractuelle;
- c) à partir du vingt-cinquième (25e) mois de la nomination de l'employé à un poste non couvert par les présentes.

11.04.4

L'ancienneté d'un employé se perd

- a) lors de sa cessation d'emploi;
- b) lors de sa démission;
- c) lors de son congédiement;
- d) à la fin de la période de sa mise en disponibilité.

- 12.01 Tout nouvel employé est intégré dans l'échelle de traitement correspondant à sa classe d'emploi.
- 12.02 L'échelon de l'employé indique le niveau de son traitement à l'intérieur de l'échelle prévue pour sa classe d'emploi.
- Un échelon correspond à une année complète d'expérience reconnue.
- 12.03 Le Collège détermine l'échelon du nouvel employé dans ladite échelle de traitement selon ses années reconnues de scolarité et d'expérience et en conformité avec les modalités du présent chapitre.
- Toutefois, pour les seules fins d'engagement, la dernière fraction d'année d'expérience supérieure à neuf (9) mois équivaut à une (1) année d'expérience.
- 12.04 Un employé ne possédant que le minimum des qualifications requises pour accéder à une classe d'emploi est engagé au premier (1er) échelon de cette classe.
- 12.05 Un employé possédant plus d'années d'expérience que le minimum requis pour la classe d'emploi se voit accorder un (1) échelon par année d'expérience additionnelle, sous réserve que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites pour cette classe d'emploi.
- a) L'expérience requise pour chaque classe d'emploi constitue un minimum. Dans tous les cas, il s'agit d'années d'expérience préparant le candidat à remplir les fonctions correspondant à la classe d'emploi.

- b) L'expérience pertinente acquise dans une classe d'emploi de niveau inférieur à la nouvelle classe d'emploi peut être utilisée uniquement pour répondre aux exigences requises pour la nouvelle classe d'emploi.
- c) Seule l'expérience pertinente acquise dans une classe d'emploi de niveau équivalent ou supérieur à la nouvelle classe d'emploi peut servir aux fins de détermination de l'échelon dans la nouvelle classe d'emploi.

12.06

De même, un employé ayant complété avec succès dans une institution d'enseignement officiellement reconnue plus d'années d'études que le minimum requis pour la classe d'emploi se voit accorder deux (2) échelons pour chaque année de scolarité additionnelle à temps complet (30 crédits).

- 13.01 La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une (1) année; le passage d'un échelon à un autre correspond donc à une année d'expérience acquise au Collège.
- 13.02 Le premier (1er) avancement d'échelon est consenti au début de la première (1ère) période de paie de janvier ou de juillet qui suit d'au moins neuf (9) mois la date effective d'engagement.
- 13.03 Le passage d'un échelon à un autre se fait annuellement à la date déterminée selon l'article 13.02, pourvu que l'employé ait complété six (6) mois travaillés ou payés durant les douze (12) mois précédant cette date.
- L'employé qui ne bénéficie pas d'un avancement d'échelon à sa date annuelle peut l'obtenir six (6) mois plus tard, s'il est établi qu'à cette nouvelle date d'avancement annuel d'échelon, il a complété six (6) mois travaillés ou payés durant les douze (12) mois qui précèdent cette date. Cette nouvelle date devient alors sa date d'avancement annuel d'échelon.
- 13.04 L'employé à temps partiel bénéficie de l'avancement annuel d'échelon selon les dispositions du présent chapitre.
- 13.05 Un changement de classe d'emploi n'influe pas sur la date d'avancement annuel d'échelon.

13.06

L'avancement accéléré de deux (2) échelons additionnels est accordé sur présentation de documents officiels attestant que l'employé a complété avec succès des études d'une durée équivalant à une année à temps complet (30 crédits), pourvu que les études soient supérieures aux qualifications requises quant à la scolarité exigée pour la classe d'emploi à laquelle l'employé appartient.

L'avancement accéléré d'échelons additionnels est effectif à la date d'attestation de réussite qui figure au relevé de notes de l'étudiant et n'influe pas sur la date d'avancement annuel d'échelon.

14.01

L'employé qui bénéficie d'une promotion à un poste couvert par les présentes a droit à la plus avantageuse des formules suivantes:

- a) l'échelon de salaire de sa nouvelle classe d'emploi qui lui assure au moins une augmentation de salaire égale à l'écart entre les deux (2) premiers échelons de la nouvelle classe d'emploi;
- b) l'échelon de salaire de sa nouvelle classe d'emploi correspondant aux années de scolarité et d'expérience pertinente à ses nouvelles fonctions;
- c) le maintien de son salaire.

14.02

L'employé qui bénéficie d'une mutation à un poste couvert par les présentes a droit à la plus avantageuse des formules suivantes:

- a) l'échelon de salaire de sa nouvelle classe d'emploi, s'il y a lieu, correspondant aux années d'expérience pertinente à ses nouvelles fonctions;
- b) le maintien de son salaire.

- 15.01 Le plan de classification et les échelles de traitement en vigueur au Collège pour le personnel de soutien sont établis au moment de la signature de la présente convention, étant entendu que la classe d'emploi de manoeuvre-mécanicien est une classe intermédiaire entre la classe d'emploi de manoeuvre et celle de mécanicien de machines fixes, classe VI.
- 15.02 Dans le cas où le Collège déciderait de créer une nouvelle classe d'emploi, les parties s'entendront sur le taux ou l'échelle de traitement à attribuer à cette nouvelle classe d'emploi.
- 15.03 La classification établie lors des négociations est exécutoire et aucun employé ne peut la contester par voie de grief ou autrement, à moins que les fonctions qui lui sont attribuées de manière principale et habituelle ne correspondent pas à la réalité.
- 15.04 L'employé, qui prétend que les fonctions qui lui sont attribuées de façon principale et habituelle sont modifiées ou ne correspondent pas à sa classe d'emploi, peut poser un grief selon la procédure de règlement de grief établie à la présente convention.
- 15.05 L'arbitre, qui fait droit à un grief soumis selon l'article 15.04, n'a le pouvoir que d'accorder une compensation financière équivalente à la différence entre le traitement actuel de l'employé et le traitement correspondant à la classe d'emploi dont l'employé a démontré l'exercice des fonctions auprès de l'arbitre.

15.06

Si le Collège décide de réévaluer le poste dont le titulaire a eu droit à une compensation financière, il doit alors se conformer à la procédure prévue au chapitre 9.

En pareil cas, le bénéficiaire de la compensation financière est réputé posséder les qualifications requises et satisfaire aux exigences particulières du poste réévalué.

15.07

Le bénéficiaire de la compensation financière qui n'obtient pas le poste, suite à l'application du chapitre 9, bénéficie des mêmes avantages que ceux prévus pour un employé dont le poste est aboli.

15.08

Lorsque le Collège modifie de façon significative les tâches principales et habituelles d'un employé, il en informe l'Association par écrit.

15.09

Advenant une modification au plan de classification en vigueur pour le personnel de soutien administratif et manuel dans le secteur public (collèges d'enseignement général et professionnel), les parties s'entendront sur les modalités d'intégration des employés à ce nouveau plan.

- 16.01 Le traitement annuel de l'employé est établi conformément aux échelles de traitement correspondant au plan de classification.
- 16.02 La rémunération de tout employé lui est versée par chèque à tous les deux (2) jeudis.
- Si un jour de paie coïncide avec un jour férié ou chômé, sa rémunération lui est versée le jour ouvrable précédent.
- 16.03 Les informations apparaissant sur le talon du chèque de paie doivent indiquer tous les détails nécessaires à la conciliation des gains bruts avec les gains nets de même que le nombre de journées de maladie accumulées par l'employé.
- 16.04 La rémunération du travail en temps supplémentaire est versée, au plus tard quinze (15) jours ouvrables après l'exécution dudit travail, sur présentation du formulaire de calcul des heures supplémentaires de travail signé par le supérieur immédiat de l'employé.
- 16.05 Au moment du départ pour ses vacances annuelles, l'employé reçoit le ou les chèques qu'il recevrait normalement durant cette période, sous réserve que ses vacances aient été prévues dans un délai raisonnable. Ce(s) chèque(s) est(sont) monnayable(s) à la date de sa(leur) remise.
- Le même principe s'applique, s'il y a lieu, à l'occasion de la période des Fêtes.
- 16.06 Lorsque l'employé quitte le service du Collège, ce dernier lui verse toute somme d'argent due au moment de son départ et ce, à la paie régulière suivant la fin de la période de paie au cours de laquelle l'employé est parti.

16.07

Au cas où le Collège aurait versé des montants en trop à un employé, il s'entendra avec ce dernier pour fixer les modalités de remboursement.

16.08

Le Collège s'engage à indiquer sur les formulaires T-4 et TP-4 le montant de la cotisation syndicale ou de son équivalent versé par un employé au cours de la dernière année civile.

CHAPITRE 17

HEURES DE TRAVAIL

17.01

La semaine régulière est de trente-cinq heures (35) pour le personnel de secrétariat et de trente-huit heures et trois quarts (38 3/4) pour le personnel ouvrier.

Ces heures sont réparties également sur cinq (5) jours consécutifs de travail, suivis de deux (2) jours de congé hebdomadaire.

17.02

Les employés bénéficient d'une période non rémunérée d'une (1) heure pour prendre leur repas.

L'employé dont les fonctions exigent une disponibilité continue sur les lieux du travail bénéficie d'une période rémunérée d'une demi-heure (1/2) à l'intérieur de ses heures régulières de travail pour prendre son repas.

17.03

Tout employé a droit à quinze (15) minutes de repos par demi-journée de travail, sans perte de traitement.

17.04

Horaire du vendredi

17.04.1

Du vendredi suivant la Fête du travail au dernier vendredi de mai inclusivement, les heures régulières de travail sont réduites d'une demi-heure (1/2) le vendredi midi.

17.04.2

Cependant, l'employé peut, après entente avec son supérieur immédiat, réaménager son horaire de travail de manière à bénéficier de cette même réduction d'heures de travail au moment qui lui convient dans la journée du vendredi.

17.05

Horaire d'été

17.05.1

Du premier (1er) vendredi de juin au vendredi précédant la Fête du travail inclusivement, les heures régulières de travail sont réduites d'une heure et demie (1 1/2) en fin de journée le vendredi.

17.05.2

De plus, du premier (1er) juin au quinze (15) août inclusivement, les employés bénéficient en fin de journée d'une réduction d'une demi-heure (1/2) de la journée régulière et ce, du lundi au jeudi inclusivement.

17.05.3

Cependant, l'employé peut, après entente avec son supérieur immédiat, réaménager son horaire de travail de manière à bénéficier des mêmes réductions d'heures de travail au moment qui lui convient dans la semaine.

17.05.4

Nonobstant les clauses relatives à l'horaire d'été, pour la période du premier (1er) au quinze (15) juin, le Collège peut, selon les besoins du service, exiger d'un employé qu'il travaille le nombre d'heures prévu à l'article 17.01. Le Collège s'engage alors à en informer l'employé une (1) semaine à l'avance.

L'employé visé par la présente clause peut cependant reprendre en temps en cours d'année contractuelle le nombre d'heures de réduction dont il n'a pas bénéficié pendant cette période, étant précisé qu'il peut le faire à raison de 100% du nombre d'heures travaillées au-delà de la semaine réduite de travail et en-deçà de la semaine régulière de travail. Les dispositions prévues à l'article 18.03, à l'exception du premier paragraphe, s'appliquent en pareil cas.

Pour les employés de soutien manuel, le Collège établira la liste des employés visés par la présente clause selon l'ordre inverse d'ancienneté.

17.06

L'employé à temps partiel bénéficie des mêmes réductions d'heures, mais au prorata du nombre d'heures de travail prévu à son engagement.

L'employé peut, après entente avec son supérieur immédiat, choisir l'horaire de travail qui lui convient de manière à bénéficier des réductions d'heures de travail auxquelles il a droit.

17.07

La réduction du nombre d'heures de travail prévue en 17.04 et 17.05 s'applique sans diminution du traitement hebdomadaire.

17.08

Si les besoins du service le permettent, l'employé peut, après entente avec son supérieur immédiat, choisir l'horaire de travail qui lui convient.

17.09

En raison des besoins particuliers d'un service, le Collège pourra, après entente avec l'Association, établir une répartition des heures de travail différente de celle prévue au présent chapitre.

La même procédure s'applique dans les cas de modification de l'horaire de travail d'un employé.

18.01

Le travail qu'un employé à temps complet exécute à la demande expresse de son supérieur immédiat en dehors de ses heures régulières, de sa journée régulière ou de sa semaine régulière de travail, un jour férié ou un jour de congé hebdomadaire, est considéré comme du travail en temps supplémentaire.

Le travail qu'un employé à temps partiel exécute à la demande expresse de son supérieur immédiat en dehors de la journée ou de la semaine régulière de travail telles que définies à l'article 17.01 est considéré comme du travail en temps supplémentaire.

18.02

Le travail en temps supplémentaire est rémunéré à raison d'une fois et demie (1 1/2) le taux horaire de l'employé, pour les cinq (5) premières heures en dehors de sa journée régulière de travail et à raison de deux (2) fois le taux horaire de l'employé, au delà des cinq (5) premières heures.

Pour tout travail exécuté un jour de congé hebdomadaire, le taux double (2) s'applique.

Pour tout travail exécuté un jour férié, le taux double (2) s'applique en plus du paiement du congé.

18.03

Cependant, l'employé peut, s'il le désire, reprendre en temps les heures travaillées en temps supplémentaire et ce, à raison de 150% ou de 200% du nombre d'heures travaillées selon le cas, mais dans un délai n'excédant pas la période de vacances annuelles de l'employé.

L'employé doit cependant en obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat et ce, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Les heures à reprendre en temps ne peuvent toutefois servir pour allonger la période de vacances annuelles de l'employé à moins d'entente avec son supérieur immédiat.

L'employé devra par ailleurs remplir la fiche d'absence prévue à cette fin.

18.04

L'employé qui est rappelé par le Collège pour effectuer un travail est assuré d'une rémunération minimale de deux (2) heures à taux double.

18.05

Un employé peut refuser de travailler en dehors de ses heures régulières, sans que cela lui cause préjudice pour autant.

18.06

Exceptionnellement, après entente avec son supérieur immédiat, l'employé qui effectue du travail en temps supplémentaire pourra réclamer les frais occasionnés par ce travail (frais de garde, frais de transport, repas, etc.).

18.07

Pour le personnel ouvrier, le travail en temps supplémentaire est distribué comme suit:

- . l'employé dont le travail exige de la continuité se verra offrir par le Collège, en priorité, la possibilité de travailler en dehors de sa journée régulière de travail.
- . Pour tout travail en temps supplémentaire un jour férié ou un jour de congé hebdomadaire, le Collège procédera de la manière suivante:
 - a) au premier (1er) juillet et au premier (1er) janvier, le Collège affiche en un endroit mutuellement accepté par les parties une feuille sur laquelle les employés disponibles et intéressés à travailler en temps supplémentaire indiquent leur nom;

- b) les employés disponibles et intéressés dont le nom figure sur la liste réaménagée selon l'ancienneté de ces derniers et affichée en un endroit mutuellement accepté par les parties se verront offrir, dans l'ordre et à tour de rôle, la possibilité de travailler en temps supplémentaire.

Cette nouvelle liste selon l'ancienneté des employés disponibles et intéressés à travailler en temps supplémentaire demeure en vigueur pour toute la durée de l'affichage.

CHAPITRE 19

PRIMES ET ALLOCATIONS DE DÉPENSES

19.01

Primes

19.01.1

Prime de soir ou de nuit

L'employé dont la moitié ou plus de l'horaire régulier se situe entre 18 heures et 7 heures bénéficie, pour chaque heure effectivement travaillée de sa journée régulière, d'une prime horaire correspondant à celle en vigueur pour le personnel de soutien administratif et manuel dans le secteur public (collèges d'enseignement général et professionnel).

19.01.2

Prime de chef d'équipe

L'employé qui agit en tant que chef d'équipe à la demande du Collège bénéficie, tant et aussi longtemps qu'il exerce cette responsabilité, d'une prime horaire pour chaque heure de travail de sa journée régulière correspondant à celle en vigueur pour le personnel de soutien administratif et manuel dans le secteur public (collèges d'enseignement général et professionnel).

19.01.3

Prime de responsabilité additionnelle

L'employé, mécanicien de machines fixes, qui surveille de façon principale et habituelle une installation de chaudières et d'appareils frigorifiques combinés dans un même milieu et possède les deux (2) certificats exigés de chauffage-moteurs à vapeur et d'appareils frigorifiques, reçoit, en plus du taux de salaire prévu pour sa classification, une prime hebdomadaire correspondant à celle en vigueur pour le personnel de soutien administratif et manuel dans le secteur public (collèges d'enseignement général et professionnel).

19.01.4

Prime de bilinguisme

L'employé qui occupe un poste bilingue reçoit un montant forfaitaire de 800 \$ par année contractuelle.

19.02

Allocations de dépenses

19.02.1

Costumes et uniformes

Le Collège s'engage à fournir à tout employé de soutien manuel, et ce au début de chaque année contractuelle, quatre (4) chemises ou deux (2) sarraus à l'insigne du Collège.

Le port de la chemise et du sarrau est obligatoire pendant toutes les heures travaillées à l'intérieur de la semaine régulière de travail de l'employé ou à l'occasion d'heures travaillées en temps supplémentaire.

Les parties, dûment représentées par les membres du Comité des relations de travail, s'entendront sur les modalités d'application de la présente clause: couleur, style, tissu.

19.02.2

Frais de voyage et frais divers

Selon la politique en vigueur et applicable à toutes les catégories de personnel, le Collège rembourse à l'employé toute dépense préalablement autorisée, encourue dans l'exercice de ses fonctions.

Le remboursement doit être effectué dans les trente (30) jours qui suivent la réception du formulaire prévu à cette fin.

20.01

Les employés bénéficient de treize (13) jours fériés et chômés:

- le Premier de l'an;
- le lendemain du Premier de l'an;
- le Vendredi Saint;
- le lundi de Pâques;
- le jour de la fête de Dollard;
- la Saint-Jean-Baptiste;
- la Confédération;
- la Fête du travail;
- le jour de l'Action de grâces;
- la veille de Noël;
- le jour de Noël;
- le lendemain de Noël;
- la veille du Premier de l'an.

20.02

De plus, les employés bénéficient de quatre (4) jours de congé, sans perte de traitement, au cours de chaque année contractuelle et ce, aux dates fixées par le Collège.

Si les besoins du service l'exigent, le chef de service peut demander à un employé, au moins une (1) semaine à l'avance, de prendre l'un ou l'autre de ces congés à une date ultérieure. Le refus d'un employé ne doit cependant pas lui causer préjudice.

20.03

L'employé à temps partiel bénéficie des jours fériés et/ou chômés au prorata de sa semaine régulière de travail telle que déterminée à l'engagement.

Le Collège et l'Association conviennent des modalités d'application du présent article.

21.01 La période d'acquisition des vacances annuelles s'étend du premier (1er) juillet d'une année au trente (30) juin de l'année suivante.

21.02 L'employé à temps complet qui a complété au trente (30) juin une (1) année de service a droit à quinze (15) jours ouvrables de vacances payées.

21.03 L'employé à temps complet qui a complété au trente (30) juin deux (2) années de service a droit à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées.

21.04 L'employé à temps complet qui a complété au trente (30) juin cinq (5) années de service a droit à une (1) journée supplémentaire par année de service au-delà de cinq (5) ans, mais ce jusqu'à concurrence de vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées.

21.05 L'employé à temps complet qui a complété au trente (30) juin moins d'un (1) an de service a droit à 1,25 jour ouvrable de vacances payées par mois de service.

21.06 L'employé à temps partiel bénéficie des mêmes droits et avantages mais

- a) calculés selon le nombre d'heures travaillées ou payées pour ou par le Collège étant précisé que les heures travaillées en temps supplémentaire ne sont pas comptabilisées et
- b) répartis selon le nombre d'heures de travail prévu à l'engagement.

L'employé temporaire dont la période d'emploi prévue à l'engagement est de six (6) mois ou plus a droit aux mêmes avantages. Dans le cas contraire, l'employé reçoit, au moment de son départ, sous réserve de l'article 16.06, six pour cent (6%) du traitement brut versé par le Collège en guise de paiement de vacances annuelles.

- 21.07 Après entente avec son supérieur immédiat et suite à une autorisation préalable du Collège, l'employé pourra allonger sa période de vacances annuelles à ses frais.
- 21.08 Les vacances annuelles doivent se prendre durant l'année contractuelle qui suit celle de leur acquisition et ne peuvent être reportées à une autre année, sauf après entente avec le Collège.
- 21.09 Selon les besoins de chaque service, les vacances se prennent, en tout ou en partie, entre le premier (1er) juin d'une année et le trente (30) juin de l'année suivante.
- 21.10 A l'intérieur de chaque service, les employés procèdent au choix des dates de leurs vacances au cours du mois d'avril de chaque année et, s'il y a lieu, par voie d'ancienneté telle que définie à l'article 2.01. Une confirmation écrite des dates de vacances sera remise à l'employé par le bureau du Secrétaire Général, au plus tard le quinze (15) mai.
- 21.11 Lorsque l'employé n'a pas eu droit à son traitement pendant les douze (12) mois précédant le premier (1er) juillet de l'année en cours, la durée de ses vacances annuelles est calculée au prorata du temps effectivement travaillé ou payé pour ou par le Collège durant l'année d'acquisition.
- Nonobstant ce qui précède, et pour les fins de ce chapitre, sont considérés comme du temps travaillé ou payé pour ou par le Collège:
- a) les cent vingts (120) premiers jours ouvrables d'une absence en raison de maladie ou d'accident;
 - b) la durée d'une absence consécutive à un accident de travail ou à une maladie industrielle reconnus comme tels par la Commission de santé et sécurité du travail;
 - c) la durée d'un congé relatif aux droits parentaux autre qu'un congé sans traitement;
 - d) les trente (30) premiers jours ouvrables d'un congé sans traitement.

21.12

Si un jour férié ou chômé coïncide avec la période de vacances annuelles d'un employé, cela a pour effet d'allonger d'autant sa période d'absence, à moins que ce dernier n'en décide autrement.

21.13

L'employé incapable de prendre ses vacances pour l'une des raisons suivantes: accident de travail ou maladie industrielle reconnus comme tels par la Commission de santé et sécurité du travail, maladie ou accident, congé relatif aux droits parentaux, peut, si l'évènement survient avant le début ou pendant ses vacances, reporter toute sa période de vacances annuelles ou le solde à une date ultérieure.

Dans ces cas, l'employé doit en informer le Collège dans les plus brefs délais et produire un certificat médical attestant la maladie ou l'accident.

21.14

L'employé qui quitte le service du Collège a droit au paiement des jours de vacances accumulés et non pris à la date de son départ, conformément aux dispositions du présent chapitre.

En cas de décès de l'employé, cette somme est remise aux ayant-droits.

CHAPITRE 22

ABSENCE POUR MALADIE

- 22.01 Tout employé qui ne peut accomplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un permis d'absence avec traitement.
- 22.02 Au premier (1er) juillet de chaque année, le Collège crédite à tout employé à temps complet douze (12) jours de congé pour maladie.
- 22.03 Au cours de chaque année contractuelle, un employé peut prendre trois (3) jours pour affaires personnelles à l'intérieur de son crédit de journées pour maladie de l'année en cours.
- L'employé doit cependant en obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat et ce, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, sauf en cas d'urgence.
- Ces journées dites pour affaires personnelles ne peuvent toutefois servir pour allonger la période de vacances annuelles de l'employé.
- 22.04 Tout employé à temps partiel bénéficie des mêmes avantages, mais au prorata du nombre d'heures de travail prévu à son engagement.
- 22.05 Tout nouvel employé bénéficie des mêmes avantages, mais au prorata du nombre de mois de service entre sa date d'entrée en fonction et le trente (30) juin de l'année suivante.
- 22.06 L'employé doit informer son supérieur immédiat ou, à défaut, le bureau du secrétaire général dès la première (1ère) journée de son absence pour maladie.

Si, en raison de la nature de la maladie ou de la gravité des blessures, l'employé ne peut aviser le Collège sans délai, il doit le faire dès que possible.

22.07

Pour bénéficier d'un permis d'absence pour maladie l'employé doit établir son incapacité de travailler.

Si l'absence n'excède pas trois (3) jours ouvrables consécutifs, le Collège acceptera une déclaration de l'employé; l'employé devra alors remplir la fiche d'absence prévue à cette fin. S'il y a abus, le Collège se réserve cependant le droit d'exiger un certificat médical de l'employé absent.

Pour toute absence de plus de trois (3) jours ouvrables consécutifs, l'employé devra, à la demande du Collège, fournir un certificat médical attestant son incapacité de travailler et ce, pour toute la durée de son absence pour maladie. L'employé devra par ailleurs remplir la fiche d'absence prévue à cette fin.

22.08

S'il arrivait que l'employé n'ait plus droit à aucun bénéfice en vertu du présent chapitre, celui-ci, après autorisation du Collège, a droit de compenser ses absences pour maladie en utilisant les journées de vacances à son crédit à cette date.

22.09

Au trente (30) juin de chaque année, l'employé peut, s'il le désire et sous réserve de remplir le formulaire prévu à cette fin, monnayer à cinquante pour cent (50%) du traitement en vigueur à cette date l'ensemble ou une partie des journées pour maladie à son crédit, étant précisé que le nombre de journées non-monnayées par l'employé demeure à son crédit.

Nonobstant ce qui précède, les employés suivants bénéficient du remboursement intégral des journées pour maladie à leur crédit au trente (30) juin de chaque année et ce, selon le traitement en vigueur à cette date:

BERNARDO, Michel
BRAGAGNOLO, Jeannine
BRAGAGNOLO, Mansueto

GAUTHIER, Réal
JALBERT, Albert

CARPENTIER, Nazaire
CARUSO, Domenico
CREDALI, Fermina

MARTINO, Donato
MARTINO, Gaetano

PAQUIN, Benoît

Le Collège s'engage à verser la somme due à l'employé selon les dispositions de cet article, au plus tard, le premier (1er) septembre de la même année.

22.10

Lorsqu'il quitte le service du Collège, l'employé bénéficie, sous réserve de l'article 3.04, du remboursement des journées pour maladie à son crédit à raison de cent pour cent (100%) du traitement en vigueur à la date de son départ.

Lorsqu'un employé quitte le service du Collège en cours d'année contractuelle, le Collège procédera au réajustement du nombre de journées pour maladie créditées à l'employé en vertu de l'article 22.02 selon le nombre de mois de service de ce dernier entre le premier (1er) juillet et la date de son départ.

22.11

Dans tous les cas d'accident de travail, le Collège s'engage à procéder selon les dispositions de la Loi sur la santé et sécurité du travail.

CHAPITRE 23

CONGÉS SPÉCIAUX

- 23.01 Tout employé, sauf s'il bénéficie déjà d'un congé à un autre titre ou s'il reçoit des prestations d'assurance-salaire, a droit à un congé avec traitement dans les circonstances suivantes:
- 23.01.1 à l'occasion de son mariage: cinq (5) jours ouvrables consécutifs, y compris le jour de son mariage;
- 23.01.2 à l'occasion du mariage du père ou de la mère, d'un enfant, d'un frère ou d'une soeur, d'un demi-frère ou d'une demi-soeur: le jour du mariage;
- 23.01.3 à l'occasion du décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant: cinq (5) jours ouvrables consécutifs dont le jour des funérailles;
- 23.01.4 à l'occasion du décès du grand-père ou de la grand-mère, d'un frère ou d'une soeur, d'un demi-frère ou d'une demi-soeur, du beau-père ou de la belle-mère ou d'un enfant du conjoint:
- a) si le défunt habitait au domicile de l'employé, trois (3) jours ouvrables consécutifs dont le jour des funérailles,
 - b) si le défunt n'habitait pas le domicile de l'employé, le jour des funérailles;
- 23.01.5 à l'occasion d'un changement de domicile: la journée du déménagement et ce, une seule fois par année contractuelle;

23.01.6

en cas d'assignation en cour de justice comme requérant ou témoin: la durée de l'assignation.

En cas d'assignation en cour de justice comme juré: la durée de l'assignation. Le Collège verse alors à l'employé son traitement comme s'il avait normalement travaillé pendant la durée de son absence. Cependant, celui-ci doit remettre au Collège l'indemnité perçue à titre de juré, mais non les sommes qui lui sont allouées par la loi à titre de dépenses personnelles. En aucun cas, le remboursement exigé ne doit excéder le traitement régulier de l'employé;

23.01.7

lorsque l'employé est nommé exécuteur testamentaire: deux (2) jours ouvrables ou l'équivalent.

23.02

Dans tous les cas d'absence à l'occasion d'un mariage ou d'un décès, l'employé a droit à une (1) journée de congé additionnelle, si l'événement a lieu à plus de deux cents (200) kilomètres du lieu de résidence de l'employé, ou à deux (2) jours supplémentaires de congé, si la distance excède quatre cents (400) kilomètres.

23.03

Dans le présent chapitre, une journée de congé correspond à une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

23.04

Un employé à temps partiel bénéficie desdits congés, mais sans toutefois excéder le nombre d'heures de travail prévu à son engagement.

23.05

L'employé doit prévenir son supérieur immédiat dans les meilleurs délais et produire, à sa demande et si possible, une attestation des faits.

L'employé remplit à son retour la fiche d'absence prévue à cette fin.

23.06 L'employé peut demander au Collège un permis d'absence avec traitement pour des raisons sérieuses et urgentes. Les raisons invoquées à l'appui de sa demande doivent être énoncées dans la lettre adressée au Collège à cet effet.

23.07 Congé sans traitement

23.07.1 Le Collège peut accorder à un employé, sur demande écrite de ce dernier, un congé sans traitement pour des raisons autres que celles prévues à la présente convention.

L'employé doit préciser dans la lettre adressée au Collège la date prévue de son retour en fonction.

23.07.2 La durée d'un tel congé ne doit cependant pas excéder douze (12) mois, à moins d'entente écrite entre les parties.

23.07.3 L'employé, qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue, doit donner au Collège un préavis écrit de son intention, au moins trente (30) jours avant la date de son retour.

L'employé reprend alors le poste qu'il détenait au moment de son départ, sous réserve des dispositions relatives à la réduction de personnel.

23.07.4 A l'expiration dudit congé, l'employé reprend le poste qu'il détenait au moment de son départ, sous réserve des dispositions relatives à la réduction de personnel.

L'employé qui ne se présente pas au travail à l'expiration de son congé sans traitement est réputé avoir remis sa démission, à moins qu'il ne s'agisse d'une absence autorisée en vertu de la présente convention, auquel cas l'employé informe immédiatement le Collège par écrit du motif de son absence.

CHAPITRE 24

DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS PARENTAUX

24.01 Dispositions générales

24.01.1 Nonobstant l'article 31.01 de la présente convention, le présent régime prend effet au premier (1er) juillet 1984.

24.01.2 Les indemnités du congé de maternité prévues à l'article 24.02 sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance-chômage ou, dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période de chômage causée par une grossesse pour laquelle le régime d'assurance-chômage ne prévoit rien.

24.01.3 Si l'octroi d'un congé est restreint à un seul conjoint, cette restriction opère ses effets dès lors que l'autre conjoint est également employé du Collège.

24.01.4 L'employeur ne rembourse pas à l'employée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par la Commission d'emploi et d'immigration du Canada (C.E.I.C.) en vertu de la Loi sur l'assurance-chômage, lorsque le revenu de l'employée excède une fois et demie (1 1/2) le maximum assurable.

24.01.5 Le présent chapitre ne peut avoir pour effet de conférer à l'employé(e) un avantage monétaire ou non monétaire dont il(elle) n'aurait pas bénéficié s'il(elle) était resté(e) au travail.

24.02 Congé de maternité

24.02.1 L'employée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de la clause 24.02.3, doivent être consécutives.

L'employée, qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement prévu par le présent chapitre, a aussi droit à ce congé de maternité.

L'employée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

24.02.2 La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'employée et comprend le jour de l'accouchement.

24.02.3 Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, l'employée peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail.

L'employée dont l'enfant est hospitalisé dans les quinze (15) jours de sa naissance a également ce droit.

Le congé ne peut être suspendu qu'une fois. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

24.02.4 Pour obtenir le congé de maternité, l'employée doit donner un préavis écrit au Collège au moins deux (2) semaines avant la date de son départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'employée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, l'employée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la présentation au Collège d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

Cas admissibles à l'assurance-chômage

24.02.5

L'employée, qui a accumulé vingt (20) semaines de service * avant le début de son congé de maternité et qui, suite à la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime d'assurance-chômage, est déclarée éligible à de telles prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité

- a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-chômage, une indemnité égale à 93% de son traitement hebdomadaire de base.

Ce pourcentage (93%) a été fixé pour tenir compte du fait que l'employée bénéficie en pareille situation d'une exonération des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance-chômage, laquelle équivaut en moyenne à 7% de son traitement.

On entend par "traitement de base" le traitement régulier de l'employée incluant les primes de responsabilité, à l'exclusion des autres, sans aucune rémunération additionnelle même pour le temps supplémentaire;

- b) pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance-chômage, une indemnité complémentaire égale à la différence entre 93% de son traitement hebdomadaire de base et la prestation d'assurance-chômage qu'elle reçoit ou pourrait recevoir.

L'indemnité complémentaire se calcule à partir des prestations d'assurance-chômage qu'une employée a droit de recevoir, sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du régime d'assurance-chômage.

De plus, si la Commission d'emploi et d'immigration du Canada (C.E.I.C.) réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance-chômage auquel l'employée aurait eu autrement droit si elle n'avait bénéficié de prestations d'assurance-chômage avant son congé de maternité, l'employée continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par la Commission d'emploi et d'immigration du Canada (C.E.I.C.), l'indemnité complémentaire prévue par le premier alinéa du présent paragraphe B) comme si elle avait durant cette période bénéficié de prestations d'assurance-chômage:

c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue en b, une indemnité égale à 93% de son traitement hebdomadaire de base, et ce jusqu'à la fin de la vingtième (20) semaine du congé de maternité:

- I) lors de la reprise du congé de maternité suspendu en vertu de la clause 24.02.3, le Collège verse à l'employée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension;
- II) le Collège ne peut compenser par l'indemnité qu'il verse à l'employée en congé de maternité la diminution des prestations d'assurance-chômage attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, le Collège effectue cette compensation si l'employée démontre que le traitement gagné est un traitement habituel au moyen d'une lettre à cet effet de l'employeur qui le verse. Si l'employée démontre qu'une partie seulement de ce traitement est habituelle, la compensation est limitée à cette partie.

L'employeur qui verse le traitement habituel prévu par l'alinéa précédent doit, à la demande de l'employée, lui produire cette lettre.

Le total des montants reçus par l'employée durant son congé de maternité, en prestations d'assurance-chômage, indemnité et traitement ne peut cependant excéder 93% du traitement de base versé par le Collège ou, le cas échéant, par ses employeurs.

** L'employée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.*

Cas non admissibles à l'assurance-chômage

24.02.6

L'employée exclue du bénéfice des prestations d'assurance-chômage ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois, l'employée à temps complet, qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité, a également droit à une indemnité égale à 93% de son traitement hebdomadaire de base, et ce durant dix (10) semaines, si elle n'est pas éligible aux prestations d'assurance-chômage pour l'un ou l'autre des deux motifs suivants:

- a) elle n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins dix (10) semaines entre la cinquantième (50e) et la trentième (30e) semaine précédant celle prévue de son accouchement ou
- b) elle n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins vingt (20) semaines au cours de sa période de référence prévue par le régime d'assurance-chômage.

L'employée à temps partiel, qui a accumulé vingt (20) semaines de service avant le début de son congé de maternité, a droit à une indemnité égale à 95% de son traitement hebdomadaire de base, et ce durant dix (10) semaines, si elle n'est pas éligible aux prestations d'assurance-chômage pour l'un ou l'autre des trois motifs suivants:

- a) elle n'a pas contribué au régime d'assurance-chômage ou
- b) elle a contribué mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins dix (10) semaines entre la cinquantième (50e) et la trentième (30e) semaine précédant celle prévue de son accouchement ou
- c) elle a contribué mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins vingt (20) semaines au cours de sa période de référence.

Si l'employée à temps partiel est exonérée des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance-chômage, le pourcentage d'indemnité est fixé à 93%.

24.02.7

Dans les cas prévus par les clauses 24.02.5 et 24.02.6,

- a) aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle l'employée est rémunérée;

- b) l'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par le Collège dans les deux (2) semaines du début du congé; l'indemnité due après cette date est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier (1er) versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de l'employée éligible à l'assurance-chômage, que quinze (15) jours après l'obtention par le Collège d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance-chômage.

Pour les fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou relevé des prestations, un talon de mandat ainsi que les renseignements fournis par la Commission d'emploi et d'immigration du Canada (C.E.I.C.) au Collège au moyen d'un relevé mécanographique;

- c) le temps de service se définit comme la période de temps continue qui s'est écoulée depuis l'engagement de l'employée et ce, selon les dispositions de la présente convention;
- d) le traitement hebdomadaire de base de l'employée à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des cinq (5) derniers mois précédant son congé de maternité. Si, pendant cette période, l'employée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement régulier, il est entendu que, pour les fins du calcul de son traitement de base durant son congé de maternité, on réfère au traitement de base à partir duquel telles prestations ont été établies.

Si la période des cinq (5) derniers mois précédant le congé de maternité de l'employée à temps partiel comprend la date de majoration des taux de traitement ou des échelles, le calcul du traitement hebdomadaire de base est fait à partir du taux de traitement en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé de maternité comprend cette date, le traitement hebdomadaire de base évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de traitement qui lui est applicable.

24.02.8

Durant ce congé de maternité et les extensions prévues à la clause 24.02.9 du présent article, l'employée bénéficie, en autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants:

- . assurances collectives;
- . accumulation de vacances annuelles;
- . accumulation de journées d'absence pour maladie;
- . accumulation de l'ancienneté, notamment aux fins de la priorité d'emploi et du calcul de la prime de séparation;
- . accumulation de l'expérience.

L'employée peut reporter au maximum quatre (4) semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé, elle avise par écrit le Collège de la date du report.

24.02.9

Si la naissance a lieu après la date prévue, l'employée a droit à une extension de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

L'employée peut en outre bénéficier d'une extension du congé de maternité de quatre (4) semaines si l'état de santé de son enfant l'exige.

Durant ces extensions, l'employée ne reçoit ni indemnité, ni traitement.

24.02.10

Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines.

Si l'employée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

24.02.11

Le Collège fait parvenir à l'employée, au cours de la quatrième (4e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

L'employée à qui le Collège a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 24.04.8.

L'employée qui ne se conforme pas au paragraphe précédent est réputée en congé sans solde pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, l'employée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

24.02.12

Au retour du congé de maternité, l'employée reprend son poste.

Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

24.03

Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement

Affectation provisoire et congé spécial

24.03.1

Lorsque ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître ou lorsque ses conditions de travail présentent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite, l'employée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste, vacant ou temporairement dépourvu de titulaire, de la même classe d'emploi ou, si elle y consent et sous réserve des dispositions de la présente convention, d'une autre classe d'emploi. Elle doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

L'employée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier.

Si le Collège n'effectue pas l'affectation provisoire, l'employée a droit à un congé spécial qui débute immédiatement: à moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après et y mette fin, ce congé se termine, pour l'employée enceinte, à la date de son accouchement et, pour l'employée qui allaite, à la fin de la période de l'allaitement.

Durant le congé spécial prévu par la présente clause, l'employée est régie quant à son indemnité par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.

L'employée qui travaille régulièrement sur écran cathodique peut demander d'être affectée, sans perte de traitement, pour la durée de sa grossesse à des tâches qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir. Dans ce cas, la réaffectation est possible malgré les autres dispositions de la convention collective relatives aux mouvements de personnel et ce, pour la durée de la réaffectation. Si la réaffectation demandée n'est pas effectuée immédiatement, l'employée obtient un congé spécial qui dure jusqu'à ce que la réaffectation soit faite ou jusqu'à la date de l'accouchement. L'employée, qui prend les moyens nécessaires pour rencontrer les exigences de la Loi sur la santé et la sécurité du travail relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte et qui ne peut avoir droit à l'indemnité qui y est prévue, reçoit du Collège durant ce congé spécial une indemnité équivalente. Le présent alinéa cesse d'être en vigueur quatre-vingt-dix (90) jours après la publication de l'étude en cours de l'Institut de recherche sur la santé et la sécurité du travail portant sur les conséquences observées pour le fœtus et la mère de l'exposition aux écrans cathodiques.

Autres congés spéciaux

24.03.2

L'employée a également droit à un congé spécial dans les cas suivants:

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la huitième (8e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur;

- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée légalement avant le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement;
- c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

24.03.3

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu du présent article, l'employée bénéficie des avantages prévus par la clause 24.02.8, en autant qu'elle y ait normalement droit, et par la clause 24.02.12.

L'employée visée à l'un ou l'autre des paragraphes de la clause 24.03.2 peut se prévaloir des bénéfices du régime d'absence pour maladie ou d'assurance-salaire.

24.04

Autres congés parentaux

Congé de paternité

24.04.1

L'employé dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables.

Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le septième (7e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Congé pour adoption et congé sans traitement en vue d'une adoption

24.04.2

L'employé(e) qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'une durée maximale de dix (10) semaines consécutives pourvu que sa conjointe ou son conjoint n'en bénéficie pas également.

Ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant conformément au régime d'adoption.

24.04.3

L'employé(e) qui adopte légalement un enfant et qui ne bénéficie pas du congé pour adoption de dix (10) semaines a droit à un congé payé d'une durée maximale de deux (2) jours ouvrables.

24.04.4

Pour chaque semaine du congé prévu à la clause 24.04.2, l'employé(e) reçoit une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base, versée à intervalle de deux (2) semaines.

24.04.5

L'employé(e) bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de cet enfant.

L'employé(e) qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption obtient à cette fin, sur demande écrite adressée au Collège, si possible deux (2) semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement. Si en résulte une prise en charge effective de l'enfant, la durée maximale de ce congé sans traitement est de dix (10) semaines, conformément à l'alinéa qui précède.

24.04.6

Le congé pour adoption prévu à la clause 24.04.2 peut prendre effet à la date du début du congé sans traitement en vue d'une adoption si la durée de ce dernier est de dix (10) semaines et si l'employé(e) en décide ainsi après l'ordonnance de placement.

Durant le congé sans traitement en vue d'une adoption, l'employé(e) bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés au congé sans traitement.

Lorsque le congé pour adoption prend effet à la date du début du congé sans traitement, l'employé(e) bénéficie exclusivement des avantages prévus pour le congé pour adoption.

Congé sans traitement et congé partiel sans traitement

24.04.7

A) Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à l'employée en prolongation de son congé de maternité, à l'employé en prolongation de son congé de paternité et à l'un ou à l'autre en prolongation de son congé pour adoption de dix (10) semaines.

B) L'employé(e) à temps complet qui ne se prévaut pas de ce congé sans traitement a droit à un congé partiel sans traitement établi sur une période maximale de deux (2) ans.

Le Collège et l'employé(e) conviennent de l'aménagement de ce congé partiel sans traitement.

A défaut d'entente sur le nombre de jours de congé par semaine, l'employé(e) a droit à un maximum de deux jours et demi (2,5) de congé par semaine ou l'équivalent, et ce durant une période n'excédant pas deux (2) ans. A défaut d'entente sur la répartition de ces jours, le Collège effectue cette répartition.

C) L'employé(e) qui ne se prévaut pas de son congé sans traitement ou partiel sans traitement peut, pour la portion du congé dont sa conjointe ou son conjoint ne s'est pas prévalu, bénéficier à son choix d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement en suivant les formalités prévues.

24.04.8

Au cours du congé sans traitement, l'employé(e) accumule son ancienneté, conserve son expérience et peut continuer à participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables en en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes.

Au cours du congé partiel sans traitement, l'employé(e) accumule son ancienneté et est régi(e), pour sa prestation de travail, par les dispositions applicables au temps partiel conformément à l'article 3.02.

24.04.9

A) L'employé(e) peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé sans traitement ou partiel sans traitement pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de paternité, son congé de maternité ou son congé pour adoption selon le cas.

B) Au retour de ce congé sans traitement, partiel ou à temps complet, l'employée reprend son poste.

Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'employée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Dispositions diverses

24.04.10

Les périodes de congé visées dans les clauses 24.04.2, 24.04.5 et 24.04.6 du présent article sont accordées à la suite d'une demande écrite présentée au Collège, au moins deux (2) semaines à l'avance.

Le congé partiel sans traitement est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins six (6) mois à l'avance.

Dans le cas du congé sans traitement ou partiel sans traitement, la demande doit préciser la date de retour au travail.

24.04.11

Le Collège fait parvenir à l'employée(e), au cours de la quatrième (4e) semaine précédant l'expiration du congé pour adoption de dix (10) semaines, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé.

L'employé(e) à qui le Collège a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 24.04.10.

L'employé(e) qui ne se conforme pas au paragraphe précédent est réputé(e) en congé sans solde pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, l'employé(e) qui ne s'est pas présenté(e) au travail est présumé(e) avoir démissionné.

24.04.12

L'employé(e) à qui le Collège a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé. A défaut de quoi, l'employé(e) est considéré(e) comme ayant démissionné.

L'employé(e) qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention, au moins trente (30) jours avant son retour.

24.04.13

L'employé(e) qui prend le congé pour adoption prévu par la clause 24.04.2 du présent article bénéficie des avantages prévus par la clause 24.02.8, en autant qu'il y ait normalement droit, et par la clause 24.02.12.

- 25.01 Les activités de formation s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme académique.
- 25.02 Les activités de perfectionnement s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'un employé.
- 25.03 L'employé qui désire s'inscrire à une activité quelconque de perfectionnement doit en obtenir au préalable l'autorisation du Collège, s'il désire être remboursé.
- 25.04 Pour les seules fins de formation, le Collège dispose d'un budget annuel de 1 250 \$.
- Ce budget est réparti au trente (30) juin de chaque année au prorata des demandes reçues à cette date, sans toutefois excéder le coût réel des frais de scolarité déboursés par l'employé.
- Le Collège s'engage à rembourser à l'employé la somme due en vertu de cet article, au plus tard, le 1er septembre de la même année et ce, sous réserve de l'article 25.05.
- 25.05 Les frais de scolarité sont remboursés à l'employé sur présentation de documents officiels attestant le montant des frais de scolarité déboursés par l'employé et la réussite des cours suivis.
- 25.06 Tout employé désireux de suivre des cours au Collège en dehors des heures régulières de travail peut le faire sans frais, sous réserve que lesdits cours figurent aux cahiers de l'enseignement collégial.

25.07 Congé sans traitement

25.07.1 Le Collège peut accorder à un employé, sur demande écrite de ce dernier, un congé sans traitement aux fins de formation ou de perfectionnement.

L'employé doit préciser dans la lettre adressée au Collège la date prévue de son retour en fonction.

25.07.2 La durée d'un tel congé ne doit cependant pas excéder douze (12) mois, à moins d'entente écrite entre les parties.

25.07.3 L'employé, qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue, doit donner au Collège un préavis écrit de son intention, au moins trente (30) jours avant la date de son retour.

L'employé reprend alors le poste qu'il détenait au moment de son départ, sous réserve des dispositions relatives à la réduction de personnel.

25.07.4 A l'expiration dudit congé, l'employé reprend le poste qu'il détenait au moment de son départ, sous réserve des dispositions relatives à la réduction de personnel.

L'employé qui ne se présente pas au travail à l'expiration de son congé sans traitement est réputé avoir remis sa démission, à moins qu'il ne s'agisse d'une absence autorisée en vertu de la présente convention, auquel cas l'employé informe immédiatement le Collège par écrit du motif de son absence.

- 26.01 Le choix des régimes d'assurances collectives et de leurs modalités relève du Collège et de l'Association.
- Le Collège s'engage cependant à administrer les régimes d'assurances collectives prévus au présent chapitre.
- Il est entendu que tout nouveau régime d'assurances collectives offrira au moins les avantages de ceux en vigueur au 30 juin 1984.
- 26.02 Le Collège et l'Association conviennent du maintien d'un régime d'assurance-vie/maladie, l'adhésion à ce régime étant obligatoire pour tous les employés.
- 26.03 L'adhésion au régime d'assurance-dentaire demeure facultative pour tous les employés.
- 26.04 L'adhésion au régime d'assurance-salaire est obligatoire et demeure à la charge entière de l'employé.
- 26.05 Les dispositions relatives à l'adhésion d'un employé aux divers régimes d'assurances collectives demeurent conditionnelles aux critères d'admissibilité établis par l'assureur.
- 26.06 Le Collège assume le coût de la prime de base de l'assurance-vie/maladie (protection individuelle) selon les taux établis par l'assureur pour l'ensemble des employés.
- De plus, le Collège participe aux autres coûts des assurances collectives pour un montant maximal par année contractuelle, et ce pour chaque employé admissible, de
- 75 \$ du 1er juillet 1984 au 30 juin 1985
80 \$ du 1er juillet 1985 au 30 juin 1986
85 \$ du 1er juillet 1986 au 30 juin 1987

- 26.07 Lors de son engagement, tout nouvel employé doit remplir, s'il y a lieu, le formulaire fourni par l'assureur en vue d'autoriser le Collège à déduire de son traitement les contributions requises, sous réserve de l'article 26.06.
- 26.08 Le Collège s'engage à déduire de manière uniforme sur les paies régulières de l'année contractuelle le montant des contributions requises par l'assureur pour la participation de l'employé à l'un et/ou l'autre des régimes d'assurances collectives en vigueur.
- 26.09 En autant que les régimes d'assurances collectives en vigueur l'autorisent, l'employé en congé sans traitement peut, s'il le désire, maintenir en vigueur sa protection d'assurances collectives pour toute la durée de son congé, à la condition toutefois de payer d'avance à chaque mois le total des primes d'assurance exigibles.

- 27.01 Par mesure disciplinaire, l'on entend une réprimande écrite, une suspension ou un congédiement.
- 27.02 Toute mesure disciplinaire imposée après trente (30) jours ouvrables de l'incident qui y donne lieu est considérée nulle aux fins de la présente convention.
- 27.03 Dans le cas où le Collège décide d'imposer une mesure disciplinaire à un employé, il doit procéder de la manière suivante:
- a) il convoque par écrit l'employé et ce, au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

L'avis mentionne l'heure et l'endroit où l'employé doit se présenter, la nature de l'accusation portée contre lui et le fait qu'un représentant de l'Association peut l'accompagner;
 - b) simultanément, l'Association est avisée par écrit que tel employé est convoqué pour mesure disciplinaire.

L'avis doit spécifier l'heure et l'endroit de la rencontre;
 - c) tout employé convoqué pour mesure disciplinaire doit être accompagné d'un représentant de l'Association, à moins que celui-ci ne s'y oppose par écrit.

Copie de ladite lettre est remise au Collège et à l'Association;
 - d) lors de la rencontre, le Collège remet à l'employé un écrit spécifiant la nature de la mesure disciplinaire et expose les faits et motifs à l'origine de ladite mesure disciplinaire;
 - e) par la même occasion, l'Association reçoit copie de l'avis prévu en d), à moins que l'employé ne s'y oppose par écrit.

- 27.04 Seuls les avis de mesure disciplinaire signifiés selon la procédure prévue en 27.03 peuvent figurer au dossier de l'employé constitué au bureau du Secrétaire général.
- 27.05 Les avis de mesure disciplinaire ne peuvent être utilisés contre un employé s'il s'est écoulé un (1) an sans qu'un autre avis de nature ou de gravité similaire lui ait été adressé selon la procédure prévue en 27.03.
- 27.06 Sous réserve de l'article 27.05, le Collège doit respecter dans l'émission des mesures disciplinaires la progression suivante, à défaut de quoi la mesure s'avère nulle et sans effet:
- a) une réprimande écrite;
 - b) une suspension sur un ou des faits similaires ayant donné lieu à la réprimande écrite;
 - c) le congédiement sur un ou des faits similaires ayant donné lieu à la réprimande écrite et à la suspension.
- 27.07 Nonobstant ce qui précède, dans les cas d'infraction au Code criminel, le Collège se réserve le droit de congédier un employé sans délai si le comportement de ce dernier cause préjudice au Collège de par sa nature ou sa gravité et si une intervention immédiate s'impose.
- 27.08 La suspension d'un employé n'interrompt pas son temps de service à l'emploi du Collège.
- 27.09 En cas de congédiement,
- a) s'il y a contestation de l'employé par la procédure de règlement de grief, le Collège ne peut remettre à ce dernier les argents auxquels il aurait droit, tant et aussi longtemps que le grief n'a pas été réglé;

- b) en ce qui a trait aux assurances collectives, et ce si les règlements de l'assureur l'autorisent, le Collège doit maintenir sa contribution au bénéfice de l'employé.

Si le congédiement de l'employé est maintenu par sentence arbitrale, la contribution du Collège aux régimes d'assurances collectives prend fin immédiatement.

27.10 Tout employé visé par une mesure disciplinaire peut soumettre son cas à la procédure de règlement de grief prévue à la présente convention.

27.11 Si un employé formule un grief relatif à une mesure disciplinaire, il incombe au Collège de prouver que la mesure disciplinaire est pour une cause juste et suffisante.

27.12 La procédure et les délais mentionnés au présent chapitre sont de rigueur, à moins d'entente contraire écrite entre les parties.

Le défaut de s'y conformer rend la mesure disciplinaire nulle, non valide et illégale aux fins de la présente convention.

- 28.01 Le Collège et l'Association s'entendent pour régler dans les meilleurs délais tout désaccord relatif à l'application ou à l'interprétation de la présente convention.
- 28.02 Comité des griefs
- 28.02.1 Dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, les parties conviennent de constituer le comité des griefs.
- 28.02.2 Le comité des griefs est un comité permanent et paritaire de qui relève la discussion de tout grief qui lui est soumis selon la procédure prévue au présent chapitre.
- 28.02.3 Le comité des griefs est composé de quatre (4) personnes dont deux (2) désignées par l'Association et deux (2) désignées par le Collège. Il demeure loisible aux parties de s'adjoindre chacune un conseiller.
- 28.02.4 Lorsque les parties désignent leurs représentants respectifs, elles doivent en même temps nommer un (1) ou deux (2) substituts.
- A moins d'entente à l'effet contraire entre les parties, ces derniers ne sont habilités à siéger au comité des griefs que lorsqu'ils remplacent les délégués officiels absents ou incapables d'agir.
- 28.02.5 Suite à la soumission du grief selon la procédure prévue en 28.03.2 ou 28.03.3 selon le cas, le Collège doit convoquer le comité des griefs dans les cinq (5) jours ouvrables de la date de la soumission du grief, à moins que le Collège n'y fasse droit.

- 28.02.6 Il y a obligation pour les parties de tenir une séance du comité des griefs dans le délai prévu en 28.02.5 en vue d'en arriver à un règlement équitable.
- 28.02.7 L'employé dont le comité des griefs étudiera le cas en est préalablement avisé par écrit par le Collège. A sa demande et pour autant qu'il se présente à l'heure convenue, les membres du comité doivent entendre l'employé.
- 28.02.8 S'il y a entente au niveau du comité des griefs, celle-ci lie les parties.
- L'employé visé se trouve lié par ladite entente ou ledit règlement et, en conséquence, ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure d'arbitrage.
- 28.03 Procédure de règlement de grief
- 28.03.1 Lorsqu'un employé croit qu'il a été injustement traité, il peut s'adresser tout d'abord à son supérieur immédiat, oralement ou par écrit, et lui faire part de sa plainte.
- Le supérieur immédiat de l'employé doit fournir au requérant, dans les cinq (5) jours ouvrables suivants, une réponse orale ou écrite selon le cas.
- 28.03.2 L'employé qui veut soumettre un grief doit formuler par écrit son grief au bureau du Secrétaire général dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance du fait qui donne lieu au grief.
- Nonobstant ce qui précède, dans le cas où le grief porte sur une réclamation monétaire, aucun délai de prescription ne pourra être invoqué.

28.03.3

Si plusieurs employés pris collectivement ou si l'Association comme telle estime avoir un objet de grief, l'Association par un représentant autorisé peut, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance du fait mais sans excéder six (6) mois de l'occurrence du fait qui donne lieu au grief, soumettre ce grief par écrit au bureau du Secrétaire général.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où le grief porte sur une réclamation monétaire, aucun délai de prescription ne pourra être invoqué.

28.03.4

Aux fins de soumission écrite d'un grief, l'employé ou l'Association doit remplir le formulaire approprié et établir les faits à l'origine du grief, en mentionnant autant que possible les clauses de la convention qui y sont impliquées et le correctif demandé.

28.03.5

La formulation du grief peut, postérieurement à sa soumission, être amendée, mais à la condition que l'amendement n'ait pas pour effet d'en changer la nature.

Si un tel amendement quant à la formulation du grief est soumis dans les cinq (5) jours ouvrables qui précèdent l'arbitrage, le Collège peut demander de procéder à l'audition à une date ultérieure.

Une erreur technique dans la formulation d'un grief y compris la présentation écrite autrement que sur le formulaire prévu au présent chapitre, n'en affecte pas la validité.

28.03.6

Le Collège doit informer l'employé visé par écrit de sa décision dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la soumission du grief. Copie de l'avis est remise à l'Association.

Dans le cas d'un grief soumis par l'Association, la décision du Collège est transmise dans le même délai à l'Association.

A défaut de telle réponse dans le délai prévu ou si la réponse s'avère insatisfaisante, l'Association peut soumettre le grief à l'arbitrage selon les dispositions stipulées à l'article 28.04.

28.04

Procédure d'arbitrage

28.04.1

Si l'Association désire soumettre le grief à l'arbitrage, elle doit, dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai prévu à la clause 28.03.6, en aviser par courrier recommandé le bureau du Secrétaire général.

La date de la signature du récipissé de la demande d'arbitrage constitue la preuve établissant le respect des délais.

28.04.2

L'Association et le Collège s'entendent pour procéder selon la procédure d'arbitrage prévue au Code du Travail.

28.04.3

Les frais de l'arbitre sont partagés à parts égales entre les parties.

28.05

Chaque étape de la procédure prévue au présent chapitre doit être complétée avant de passer à la suivante, sauf si les parties en conviennent autrement par écrit.

Tous les délais prévus au présent chapitre sont de rigueur, à moins d'entente écrite entre le Collège et l'Association.

28.06

Pour toute question non prévue à la présente convention collective, l'Association ou l'un de ses membres peut se prévaloir de la procédure de règlement de grief prévue au présent chapitre.

29.01

Pour toute la durée de la présente convention, les échelles de traitement en vigueur pour les différentes classes d'emploi couvertes par le certificat d'accréditation ou intégrées au plan de classification après entente entre les parties seront celles établies pour le personnel de soutien administratif et manuel dans le secteur public (collèges d'enseignement général et professionnel).

Nonobstant ce qui précède, le traitement prévu pour la classe d'emploi de manoeuvre-mécanicien correspond à la demi-somme du traitement prévu pour les classes d'emploi de manoeuvre et de mécanicien de machines fixes classe VI, étant convenu que le même principe s'applique pour tout ce qui a trait à la rémunération des employés de cette classe d'emploi.

29.02

En ce qui a trait à la protection du pouvoir d'achat et à la protection du revenu, le Collège et l'Association conviennent d'appliquer les normes en vigueur pour le personnel de soutien administratif et manuel du secteur public (collèges d'enseignement général et professionnel).

Les parties s'entendront cependant sur les modalités de versement des sommes dues aux employés à ce titre.

29.03

Pour toute autre question relative aux échelles de traitement, le Collège et l'Association prendront les arrangements nécessaires en vue d'en arriver à une entente satisfaisante pour les deux parties.

- 30.01 Le Collège s'engage à maintenir des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux réglementations gouvernementales.
- 30.02 Un employé n'est jamais tenu de s'exposer à des risques dans l'accomplissement de ses fonctions.
- 30.03 Si, à la suite d'une maladie ou d'un accident, l'employé ne peut accomplir les tâches qui lui sont assignées, le Collège s'engage, après entente avec l'Association et l'employé concerné, à
- a) établir des conditions de travail différentes des conditions habituelles de l'employé handicapé dans la mesure où ce dernier peut y satisfaire ou
 - b) permettre à l'employé handicapé d'effectuer des tâches habituelles assignées à un autre employé, sous réserve que ce dernier consente par écrit à effectuer les tâches habituelles assignées à l'employé handicapé,
- cette démarche pouvant être soumise à la procédure de règlement de grief prévue à la présente convention.
- Il incombe cependant à l'employé handicapé de fournir au Collège la preuve de son handicap et ce, en fournissant au bureau du Secrétaire Général un certificat médical attestant la nature de son handicap et une description sommaire des tâches qu'il ne peut accomplir à cause de ce handicap.
- Dans le cas où la modification aux conditions de travail de l'employé handicapé entraîne une rétrogradation, ce dernier continue de bénéficier du même traitement jusqu'au moment où il occupe un poste intégré à sa nouvelle classe d'emploi.
- 30.04 Le Collège s'engage à transmettre à l'Association copie du formulaire d'avis d'accident et de demande de prestations qu'il complète à la suite d'une déclaration d'accident de travail par un employé.

30.05

Le Collège s'engage à créer et à maintenir des conditions de travail adéquates pour tout employé appelé à utiliser un écran cathodique dans l'exécution des tâches qui lui sont assignées par le Collège.

Les parties, dûment représentées par les membres du comité des relations de travail, s'entendront sur les modalités d'application du présent article.

31.01 La présente convention entre en vigueur lors de sa signature par les parties et se termine le trente (30) juin 1987.

Cependant, les conditions de travail prévues à la présente convention continueront de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention.

31.02 Les annexes et les lettres d'entente font partie de la présente convention.

31.03 Le texte de la présente convention sera imprimé aux frais du Collège et copie sera remise à chaque membre de l'Association de même qu'à tout nouvel employé lors de son engagement.

Le Collège s'engage à aviser par écrit les salariés couverts par les présentes de tout ajout ou modification au texte de la présente convention, au plan de classification ou aux échelles de traitement en vigueur pour la durée de la convention.

31.04 Sauf en cas de négligence grave ou de malice, le Collège s'engage à prendre fait et cause pour tout employé dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exiger de lui aucune réclamation.

31.05 Le Collège peut donner du travail à forfait, en autant que cela n'a pas pour effet de causer des mises à pied parmi le personnel de soutien.

CONTENTS

Part I. General Information

1. Title, author, editor, etc.

2. Date of issue, place

3. Date of issue, place, etc.

4. Date of issue, place

5. Date of issue, place

6. Date of issue, place, etc.

7. Date of issue

8. Date of issue, place

9. Date of issue

Part II. General Information

1. Title

2. Date of issue

3. Date of issue

4. Date of issue

5. Date of issue

Plan
de
classification

CLASSES D'EMPLOI

Personnel de soutien administratif

- . Agent de bureau, classe II
- . Agent de bureau, classe I
- . Agent de bureau, classe principale
- . Auxiliaire de bureau
- . Auxiliaire en informatique
- . Auxiliaire en informatique, classe principale
- . Secrétaire
- . Secrétaire de direction
- . Téléphoniste

Personnel de soutien manuel

- . Aide domestique
- . Gardien
- . Manoeuvre
- . Manoeuvre-mécanicien
- . Mécanicien de machines fixes, classe VI
- . Menuisier
- . Ouvrier certifié d'entretien

1. DÉFINITIONS

Pour les fins exclusives de l'application du plan de classification, les mots et expressions utilisés ont la signification qui leur est respectivement donnée. Toutefois, lorsque la convention collective pourvoit à certaines définitions, ce sont ces dernières qu'il faut considérer. Il faut alors ne se servir des définitions du plan de classification que pour fins de meilleure compréhension.

a) corps d'emplois

Un corps d'emplois est une unité de rangement du plan de classification dans laquelle peut être classé un ensemble d'emplois possédant des caractéristiques communes quant à la nature et à la complexité de la fonction et quant aux qualifications et aux habilités requises.

b) classe d'emploi

Une classe d'emploi est une unité de rangement à l'intérieur de certains corps d'emplois, qui définit des activités et des responsabilités spécifiques pour certains emplois et situe la complexité de ces emplois par rapport à l'ensemble des emplois appartenant à un même corps d'emplois.

Lorsqu'un corps d'emplois ne comporte qu'une seule classe, l'appellation de corps est synonyme de classe.

2. PRINCIPES D'APPLICATION DU PLAN

L'attribution d'un corps ou d'une classe d'emplois est faite selon les règles de classement prévues dans la convention collective.

a) contenu de la description des classes et des corps d'emplois

La description particulière à chaque corps ou classe d'emplois porte sur la nature du travail et sur une énumération non-exhaustive des attributions caractéristiques et comporte aussi les qualifications minimales requises.

b) nature du travail

Dans la plupart des cas, il s'agit d'un énoncé général qui situe le titulaire de la fonction quant à son aire d'activités et à son niveau de responsabilité et d'autorité.

c) attributions caractéristiques

Cette partie présente une élaboration de la nature du travail et des principales tâches caractéristiques et comporte des détails nécessaires à une saine interprétation, et parfois, à titre d'exemple, des éléments de tâches visant à faciliter davantage l'identification de la classe d'emploi appropriée.

Il est important de retenir toutefois que cette partie ne constitue pas une description exhaustive des tâches de l'employé. Ainsi, le fait pour un employé d'accomplir occasionnellement une tâche de tel corps ou telle classe d'emplois, ne veut pas dire qu'il ait nécessairement droit au titre de ce corps ou de cette classe: c'est l'ensemble des tâches principales et habituelles de l'employé qui doit servir de terme de référence dans la détermination de la classe d'emploi appropriée.

Toutefois, il n'est pas nécessaire d'accomplir l'ensemble des tâches d'un corps ou d'une classe pour avoir droit au titre de ce corps ou de cette classe, le volume de travail d'un secteur pouvant nécessiter une spécialisation plus marquée.

Par tâches connexe, il faut entendre toute tâche qui, comme les attributions caractéristiques énumérées dans la description du corps ou de la classe d'emplois, découle normalement de la nature du travail propre à ce corps ou à cette classe d'emplois.

3. QUALIFICATIONS REQUISES

Les qualifications déterminées dans le plan de classification pour l'exercice des emplois constituent les exigences minimales. Elles sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité, certificat de qualification), d'expérience, d'exigences légales et parfois aussi en termes d'exigences particulières d'engagement (autres exigences, compte tenu des besoins spécifiques).

a) formation

La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de soutien technique ou de soutien administratif correspond au niveau de scolarité, sanctionné par un diplôme ou une attestation d'études, qui constitue le niveau minimum de connaissances requis pour exercer adéquatement les fonctions de cet emploi. Dans le cas des ouvriers qualifiés, la formation se traduit généralement par la possession d'un certificat de qualification.

Pour être classé dans un corps d'emplois, il faut satisfaire à toutes les exigences relatives à la formation prévues au plan de classification. Cependant, de façon très exceptionnelle, des années d'expérience pertinente peuvent être acceptées comme équivalence dans le cas d'un niveau de scolarité inférieur au minimum exigé.

b) expérience

Lorsque des années d'expérience sont exigées pour remplir un emploi, il doit s'agir d'expérience pertinente, c'est-à-dire d'expérience ayant préparé le candidat à exercer les tâches de l'emploi postulé.

c) autres exigences

Cette partie prévoit les principales connaissances pratiques requises de même que toute autre exigence caractéristique nécessaire à l'exercice de l'emploi. Règle générale, il ne s'agit pas des aptitudes du candidat à remplir l'emploi; il est préférable que ce soit l'employeur qui indique ces aptitudes en tenant compte du contenu des postes à combler et de la situation de ces postes dans l'organisme scolaire.

AGENT DE BUREAU, CLASSE II

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agent de bureau classe II, en général, complète des formules, des réquisitions ou des pièces justificatives simples et tient à jour un système de documentation et de fichiers. En qualité de téléphoniste-réceptionniste, il reçoit et transmet les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général au téléphone ou au comptoir. Dans l'accomplissement de ses fonctions, il dactylographie avec exactitude tous genres de textes, à partir d'enregistrements ou de documents dactylographiés ou manuscrits.

Dans un centre de documentation, il exécute un ensemble de travaux reliés à l'apprêt et à la circulation des volumes, films, etc. ainsi qu'à la préparation et à l'expédition des avis de retard, à la perception des amendes, à la réparation des pièces avariées et au rangement dans les rayons.

Dans le secteur de la comptabilité, à l'aide d'une machine comptable ou manuellement, il enregistre sur cartes ou bordereaux des transactions commerciales telles que les factures, les états de compte et la paie des employés et vérifie l'exactitude de ces entrées.

En général, il vérifie des listes et des documents suivant des directives précises; il expédie et transmet des lettres-types et accusés de réception; il prépare et compile des données statistiques; pour ce faire, il peut utiliser les machines de bureau mises à sa disposition.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AGENT DE BUREAU, CLASSE I

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

Posséder, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agent de bureau classe I effectue des tâches qui portent notamment sur la vérification des données inscrites sur les factures, bons de commande et bons de livraison; il confronte les pièces pour s'assurer du respect des normes et des procédures. Au besoin, il peut effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée. Si nécessaire, il communique avec des gens de l'intérieur ou de l'extérieur du collège afin de clarifier ou de rectifier la teneur de certaines pièces, de transmettre les décisions prises par la direction ou de faire connaître les normes et les règlements; il peut codifier les dépenses et les identifier par service et par catégorie; il peut également effectuer d'autres opérations comptables de nature relativement complexe.

Dans un autre secteur d'activités, il effectue des tâches portant sur la vérification des heures travaillées, le calcul de la rémunération de base ou additionnelle et des déductions à effectuer en accord avec les règles établies. Il peut être appelé à tenir le registre d'assiduité du personnel et à effectuer divers travaux relatifs aux caisses de congés de maladie, aux vacances et aux congés sociaux.

Dans un centre de documentation, il accomplit des travaux tels que vérification et intercalation de fiches, vérification de bons de commande, de listes d'échanges, de réquisitions et de factures. Il peut effectuer certains travaux administratifs reliés au catalogage. Au besoin, il exerce une surveillance dans les locaux du centre de documentation et répond aux demandes de renseignements.

De façon générale, il tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé. Ainsi, dans le secteur des statistiques, il établit des relevés à partir d'informations disponibles ou qu'il doit recueillir au préalable, le mode de compilation étant relativement complexe. De même, selon les procédures et échéanciers établis, il peut être affecté à la mise à jour, à la vérification et à la correction de divers fichiers informatiques.

Il peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur (comptoir de prêts, comptes à payer, etc.) et, à ce titre, il doit initier au travail les nouveaux agents de bureau et coordonner le travail d'un groupe d'employés de soutien tout en participant à l'exécution des travaux.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à être responsable de la coordination, de la direction et du contrôle d'un ensemble de travaux effectués par du personnel de soutien administratif dans une unité administrative ou dans un ou plusieurs secteurs d'une unité administrative.

Il peut également être affecté, exclusivement ou non, à une ou plusieurs tâches relativement complexes et spécialisées dans un domaine particulier.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

Posséder, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agent de bureau classe principale, dans un service donné, coordonne les travaux administratifs d'une partie ou de l'ensemble des secteurs; il est responsable de l'initiation de nouveaux employés, de la distribution et de la correction du travail d'un groupe d'employés et il donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Il collabore à la préparation de l'échéancier des travaux réguliers, spéciaux ou projetés et a généralement la responsabilité de faire respecter cet échéancier, ce qui implique de rappeler ces échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur.

La fonction de l'agent de bureau classe principale comporte une spécialisation dans la sélection, la préparation et la vérification de données ainsi que dans la préparation de documents comportant l'inscription de données obtenues par suite de recherches internes ou externes; il peut notamment coordonner l'application de différentes procédures relatives à son secteur d'activités.

Il peut tenir l'ensemble ou une partie des comptes relatifs aux transactions financières tels que la paie des employés, les comptes à payer, les comptes à recevoir.

Il peut être appelé à transiger avec le public ou le personnel sur des questions relevant de sa compétence.

Dans l'exercice de ses fonctions, il formule des suggestions et recommandations au personnel de niveau technique et professionnel afin d'améliorer la marche des opérations dont il a la charge.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AUXILIAIRE DE BUREAU

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste, selon des directives précises, à accomplir un ensemble de travaux de bureau de nature simple et généralement à caractère routinier.

QUALIFICATION REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours d'initiation au travail, soit un secondaire IV ou l'équivalent avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'auxiliaire de bureau complète des formules de toutes sortes en transcrivant manuellement diverses données, soit telles quelles, soit en les codifiant.

Il peut être affecté à la vérification de certains documents et à différentes tâches simples telles que la constitution, le classement et la circulation de documents et de dossiers.

Il peut aussi être affecté à des tâches de messenger, de même qu'à la réception, à la distribution et à l'expédition du courrier. Pour ce faire, il n'a pas à conduire un véhicule automobile.

Il peut en outre utiliser diverses machines de bureau d'usage courant ainsi que des machines simples à reproduire des documents; au besoin, il peut agir en qualité de caissier.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à enregistrer en code et sur les documents appropriés divers renseignements à être traités par ordinateur, et ce, au moyen d'une machine à clavier alphabétique ou numérique telle qu'une perforatrice, une vérificatrice, un téléregistre ou tout autre équipement similaire doté ou non d'un écran cathodique.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'auxiliaire en informatique assure le fonctionnement d'une perforatrice, d'une machine à vérifier ou d'un téléregistre; il prend connaissance des divers renseignements qui lui sont fournis et des instructions spécifiques de perforation ou d'opération. Il transcrit avec exactitude ces renseignements sur des cartes au moyen de la perforatrice. En utilisant la machine à vérifier, il peut aussi retranscrire ces renseignements sur ces cartes déjà perforées afin d'en vérifier l'exactitude, il identifie les cartes contenant des erreurs. Il tient à jour des registres de travaux terminés.

Au moyen d'un téléregistre, il transcrit les renseignements sur des disques ou des rubans et ce, dans le dossier approprié; il vérifie l'exactitude des renseignements inscrits; il effectue la correction des erreurs manifestes et signale les documents erronés ne pouvant être corrigés sur le champ.

Il peut également être préposé à l'opération d'un écran cathodique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à exercer les fonctions de chef d'une équipe composée principalement d'auxiliaires en informatique, en plus d'enregistrer, en code et sur documents appropriés, divers renseignements à être traités par ordinateur, et ce, au moyen de machine à clavier alphabétique ou numérique telle qu'une perforatrice, une vérificatrice, un téléregistre ou tout autre équipement similaire doté ou non d'un écran cathodique.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins cinq (5) années d'expérience pertinente.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'auxiliaire en informatique classe principale dirige et initie les membres de son équipe, leur distribue le travail et en vérifie l'exécution; sur demande, il donne son avis sur la qualité des travaux effectués.

En plus d'effectuer les travaux courants confiés aux auxiliaires en informatique, il assume généralement les travaux les plus difficiles.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

SECRÉTAIRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à remplir les fonctions de secrétaire auprès du personnel professionnel, du personnel de gérance ou du personnel de cadre du collège, autre que celui identifié dans la classe de secrétaire de direction, ou des fonctions de sténo-secrétaire à l'intérieur d'un centre de sténographie et de dactylographie.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Connaissances pratiques

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition de textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le secrétaire, de façon générale, effectue des travaux tels que;

- transcription avec exactitude (à la machine à écrire) de textes et de lettres à partir de notes sténographiées, d'enregistrements sur rubans ou de manuscrits;
- tenue à jour de dossiers et de registres;
- communications téléphoniques de renseignements d'ordre général;
- rédaction de lettres-réponses de type simple;
- recherche et cueillette de renseignements à inclure dans des rapports et dans la correspondance;
- photocopie et photocopie.

Dans l'exécution de ses fonctions, il peut être appelé à utiliser un terminal informatique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à remplir les fonctions de secrétaire auprès du directeur général ou des cadres supérieurs placés sous son autorité immédiate: le directeur des services pédagogiques, le directeur des services aux étudiants, le directeur des services de l'équipement, le directeur des services financiers, le directeur des services du personnel, le secrétaire général et le(les) directeur(s) de campus.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours secondaire V, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition de textes.

Connaître parfaitement les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le secrétaire de direction, en plus des attributions caractéristiques de secrétaire, transmet le courrier personnel et la correspondance importante à son ou ses patrons et effectue de sa propre initiative la correspondance courante; ceci comprend la recherche, la cueillette et l'agencement de renseignements à inclure dans les rapports et la correspondance.

Son rôle propre étant d'assister son ou ses patrons dans l'exécution de tâches cléricales, il a la responsabilité de fournir lui-même réponse à certaines questions relevant de sa compétence d'une part, de préparer la synthèse des problèmes et questions complexes afin de les transmettre à son ou ses patrons d'autre part; de même, il peut acheminer les réponses obtenues.

Il est également appelé à fournir de nombreuses informations; il tient à jour l'agenda de son ou ses patrons, fixe les rendez-vous et les lui (leur) rappelle. Il reçoit les visiteurs et les réfère au besoin aux services appropriés de l'organisme.

Il organise matériellement les réunions de son ou ses patrons, convoque les participants et prépare les dossiers nécessaires; au besoin, il assiste à ces réunions et en dresse le compte rendu à partir de ses notes sténographiques.

Il peut surveiller, dans certains cas, le travail d'employés de bureau; au besoin, il initie le personnel, répartit le travail et le vérifie.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TÉLÉPHONISTE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à recevoir et à acheminer les communications téléphoniques d'un central téléphonique. Cette classe ne comprend pas les employés qui agissent en qualité de téléphoniste-réceptionniste (1).

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Avoir complété un cours secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le téléphoniste dessert exclusivement un central téléphonique; il établit les communications locales et interrurbaines avec l'extérieur, transmet à des postes internes les communications de l'extérieur et relie les postes internes entre eux. Il prend et communique les messages.

Il prend note des appels interrurbains et en vérifie périodiquement la concordance avec les factures reçues.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

(1) Voir l'agent de bureau classe II

AIDE DOMESTIQUE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe comporte l'exécution de travaux domestiques mineurs ayant trait à la propreté et au bon état des bureaux et des autres locaux de l'institution. Il exerce généralement ses fonctions sous la surveillance et selon les directives d'un ouvrier d'entretien de niveau plus élevé ou d'un contremaître.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'aide domestique époussette, nettoie, lave et cire le mobilier et les boiseries; passe l'aspirateur sur les tapis; balaie les parquets; range les meubles légers; vide les paniers à rebuts et les cendriers; lave les vitres et les tableaux.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

GARDIEN

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à garder et à exercer la surveillance des biens, meubles et immeubles.

QUALIFICATIONS REQUISES

Connaissances pratiques

Etre capable de rédiger des rapports simples.

Avoir des notions élémentaires des règles de sécurité.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le gardien est appelé à effectuer des rondes d'inspection selon des horaires prédéterminés et il doit faire rapport à la direction de toutes irrégularités et de toutes déficiences susceptibles de comporter des risques ou des dangers de dommages à la propriété.

Le gardien est également préposé à la réception des visiteurs. Il doit exercer une surveillance sur les entrées et sorties des visiteurs, du personnel, des étudiants et des résidents le cas échéant.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il doit maintenir au besoin l'ordre et la discipline, répondre aux appels téléphoniques, transmettre les messages et les documents qui lui sont confiés.

Le gardien peut également être appelé à agir en qualité de portier, de veilleur de nuit, de gardien de terrain de stationnement, etc.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

MANOEUVRE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe comporte l'exécution de travaux d'entretien ménager, physique et préventif des terrains, des piscines, des bâtiments, des équipements et de travaux de réparation mineure. Il comporte également la manutention et le transport de marchandises, de mobilier et d'autre matériel, selon les directives d'un contremaître ou d'un ouvrier qualifié, et, généralement, sous la surveillance d'un de ces derniers.

QUALIFICATIONS REQUISES

Aucune qualification spécifique n'est requise.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le manoeuvre effectue des travaux visant à assurer la propreté des lieux et le bon état de l'équipement.

Au titre de la propreté des lieux, il exerce généralement l'ensemble des tâches suivantes: balayer, laver, nettoyer et cirer, s'il y a lieu, les murs, les plafonds et les planchers des divers locaux, y compris des salles de toilette et des salles d'équipements sportifs; tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, il ramasse et dispose des rebuts et lave les vitres; à l'extérieur, il tond le gazon, ramasse et dispose des feuilles mortes et enlève la neige des toitures, des entrées, des trottoirs et des aires de jeux.

Au titre de l'entretien physique et préventif, il remplace les ampoules, les fusibles; il enlève, pose et range les doubles fenêtres; l'hiver, il sable les trottoirs; il effectue tout genre de travaux de réparation mineure.

Au besoin, il effectue des travaux d'entretien des piscines et des installations adjacentes, tels que le nettoyage complet de la piscine, l'entretien des filtres, des carrelages, des parois, des grilles des écumoirs et des tamis intercepteurs et des autres équipements. Il vérifie régulièrement les tremplins et soumet l'eau aux essais du PH et du chlore résiduel libre et voit à utiliser les produits chimiques requis.

A l'occasion, il peut seconder l'ouvrier qualifié en manipulant les objets lourds et les matériaux, en tenant des pièces dans une position déterminée, en nettoyant et fournissant les outils requis.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe comporte l'exécution de certains travaux attribués tant à la classe de manoeuvre qu'à celle de mécanicien de machines-fixes, classe VI. La tâche de cet employé consiste, pendant une journée normale de travail, à veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification des installations de chauffage ou de moteurs à vapeur et à assurer l'entretien ménager physique et préventif des terrains, des piscines, des bâtiments, des équipements et des travaux de réparation mineure.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un certificat valide de chauffage à vapeur de cinquième (5ème) classe émis par l'autorité compétente et, au besoin, détenir un certificat de la catégorie de moteur diesel.

ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES

Le manoeuvre-mécanicien peut effectuer certains travaux tels que les changements de filtres, de courroies ou de toute autre pièce défectueuse des systèmes de chauffage, de réfrigération, de ventilation et il effectue l'entretien, la lubrification et les réparations nécessaires sur de tels systèmes.

Il effectue les travaux d'entretien des équipements et des installations mécaniques du collège: nettoyage, réparations, etc.

Au titre de l'entretien physique et préventif, il est appelé à exécuter différents travaux qui ne requièrent pas l'engagement d'un ouvrier spécialisé tels: travaux de réparation, sablage des trottoirs, déneigement des terrains et des bâtisses à l'aide de l'équipement mécanique mis à sa disposition.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe et peut être appelé à accomplir l'une ou l'autre des tâches prévues dans les classes de manoeuvre ou de mécanicien de machines-fixes, classe VI.

* Cette classe d'emploi n'apparaît pas dans les définitions de tâches faisant partie du personnel de soutien manuel au secteur public (collèges d'enseignement général et professionnel).

Il s'agit en fait d'une classe intermédiaire entre celle correspondant à la classe d'emploi de manoeuvre et celle correspondant à la classe d'emploi de mécanicien de machines fixes, classe VI.

MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE VI

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste, pendant une journée normale de travail, à veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification d'une installation de chauffage ou de moteurs à vapeur, dont la puissance correspond à la cinquième classe définie par les lois et les règlements du ministère du Travail relatifs aux mécaniciens de machines fixes.

Il peut également pendant une journée normale de travail être chargé de veiller au fonctionnement, à l'entretien et à la vérification d'une installation de chauffage à eau chaude et à haute température non régie par les lois et règlements du ministère du Travail concernant les mécaniciens de machines fixes et dont la puissance des chaudières en acier est au moins l'équivalent de 200 C.V.; telle installation peut aussi comporter un système de climatisation ou de réfrigération non régie par les lois et les règlements du ministère du Travail concernant les mécaniciens de machines fixes, ainsi qu'un ou des moteurs fixes à combustion interne de type diesel.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat valide de chauffage-moteurs à vapeur de cinquième classe émis par l'autorité compétente.

Au besoin, détenir un vertificat de la catégorie moteurs diesels.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le mécanicien de machines fixes, classe VI, peut effectuer certains travaux tels que les changements de filtres, de courroies ou de toutes autres pièces défectueuses des systèmes de chauffage, de réfrigération ou de ventilation; il effectue l'entretien, la lubrification et les réparations nécessaires sur de tels systèmes.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut être appelé à coordonner le travail du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail et à en vérifier l'exécution.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le manoeuvre peut être appelé à dresser et démonter des échafaudages, à déplacer du mobilier, à manutentionner, à transporter et à entreposer des marchandises et des matériaux, à opérer de l'équipement requis tel qu'un monte-charge, une cireuse et un chasse-neige domestique.

Il peut agir comme homme de service dans un garage.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe qui n'exige pas la compétence d'un ouvrier spécialisé.

MENUISIER

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer des travaux de transformation, de réparation, de construction de charpentes, de finition et d'autres travaux de menuiserie à partir de matériaux en bois, en métal ou autres, avec des outils manuels ou mécaniques.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

Détenir un certificat de qualification valide et approprié à la fonction.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le menuisier est appelé à effectuer des travaux généraux de charpente et de finition ainsi que tout autre travail tel que:

- le montage et le démontage de coffrage pour béton;
- la fabrication, la mise en place et le démontage des échafaudages;
- la pose des portes, des cadres de portes, des serrures, des barillets de serrure, d'isolant, de vitres, de carreaux acoustiques sur plafonds fixes ou suspendus (et les travaux préliminaires), la pose et la réparation des parquets, l'installation de fenêtres;
- l'installation et le déplacement de murs-rideaux de métal ou de bois;
- la fabrication et la réparation de meubles, d'armoires, de tablettes ou d'autres ouvrages en bois ne relevant pas de l'ébénisterie.

Dans l'exercice de ses fonctions, il peut être appelé à effectuer des travaux d'assemblage, de collage, de sablage et d'ajustage.

Le menuisier est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe consiste à effectuer des travaux d'entretien, de réparation et de transformation relevant de plusieurs métiers du bâtiment.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

Détenir un certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier plus une expérience pertinente de quelques années dans une variété de travaux propres à plusieurs autres métiers.

Connaissance pratiques

Avoir une connaissance pratique des techniques propres à plusieurs métiers reliés au secteur de l'entretien général et du fonctionnement d'un certain nombre d'outils mécaniques ou électriques.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'ouvrier certifié d'entretien exerce ordinairement son activité dans des endroits où il ne serait ni pratique ni nécessaire de faire appel de façon continue à plusieurs ouvriers spécialisés. Il s'adonne à des travaux d'entretien général tels que la réparation ou la réfection de bâtiments, d'installations sanitaires, d'installations mécaniques simples. Il peut aussi être appelé à s'occuper de l'entretien préventif de l'équipement.

L'ouvrier certifié d'entretien est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Échelles
de
traitement

Classe(s) d'emploi :

. AGENT DE BUREAU

Classe/Échelon	Traitement annuel*	Taux horaire*
II	S	S
1	15 579,20	8,56
2	15 943,20	8,76
3	16 380,00	9,00
I		
1	16 580,20	9,11
2	17 162,60	9,43
3	17 781,40	9,77
4	18 345,60	10,08
5	19 019,00	10,45
6	19 692,40	10,82
7	20 456,80	11,24
PRINCIPALE		
1	21 093,80	11,59
2	21 749,00	11,95
3	22 477,00	12,35
4	23 186,80	12,74
5	23 933,00	13,15
6	24 624,60	13,53

* En vigueur au 1^{er} janvier 1985

Classe(s) d'emploi :

. AUXILIAIRE DE BUREAU

Classe/Échelon	Traitement annuel*	Taux horaire*
	\$	\$
	15 433,60	8,48

* En vigueur au 1^{er} janvier 1985

Classe(s) d'emploi :

. AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE

Classe/Échelon	Traitement annuel*	Taux horaire*
	\$	\$
1	15 579,20	8,56
2	15 961,40	8,77
3	16 416,40	9,02
4	16 926,00	9,30
PRINCIPALE		
	17 908,80	9,84
2	18 582,20	10,21
3	19 146,40	10,52
4	19 783,40	10,87
5	20 475,00	11,25

* En vigueur au 1^{er} janvier 1985

Classe(s) d'emploi :

SECRÉTAIRE

Classe/Échelon	Traitement annuel*	Taux horaire*
	S	S
1	15 579,20	8,56
2	15 961,40	8,77
3	16 416,40	9,02
4	16 926,00	9,30
5	17 362,80	9,54
6	17 817,80	9,79
7	18 291,00	10,05
8	18 818,80	10,34

* En vigueur au 1^{er} janvier 1985

Classe(s) d'emploi :

SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Classe/Échelon	Traitement annuel*	Taux horaire*
	\$	\$
1	18 109,00	9,95
2	18 746,00	10,30
3	19 401,20	10,66
4	20 056,40	11,02
5	20 784,40	11,42

* En vigueur au 1^{er} janvier 1985

Classe(s) d'emploi :

. TÉLÉPHONISTE

Classe/Échelon	Traitement annuel*	Taux horaire*
	\$	\$
1	15 633,80	8,59
2	16 125,20	8,86
3	16 671,20	9,16
4	17 126,20	9,41

* En vigueur au 1^{er} janvier 1985

Classe(s) d'emploi :

- . AIDE DOMESTIQUE
- . GARDIEN
- . MANOEUVRE
- . MANOEUVRE-MÉCANICIEN *
- . MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE VI
- . MENUISIER
- . OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN

Classe/Échelon	Traitement annuel*	Taux horaire*
	\$	\$
Aide domestique	18 437,25	9,15
Gardien	19 001,45	9,43
Manoeuvre	19 485,05	9,67
Manoeuvre-mécanicien *	20 129,85	9,99
Mécanicien de machines fixes, classe VI	20 774,65	10,31
Menuisier	23 676,25	11,75
Ouvrier certifié d'entretien	24 643,45	12,23
* Ce taux n'apparaît pas dans les échelles de traitement applicables aux employés de soutien du secteur public de l'éducation. Il s'agit en fait d'un taux intermédiaire entre celui correspondant à la classe d'emploi de manoeuvre et celui correspondant à la classe d'emploi de mécanicien de machines fixes, classe VI.		

* En vigueur au 1^{er} janvier 1985.

**Listes
d'ancienneté**

LISTE D'ANCIENNETÉ AU 30 JUIN 1984

POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN

(ordre alphabétique)

<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Classe d'emploi</u>	<u>Nombre de jours</u>
BEAUDRY	Christian	manoeuvre	1 071
BÉDARD-SENNETT	Nicole	Agente de bureau, classe I	1 778
BELLEAU	Alain	manoeuvre	1 258
BENNY-FORGET	Jocelyne	agente de bureau classe II	518
BERNARDO	Michel	gardien	1 759
BERNIER	Françoise	secrétaire	995
BIBEAU	Gisèle	secrétaire de direction	2 185
BILODEAU	Marcel	mécanicien de machines fixes, classe VI	125
BONIN-GIARD	Ginette	secrétaire	2 363
BOURASSA-DESCHAMPS	Thérèse	manoeuvre	3 693
BRAGAGNOLO	Mansueto	menuisier	2 402
CADIEUX	Carole	secrétaire de direction	1 294
CARPENTIER	Nazaire	manoeuvre	1 834
CARUSO	Domenico	manoeuvre	3 314

CLAUDE	Jeanne	agente de bureau, classe I	1 970
CORBEIL	Raymond	manoeuvre	977
CORBEIL	Roland	manoeuvre	902
COULOMBE-MONTÉ	Georgette	téléphoniste	2 140
COUTU	Hélène	secrétaire	1 745
DAGENAIS-GOULET	Pauline	agente de bureau, classe II	225
DANIELE	Luciano	manoeuvre	1 194
DÉSILETS	Nicole	secrétaire	1 980
FAUCHER	Ginette	secrétaire	2 294
FRÉCHETTE-RODRIGUE	Céline	secrétaire	1 494
GAGNON-GOUPIL	Sylvie	agente de bureau, classe II	2 540
GARIÉPY	Fénélon	gardien	919
GAUTHIER	Réal	manoeuvre	1 877
GILBERT	Fabienne	secrétaire	646
GIRARD	Marcel	manoeuvre	227
GRENIER	Gisèle	auxiliaire en informatique, classe principale	1 524
HARDY	Monique	agente de bureau, classe I	991
HOLLOWAY	James	manoeuvre	511
JALBERT	Albert	manoeuvre	2 281
JOLICOEUR-LEGAULT	Louise	agente de bureau, classe II	1 056
LABELLE	Ghislaine	secrétaire	1 713

LACHAPELLE-GENDRON	Francine	agente de bureau, classe I	1 767
LAFLEUR	Johanne	agente de bureau, classe II	585
LAPLANTE	Sylvie	secrétaire de direction	1 506
LAPOINTE-PAMERLEAU	Antoinette	téléphoniste	2 245
LAPORTE	Pauline	manoeuvre	2 165
LAPRISE-LACHAPELLE	Reine	agente de bureau, classe II	1 367
LAURIN-PAQUIN	Rita	agente de bureau, classe I	1 096
LAVALLEE-DUCHARME	Nicole	agente de bureau, classe I	1 496
LAVERDURE	Raymond	manoeuvre	604
LEGAULT-CINQ-MARS	Gisèle	secrétaire	2 221
LEMIEUX-FOURNIER	Claudette	agente de bureau, classe I	4 775
L'ITALIEN-DURAND	Gynette	secrétaire	3 209
MARQUIS-LAMOTHE	Carole	secrétaire	618
MARTINO	Donato	manoeuvre	2 651
MARTINO	Gaetano	manoeuvre-mécanicien	3 368
MELILLO-BRAGAGNOLO	Jeannine	manoeuvre	1 990
MOREAULT-DESSUREAULT	Yvette	agente de bureau, classe II	1 404
MOREL	France	agente de bureau, classe I	893
PADUANO	Lucia	agente de bureau, classe II	882
PAQUIN	Benoît	ouvrier certifié d'entretien	4 148

PAQUIN-RICHER	Claudette	secrétaire	675
PÉPIN	Serge	manoeuvre	1 247
PERUZZINI-CREDALI	Fermina	manoeuvre	2 660
POIRIER	Véronique	téléphoniste	2 187
POIRIER-LÉVESQUE	Lynda	secrétaire	3 044
PRONOVOST	Madeleine	agente de bureau classe II	1 641
RENAUD-ASURA	Francine	secrétaire de direction	1 768
RIOUX	Nil	manoeuvre-mécanicien	1 676
ROULEAU	Hélène	agente de bureau, classe I	976
SABOURIN	Diane	secrétaire	991
THIBEAULT	Antonio	manoeuvre	940
TREMBLAY-COTÉ	Sylvie	secrétaire	240
VAILLANCOURT	Denis	manoeuvre	1 329
VAILLANCOURT	Pierre	manoeuvre	1 200
VEILLEUX	Florian	manoeuvre	1 604
VINCENT-LABERGE	Jeanne	agente de bureau, classe II	1 778

SERVICE DU PERSONNEL

LE 3 DÉCEMBRE 1984

LISTE D'ANCIENNETÉ AU 30 JUIN 1984

POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN

(ordre d'ancienneté)

<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Classe d'emploi</u>	<u>Nombre de jours</u>
LEMIEUX-FOURNIER	Claudette	agente de bureau, classe I	4 775
PAQUIN	Benoît	ouvrier certifié d'entretien	4 148
BOURASSA-DESCHAMPS	Thérèse	manoeuvre	3 693
MARTINO	Gaetano	manoeuvre-mécanicien	3 368
CARUSO	Domenico	manoeuvre	3 314
L'ITALIEN-DURAND	Gynette	secrétaire	3 209
POIRIER-LÉVESQUE	Lynda	secrétaire	3 044
PERUZZINI-CREDALI	Fermina	manoeuvre	2 660
MARTINO	Donato	manoeuvre	2 651
GAGNON-GOUPIL	Sylvie	agente de bureau, classe II	2 540
BRAGAGNOLO	Mansueto	menuisier	2 402
BONIN-GIARD	Ginette	secrétaire	2 363
FAUCHER	Ginette	secrétaire	2 294
JALBERT	Albert	manoeuvre	2 281
LAPOINTE-PAMERLEAU	Antoinette	téléphoniste	2 245
LEGAULT-CINQ-MARS	Gisèle	secrétaire	2 221

POIRIER	Véronique	téléphoniste	2 187
BIBEAU	Gisèle	secrétaire de direction	2 185
LAPORTE	Pauline	manoeuvre	2 165
COULOMBE-MONTÉ	Georgette	téléphoniste	2 140
MELILLO-BRAGAGNOLO	Jeannine	manoeuvre	1 990
DÉSILETS	Nicole	secrétaire	1 980
CLAUDE	Jeanne	agente de bureau, classe I	1 970
GAUTHIER	Réal	manoeuvre	1 877
CARPENTIER	Nazaire	manoeuvre	1 834
BÉDARD-SENNETT	Nicole	agente de bureau, classe I	1 778
VINCENT-LABERGE	Jeanne	agente de bureau, classe II	1 778
RENAUD-ASURA	Francine	secrétaire de direction	1 768
LACHAPELLE-GENDRON	Francine	agente de bureau, classe I	1 767
BERNARDO	Michel	gardien	1 759
COUTU	Hélène	secrétaire	1 745
LABELLE	Ghislaine	secrétaire	1 713
RIOUX	Nil	manoeuvre-mécanicien	1 676
PRONOVOST	Madeleine	agente de bureau, classe II	1 641
VEILLEUX	Florian	manoeuvre	1 604

GRENIER	Gisèle	auxiliaire en informatique, classe principale	1 524
LAPLANTE	Sylvie	secrétaire de direction	1 506
LAVALLÉE-DUCHARME	Nicole	agente de bureau, classe I	1 496
FRÉCHETTE-RODRIGUE	Céline	secrétaire	1 494
MOREAULT-DESSUREAULT	Yvette	agente de bureau, classe II	1 404
LAPRISE-LACHAPELLE	Reine	agente de bureau, classe II	1 367
VAILLANCOURT	Denis	manoeuvre	1 329
CADIEUX	Carole	secrétaire de direction	1 294
BELLEAU	Alain	manoeuvre	1 258
PÉPIN	Serge	manoeuvre	1 247
VAILLANCOURT	Pierre	manoeuvre	1 200
DANIELE	Luciano	manoeuvre	1 194
LAURIN-PAQUIN	Rita	agente de bureau, classe I	1 096
BEAUDRY	Christian	manoeuvre	1 071
JOLICOEUR-LEGAULT	Louise	agente de bureau, classe II	1 056
BERNIER	Françoise	secrétaire	995
HARDY	Monique	agente de bureau, classe I	991
SABOURIN	Diane	secrétaire	991
CORBEIL	Raymond	manoeuvre	977

ROULEAU	Hélène	agente de bureau, classe I	976
THIBEAULT	Antonio	manoeuvre	940
GARIÉPY	Fénélon	gardien	919
CORBEIL	Roland	manoeuvre	902
MOREL	France	agente de bureau, classe I	893
PADUANO	Lucia	agente de bureau, classe II	882
PAQUIN-RICHER	Claudette	secrétaire	675
GILBERT	Fabienne	secrétaire	646
MARQUIS-LAMOTHE	Carole	secrétaire	618
LAVERDURE	Raymond	manoeuvre	604
LAFLEUR	Johanne	agente de bureau, classe II	585
BENNY-FORGET	Jocelyne	agente de bureau, classe II	518
HOLLOWAY	James	manoeuvre	511
TREMBLAY-COTÉ	Sylvie	secrétaire	240
GIRARD	Marcel	manoeuvre	227
DAGENAIS-GOULET	Pauline	agente de bureau, classe II	225
BILODEAU	Marcel	mécanicien de machines fixes, classe VI	125

SERVICE DU PERSONNEL

LE 3 DÉCEMBRE 1984

**Lettres
d'entente**

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

ET L'ASSOCIATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

OBJET: CALCUL DE L'ANCIENNETÉ POUR LES EMPLOYÉS
EN DEHORS DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

Les parties conviennent de ce qui suit en ce qui a trait
aux modalités d'application des clauses 11.04.2j et 11.04.3c
de la présente convention collective:

. sont visé(e)s par lesdites clauses les employé(e)s sui-
vant(e)s

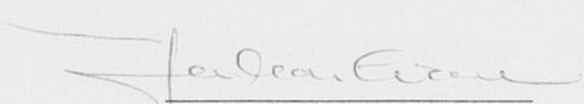
Francine BOURQUE
Clément CHAMPAGNE
Jean-Pierre DEGUIRE
Monique LAPIERRE
Francine LUSSIER-ARSENAULT
Ginette POTVIN
Céline TREMBLAY

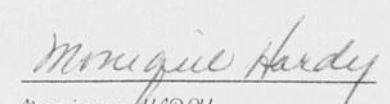
. le nom desdit(e)s employé(e)s ne figurera cependant sur
les listes officielles d'ancienneté que dans la mesure
où ils(elles) auront réintégré une classe d'emploi cou-
verte par le certificat d'accréditation des employés de
soutien.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce 13^e
jour de *Avril* 1985.

POUR LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

POUR L'ASSOCIATION DU
PERSONNEL DE SOUTIEN


Jean-Marc CLICHE
secrétaire général


Monique HARDY
présidente

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

ET L'ASSOCIATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

OBJET: RÉÉVALUATIONS DE POSTE

Les parties conviennent de ce qui suit en ce qui a trait à la réévaluation du poste de mesdames Nicole Lavallée-Ducharme (Services financiers) et Claudette Paquin-Richer (Enseignement aux adultes - campus centre ville):

- . le poste de madame Nicole Lavallée-Ducharme, agente de bureau, classe I, sera réévalué et intégré à la classe d'emploi d'agent(e) de bureau, classe principale;
- . le poste de madame Claudette Paquin-Richer, secrétaire, sera réévalué et intégré à la classe d'emploi d'agent(e) de bureau, classe I.

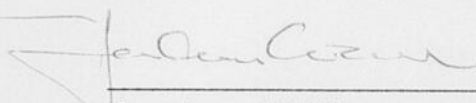
Il est par ailleurs entendu que:

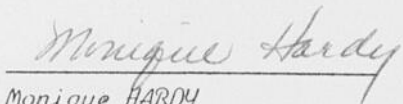
- . le Collège procèdera de manière automatique, c'est-à-dire sans recourir à l'affichage tel que le prévoit l'article 9.01, étant précisé que cette intégration prend effet le jour de la signature de la présente convention;
- . les dispositions prévues à la présente convention décrivant les modalités de détermination du traitement en cas de promotion s'appliqueront au moment d'établir le traitement des employées dont le poste est sujet à réévaluation;
- . le Collège appliquera à ces employées, rétroactivement au 1er janvier 1985, les échelles de traitement correspondant à leur nouvelle classification.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce 17^e jour de *Avril* 1985.

POUR LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

POUR L'ASSOCIATION DU
PERSONNEL DE SOUTIEN


Jean-Marc CLICHE
secrétaire général


Monique HARDY
présidente

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

ET L'ASSOCIATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

OBJET: PLAN DE CLASSIFICATION

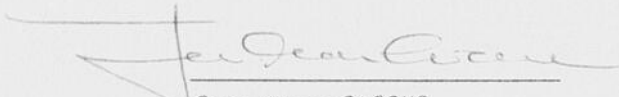
Les parties conviennent de se rencontrer pour négocier les modalités d'application de tout nouveau plan de classification qui serait mis en vigueur durant la durée de la convention pour le personnel de soutien administratif et manuel dans le secteur public, collèges d'enseignement général et professionnel.

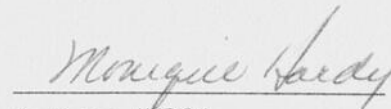
Aussitôt qu'une entente sera intervenue entre les parties sur l'application de ce plan, le personnel du Collège sera intégré à sa nouvelle classe d'emploi et rémunéré selon les échelles de traitement en vigueur pour sa classe d'emploi.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce 1^{er} jour de *Mai* 1985.

POUR LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

POUR L'ASSOCIATION DU
PERSONNEL DE SOUTIEN


Jean-Marc CLICHE
secrétaire général


Monique HARDY
présidente

LETTRE D'ENTENTE

ENTRE LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

ET L'ASSOCIATION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

OBJET: ACQUISITION AUTOMATIQUE DE PERMANENCE

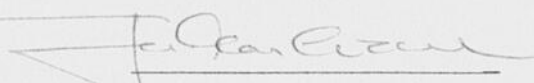
Nonobstant l'article 2.16 de la présente convention qui prévoit qu'à moins d'entente, un(e) employé(e) temporaire dont la période d'emploi excède quatre (4) mois acquiert son statut d'employé(e) régulier(e), les parties conviennent de ce qui suit:

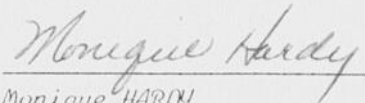
- . l'employé(e) temporaire engagé(e) avant la date de signature de la présente convention demeure régi(e) par les dispositions de l'article 2.11 de la précédente convention collective et ce, jusqu'à l'expiration de son présent contrat d'engagement.

En foi de quoi, les parties ont signé à Montréal, ce 11^e jour de *Avril* 1985.

POUR LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

POUR L'ASSOCIATION DU
PERSONNEL DE SOUTIEN


Jean-Marc CLICHE
secrétaire général

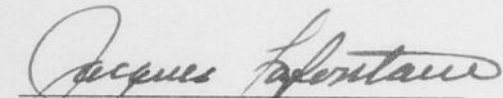

Monique HARDY
présidente

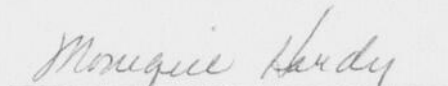
La présente convention collective prend effet le jour de son dépôt au ministère du Travail du Québec.

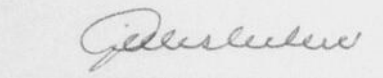
Après lecture, les parties ont signé à Montréal, ce 15^e
jour de *pouil* mille neuf cent quatre-vingt-cinq (1985).

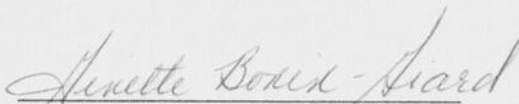
POUR LE COLLÈGE MARIE-VICTORIN

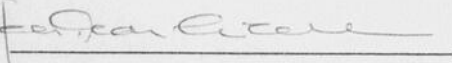
POUR L'ASSOCIATION DU
PERSONNEL DE SOUTIEN DU
COLLÈGE MARIE-VICTORIN

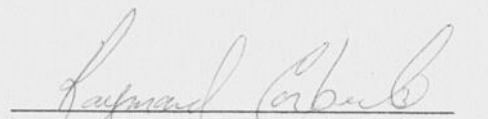

Jacques LAFONTAINE
directeur général

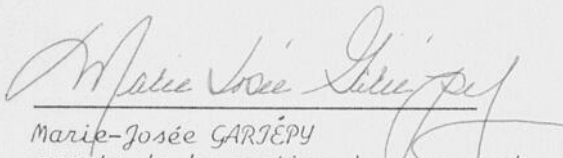

Monique HARDY
présidente


Gilles LECLERC
directeur général adjoint


Ginette BONIN-GIARD
membre du comité de négociations


Jean-Marc CLICHE
secrétaire général


Raymond CORBEIL
membre du comité de négociations


Marie-Josée GARIÉPY
agente de la gestion du personnel


Claude CÔTÉ
représentant syndical (S.C.F.P.)

