



DÉPÔT

4732-4

Dépôt N°: 8,5 1,0 0,5,4

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 04732-4

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention <input checked="" type="checkbox"/> Renouvellement <input type="checkbox"/> Entente <input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-18980-01
Date	Signature: 85-08-15	Réception: 85-09-30	Durée: Du 85-07-01 Au 86-06-30
			Nombre de salariés régis par la convention collective: 2

Association	Employeur
<input type="checkbox"/> Déposant Syndicat des Employés de Synd. et des Organismes Collectifs du Québec (SESCCQ) 952 Grande Côte, C.P. 180 Berthierville, Qué J0K 1A8	<input type="checkbox"/> Déposant Syndicat des Travailleurs de l'Enseignement de Henri-Bourassa 486 de la Madone #1 Mont-Laurier, Qué J9L 1B5
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région: <u>07-03</u> Activité: <u>8915 (10)</u> Affiliation: <u>10</u>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11
 Votre dépôt n'est pas conforme sur le(s) point(s) suivant(s) et vous est par conséquent retourné. Voir au verso pour les codes.

Remarques

Les parties ont signé le

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
CÉline Carette /sg <i>CC</i>	85-10-17

425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

RECHERCHE

Lucienne Barbe

LUCIENNE BARBE, Porte-parole syndicale

Jacques Spooner

JACQUES SPOONER, Président du S.E.S.O.C.Q.

18980-01

3141 01 01

CONVENTION COLLECTIVE
INTERVENUE

'85 SEP 30 12:51

ENTRE

SCOT
MONTREAL

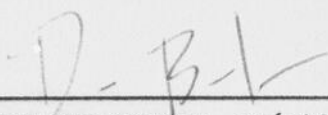
LE SYNDICAT DES TRAVAILLEURS DE
L'ENSEIGNEMENT HENRI-BOURASSA

ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DE SYNDICATS
ET DES ORGANISMES COLLECTIFS DU QUEBEC

ACCREDITATION NO: M-18980-01
MR79-07-021

Les parties ont signé la présente convention le 15 août 1985.


DENIS BEAUCHEMIN, Président du S.T.E.H.B.


LUCIENNE BARBE, Porte-parole syndicale

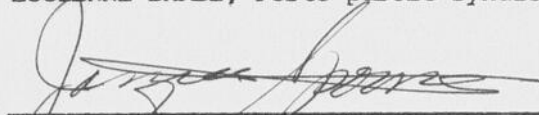

JACQUES SPOONER, Président du S.E.S.O.C.Q.

TABLE DES MATIERES

CHAPITRES	TITRE	PAGES
<u>1-0.00</u>	<u>DEFINITIONS</u>	
1-1.00	Définitions des termes	1
<u>2-0.00</u>	<u>CHAMP D'APPLICATION ET RECONNAISSANCE</u>	3
<u>3-.0.00</u>	<u>PREROGATIVES SYNDICALES</u>	4
3-1.00	Prérogatives syndicales	4
3-2.00	Retenue syndicale	4
3-3.00	Libérations pour affaires syndicales	5
<u>4-0.00</u>	<u>MECANISMES DE CONSULTATION</u>	
4-0.01	Mécanismes de consultation	6
<u>5-0.00</u>	<u>CONDITIONS D'EMPLOI ET AVANTAGES SOCIAUX</u>	
5-1.00	Engagement	7
5-2.00	Ancienneté	7
5-3.00	Sécurité d'emploi	8
5-4.00	Mesures et sanctions disciplinaires	8
5-5.00	Congédiement / Non-rengagement	9
5-6.00	Régimes d'assurance-vie, maladie et salaire	11
5-7.00	Responsabilité civile	12
5-8.00	Droits parentaux	12
5-9.00	Congés spéciaux	12
5-10.00	Nature, durée, modalités du congé sans traitement ainsi que les droits et obligations qui y sont rattachés à l'exclusion des congés prévus aux prérogatives syndicales et aux congés parentaux	13

CHAPITRES	TITRE	PAGES
5-11.00	Contribution à une caisse d'épargne ou de crédit	13
5-12.00	Régime de retraite	13
<u>6-0.00</u>	<u>REMUNERATION DES EMPLOYES/ES</u>	
6-1.00	Evaluation de la scolarité	14
6-2.00	Classement	14
6-3.00	Reclassement	14
6-4.00	Reconnaissance des années d'expérience	14
6-5.00	Traitement et échelles de traitement	14
6-5-03	Employé/e à temps partiel - suppléant/e	14
6-6.00	Dispositions diverses relatives à la rémunération	14
<u>7-0.00</u>	<u>SYSTEME DE PERFECTIONNEMENT</u>	16
<u>8-0.00</u>	<u>CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYES/ES</u>	
8-2.00	Tâche de l'employé/e-conseil	17
8-3.00	Tâche de la secrétaire	17
8-4.00	Remboursement des frais de déplacement et de séjour	18
8-5.00	Durée de travail des employés/es	19
8-6.00	Jours de congés payés	20
8-7.00	Vacances	20
<u>9-0.00</u>	<u>REGLEMENT DES GRIEFS</u>	21
<u>10-0.00</u>	<u>DISPOSITIONS GENERALES</u>	
10-1.00	Nullité d'une clause	23
10-2.00	Prolongation de la convention collective	23

CHAPITRES	TITRE	PAGES
10-3.00	Durée de la convention	23

ANNEXES	TITRE	PAGES
<u>1</u>	<u>TRAITEMENT ANNUEL (personnel de secrétariat)</u>	24
<u>11</u>	<u>PROTOCOLE D'UTILISATION DES SYSTEMES DE TRAITEMENT DE MOTS A ECRAN CATHODIQUE</u>	25
<u>A</u>	<u>CONTRAT TEMPS PLEIN</u>	30
<u>B</u>	<u>CONTRAT TEMPS PARTIEL</u>	31

- 1-1-74
- 1-2-74
- 1-3-74
- 1-4-74
- 1-5-74
- 1-6-74
- 1-7-74
- 1-8-74
- 1-9-74
- 1-10-74
- 1-11-74
- 1-12-74
- 1-13-74
- 1-14-74
- 1-15-74
- 1-16-74
- 1-17-74
- 1-18-74
- 1-19-74
- 1-20-74
- 1-21-74
- 1-22-74
- 1-23-74
- 1-24-74
- 1-25-74
- 1-26-74
- 1-27-74
- 1-28-74
- 1-29-74
- 1-30-74
- 1-31-74

- CHAPITRE 1-0.00
- 1-1.00 DEFINITION DES TERMES
- 1-1.01 "Employeur" ou "S.T.E.H.B." désigne le Syndicat des Travailleurs de l'Enseignement Henri-Bourassa.
- 1-1.02 "Employé-conseil" désigne un employé engagé à temps plein, à temps partiel ou pour effectuer de la suppléance, par le Syndicat pour exécuter les projets de celui-ci, organiser et promouvoir certains secteurs de son action.
- 1-1.03 "Secrétaire" ou "personnel de secrétariat" désigne un employé engagé à temps plein, à temps partiel ou pour effectuer de la suppléance, par le Syndicat, pour effectuer la tâche décrite à l'article 8-3.00.
- 1-1.04 "Employé" désigne toute personne engagée par le Syndicat pour accomplir les tâches d'employé-conseil ou de secrétaire.
- 1-1.05 "Année de service" désigne les années durant lesquelles une personne a été un employé au service du Syndicat et/ou de la CEQ et ses organismes affiliés.
- 1-1.06 "Entente" désigne la convention collective 1979-1982 régissant les enseignants des commissions scolaires oeuvrant sur le territoire du S.T.E.H.B.
- 1-1.07 "Jours" désigne tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi, sauf les jours déclarés non-ouvrables en vertu de l'Entente.
- 1-1.08 "Grief", cf. l'Entente
- 1-1.09 "Mésentente", cf. l'Entente
- 1-1.10 "Différend", cf. l'Entente
- 1-1.11 "Président" désigne la personne nommée par le Conseil d'Administration du S.T.E.H.B. pour transiger avec l'employé-conseil et le personnel de secrétariat relativement à l'application de la présente convention.
- 1-1.12 "Année de scolarité", cf. l'Entente
- 1-1.13 "Année d'expérience", cf. l'Entente pour l'employé-conseil; identique pour le personnel de secrétariat, sauf qu'il faudra remplacer "fonction pédagogique" par "fonction de secrétariat".
- 1-1.14 "Année scolaire", cf. l'Entente.
- 1.1.15 "Catégorie", cf. l'Entente
- 1-1.16 "Traitement", cf. l'Entente pour l'employé-conseil; identique pour le personnel de secrétariat, sauf qu'il faut remplacer le 6-0.00 par "du personnel de secrétariat".

- 1-1.17 "Traitement total", cf. l'Entente
- 1-1.18 "Permanence" acquise après un (1) an de service.
- 1-1.19 "Siège social" désigne le lieu de travail. Ce dernier est situé à Mont-Laurier.
- 1-1.20 "S.E.S.O.C.Q." ou "le Syndicat" désigne le Syndicat des employés de Syndicats et des Organismes Collectifs du Québec.
- 1-1.21 "Employé suppléant" désigne toute personne qui remplace un employé absent.
- 1-1.22 "Employé à temps partiel" désigne toute personne engagée soit pour une journée complète, pour une journée non complète, pour une semaine non complète, soit pour une année non complète. (annexe B)
- 1-1.23 "Employé à temps plein" désigne toute personne qui n'étant pas un employé à temps partiel, à un contrat d'engagement écrit, conforme à l'annexe "A".

CHAPITRE 2-0.00

2-1.00 CHAMP D'APPLICATION ET RECONNAISSANCE

2-1.01 La présente convention s'applique aux employés-conseils déterminés à la clause 1-1.02 et au personnel de secrétariat déterminé à la clause 1-1.03 à moins de stipulation contraire.

2-1.02 Le S.T.E.H.B. et ses employés s'entendent pour négocier selon la législation du travail en vigueur au Québec, sur toute matière qui concerne le traitement ainsi que les autres conditions de travail et d'emploi.

2-1.03 Les parties aux présentes s'entendent pour discuter de toute autre question d'intérêt commun.

CHAPITRE 3-0.00

3-1.00 PREROGATIVES SYNDICALES

3-1.01 Le Syndicat (S.E.S.O.C.Q.) communique au S.T.E.H.B. le nom de ses officiers et délégués.

3-1.02 Le Syndicat a le droit d'afficher tous les documents qu'il juge nécessaire.

3-1.03 Le S.T.E.H.B. consent à ce que le Syndicat utilise, sans frais, l'équipement, le matériel, les articles de bureau et la papeterie nécessaire à ses activités.

3-1.04 Le Syndicat peut tenir des réunions pour les employés dans les locaux de l'employeur, moyennant un avis préalable. Cette utilisation est sans frais.

3-2.00 Retenue syndicale

3-2.01 Le S.T.E.H.B. déduit du traitement de chaque employé couvert par la présente convention, la cotisation fixée par les règlements du Syndicat.

3-2.02 Cette cotisation est retenue sur chaque versement du traitement et remise au trésorier du Syndicat au plus tard le quinzième (15e) jour du mois qui suit le mois où les déductions sont effectuées sur le formulaire fourni par le Syndicat.

3-2.03 Le Syndicat communique au S.T.E.H.B., avant le premier (1er) mai de chaque année, le taux de cotisation fixée par les règlements du Syndicat.

3-2.04 Le S.T.E.H.B. s'engage également à prélever sur la paie de tout employé couvert par la présente convention, toute cotisation spéciale fixée par le Syndicat, selon les modalités prévues par celui-ci et il en fait remise au trésorier du Syndicat au plus tard le quinzième (15e) jour suivant la perception.

3-2.05 Avec chaque versement de la cotisation, le S.T.E.H.B. transmet au trésorier du Syndicat le nom, le statut et le montant correspondant à chaque cotisant.

3-2.06 L'employeur inscrit sur les feuillets T-4 et TP-4 de chacun des employés à son emploi les montants déduits pour cotisations syndicales pour l'année fiscale écoulée.

- 3-3.00 Libérations pour affaires syndicales
- 3-3.01 L'ensemble des employés couverts par la présente convention collective dispose d'une banque de six (6) jours par année pour libérations syndicales.
- 3-3.02 Le Syndicat a droit à des jours consacrés à la négociation, à la conciliation ou à l'occasion de l'application de la procédure de règlement de griefs et différends. Tels jours sont exclus de la banque prévue à la clause 3-3.01.
- 3-3.03 Tous les congés prévus aux clauses 3-3.01 et 3-3.02 sont sans perte de traitement et sans remboursement.
- 3-3.04 Pour tout employé qui doit s'absenter dans le cadre de la clause 3-3.01, le délégué prévient l'employeur vingt-quatre (24) heures à l'avance, si possible.
- 3-3.05 Tout salarié désigné par le Syndicat pour exercer une fonction syndicale obtient à cette fin un congé sans solde d'une durée indéterminée sur préavis à l'employeur d'au moins cinq (5) jours. Il conserve et accumule son ancienneté, son expérience et ses années de service et maintient ses droits, avantages et privilèges prévus dans la présente convention.
- 3-3.06 A son retour au travail, cet employé reprend le poste qu'il aurait normalement détenu à cette date s'il n'avait pas quitté son travail.
- 3-3.07 L'employeur continue à verser à l'employé en congé selon la clause 3-3.05, le traitement et les avantages sociaux auxquels il aurait droit n'eût été de ce congé. Dans ce cas, le Syndicat rembourse à l'employeur, sur facturation.

CHAPITRE 4-0.00

4-0.01 Les parties s'entendent pour respecter l'esprit et la lettre du chapitre IV de l'Entente.

5-0.00 CONDITIONS D'EMPLOI ET AVANTAGES SOCIAUX

5-1.00 Engagement

- 5-1.01 Les employés sont engagés par contrat annuel se terminant le premier (1er) juillet de chaque année. Ce contrat se renouvelle automatiquement à moins que l'une des parties n'avise l'autre avant le premier (1er) avril de son intention de ne pas renouveler le dit contrat.
- 5-1.02 Tout nouveau contrat devra être en tous points conforme au contrat en annexe à la convention.
- 5-1.03 Le S.T.E.H.B. peut engager des employés-conseils suppléants, de même que du personnel de secrétariat.
- 5-1.04 Tout employé peut démissionner en tout temps moyennant un avis à l'employeur de trente (30) jours avant la date effective de sa démission.
- 5-1.05 Toute démission ne peut avoir pour effet d'annuler toute somme due à l'employé en vertu de la présente convention, y incluant celles décrétées par un tribunal d'arbitrage suite à un grief déposé en son nom antérieurement à son départ, conformément au chapitre 9.0.00 de la présente convention.
- 5-1.06 Tout employé démissionnaire est réputé être un salarié représenté par le Syndicat accrédité pour les fins d'obtention des bénéfices et de l'application des droits prévus à la présente convention.

5-2.00 Ancienneté

- 5-2.01 Pour les fins d'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale, en année/s, en mois et en jours de service pour l'employeur, de tout employé régi par les présentes. L'ancienneté débute à compter de la date du premier jour de travail pour le compte de l'employeur. Toutefois, les employés engagés à l'occasion d'une fusion, une intégration ou une annexion peuvent faire reconnaître, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant leur engagement, leur ancienneté acquise comme employé à l'emploi de l'employeur.
- 5-2.02 L'ancienneté se perd pour l'une ou l'autre des seules raisons suivantes:
1. départ volontaire sans avoir obtenu un permis d'absence du S.T.E.H.B.
 2. congédiement ou non-renouvellement non contesté.

- 5-2.03 Les absences prévues par la convention ou autrement autorisées par l'employeur ne constituent pas une interruption de service.
- 5-3.00 Sécurité d'emploi
- 5-3.01 Aucun employé ne peut être mis à pied suite à la fusion, l'annexion, la restructuration, la séparation, la modification des affiliations ou des structures de service auxquelles l'employeur est affilié.
- 5-3.02 Le S.T.E.H.B. voit à ce que le transfert de l'employé à l'organisme ou aux organismes qui lui succéderaient se fasse de manière à lui conserver ses conditions de travail et les droits dont il bénéficiait par la présente convention.
- 5-3.03 Dans le cas où tel transfert occasionne un déménagement à plus de 50 km du siège social actuel, l'employeur s'engage à rembourser six (6) mois du traitement total si l'employé refuse ce déménagement.
- 5-3.04 Dans le cas où l'employé accepte ce déménagement, les avantages prévus à l'Entente s'appliquent (frais de déménagement, 2/12, etc..).
- 5-4.00 Mesures et sanctions disciplinaires
- 5-4.01 L'employé relève, quant à son mandat et à l'exercice de sa tâche, du Conseil d'Administration du S.T.E.H.B. ou de la personne nommée par lui pour diriger, superviser, coordonner le travail des employés.
- 5-4.02 Tout employé convoqué pour raison disciplinaire a le droit d'être accompagné de son représentant syndical. Telle convocation doit respecter un délai de vingt-quatre(24) heures et préciser les motifs par écrit.
- 5-4.03 Tout avertissement oral, avertissement écrit ou réprimande écrite doit émaner de l'autorité compétente pour être valide aux fins du présent chapitre.
- 5-4.04 Tout avertissement écrit ou réprimande peuvent être versés au dossier de l'employé. Dans ces deux cas, une copie est envoyée au Syndicat.
- 5-4.05 Le dossier de l'employé est constitué d'avertissements écrits et de réprimandes écrites utilisés selon la procédure décrite dans les alinéas suivants:
- a) toute réprimande écrite doit d'abord être précédée d'au moins un (1) avertissement écrit non caduc portant sur un même objet.

- b) tout avertissement écrit porté au dossier d'un employé devient caduc (nul et sans effet) et doit être retiré du dossier après six (6) mois de travail suivant la date de son émission sauf s'il est suivi dans ce délai d'une réprimande écrite portant sur un même objet.
 - c) toute réprimande écrite portée au dossier d'un employé devient caduque (nulle et sans effet) et doit être retirée du dossier de l'employé après dix (10) mois de travail suivant la date de son émission sauf si elle est suivie dans ce délai d'une seconde réprimande portant sur un même objet.
- 5-4.06 A la seule fin d'en attester la connaissance, tout avertissement écrit et toute réprimande écrite doivent être contresignés par l'employé ou à son refus, par le délégué syndical ou à défaut, par toute autre personne.
- 5-4.07 En tout temps, l'employé accompagné ou non d'un représentant syndical peut consulter son dossier.
- 5-4.08 L'employé concerné ou son syndicat peut contester le bien-fondé d'un avertissement écrit, d'une réprimande écrite dans les vingt (20) jours de son émission conformément à l'une ou l'autre des procédures d'arbitrage décrites au chapitre 9-0.00.
- 5-4.09 Le présent article n'a pas pour effet d'invalider tout ce qui a été valablement fait avant la signature de la présente convention.
- 5-4.10 En cas de grief, seules les pièces versées au dossier conformément au présent article peuvent être invoquées.
- 5-5.00 CONGEDIEMENT - NON-RENGAGEMENT
- 5-5.01 Les employés permanents ne peuvent être congédiés ou non-rengagés que pour cause.
- 5-5.02 La majorité absolue des membres du Conseil d'Administration du S.T.E.H.B. est requise afin de congédier ou de ne pas rengager un employé.
- 5-5.03 Avant de congédier ou de ne pas rengager un employé, l'employeur doit donner un avis d'au moins vingt (20) jours ouvrables à l'employé de son intention de congédier ou de ne pas rengager.
- 5-5.04 Dans les dix (10) jours qui suivent l'avis mentionné à la clause 5-5.03, l'employé peut faire des représentations à l'employeur, lequel est tenu de le rencontrer.
- 5-5.05 Le délai de vingt (20) jours ouvrables, requis à la clause 5-5.03 étant expiré, l'employeur peut procéder au congédiement ou au non-rengagement.

- 5-5.06 L'employé congédié ou non-rengagé qui désire obtenir les raisons de son congédiement ou de son non-rengagement, doit loger sa demande dans les dix (10) jours de la réception de l'avis de son congédiement ou de son non-rengagement.
- 5-5.07 Dans les dix (10) jours de la réception de la demande de raison, l'employeur doit donner par écrit, à l'employé, les raisons qui motivent sa décision de le congédier ou de ne pas le rengager.
- 5-5.08 Si l'employé se croit lésé dans ses droits à la suite d'un congédiement ou d'un non-rengagement, il doit, dans les trente (30) jours suivant la réception des raisons de son congédiement ou de son non-rengagement, soumettre son grief directement à l'arbitrage.

- 5-6.00 Régimes d'assurance-vie, maladie et salaire
- 5-6.01 Le choix du plan et de l'assureur est fait par le Syndicat.
- 5-6.02 La contribution de l'employeur au plan choisi en 5-6.01 sera de 50% (cinquante pourcent), l'autre cinquante pourcent (50%) devant être défrayé par l'employé/e.
- 5-6.03 Pour le personnel de secrétariat, une banque additionnelle de un (1) jour de congé-maladie sera portée à la banque initiale des congés non-monnayables par année.
- 5-6.04 Dans tous les cas, l'employeur doit s'assurer de couvrir minimalement les bénéfices prévus à l'entente.
- 5-6.05 La clause 5-10.40 de l'Entente s'applique.

5-7.00 RESPONSABILITE CIVILE

5-7.01 L'employeur s'engage à prendre une assurance-toute-responsabilité, de même qu'à défrayer le déductible advenant un accident survenu lors de l'exécution d'un mandat ou dans l'exercice de ses fonctions.

5-7.02 L'employeur s'engage à protéger l'employé/e dont la responsabilité pourrait être engagée par le fait ou à l'occasion de ses fonctions. L'employeur prend alors fait et cause de l'employé/e et convient de n'exercer aucune réclamation à cet égard.

L'employeur s'engage également à défrayer toute condamnation de nature pécuniaire amenée par telles responsabilités et à fournir et assumer tous les moyens juridiques nécessaires à sa défense. En cas d'emprisonnement ou d'incapacité à assumer ses fonctions, le tout encouru par l'employé et résultant de telles responsabilités, celui/celle-ci conserve néanmoins tous ses droits quant à son salaire, bénéfices et avantages prévus à la présente convention.

5-8.00 DROITS PARENTAUX

Cf. L'Entente

5-9.00 CONGES SPECIAUX

Cf. L'Entente

- 5-10.00 NATURE, DUREE, MODALITES DU CONGE SANS TRAITEMENT
AINSI QUE LES DROITS ET OBLIGATIONS QUI Y SONT RATTACHES
A L'EXCLUSION DES CONGES PREVUS AUX PREROGATIVES SYNDICA-
LES ET AUX CONGES PARENTAUX
-
- 5-10.01 Cf. l'Entente, sauf le quantum d'effectifs.
- 5-10.02 Cependant, lorsque le STEHB est dans une période de négociation,
le STEHB peut refuser le congé sans solde pour perfectionnement.
- 5-11.00 CONTRIBUTION A UNE CAISSE D'EPARGNE OU DE CREDIT
- 5-11.01 S'il/elle le désire l'employé/e avise le STEHB du choix qu'il/elle
a fait d'une caisse d'épargne et/ou de crédit.
- 5-11.02 Le STEHB collabore pour faciliter la réalisation matérielle d'une
telle initiative.
- 5-11.03 Trente (30) jours après l'envoi par cette caisse des autorisations
au STEHB, celui-ci prélève sur chaque versement de traitement de
l'employé/e ayant signé une autorisation à cette fin le montant
qu'il/elle a indiqué comme déduction pour fin de dépôt à cette
caisse d'épargne et/ou de crédit.
- 5-11.04 Les montants ainsi retenus à la source sont transmis à la Caisse
concernée dans les huit (8) jours suivant la fin du mois où les
prélèvements ont été faits.
- 5-11.05 Trente (30) jours après un avis écrit de l'employé/e à cet effet,
le STEHB cesse la contribution de l'employé/e à la Caisse d'épar-
gne et/ou de crédit ou avant, si possible.
- 5-12.00 REGIME DE RETRAITE
- 5-12.01 L'employeur verse, mensuellement, un montant équivalent à 4% du
salaire du personnel de secrétariat temps plein, sous forme de
chèque distinct, que l'employé/e utilisera pour dépôt à un plan
enregistré d'épargne-retraite de son choix.
- 5-12.02 L'employeur déduira du salaire brut du personnel de secrétariat
temps plein, un montant de 4% devant être versé mensuellement
à l'employé/e, sur le chèque prévu en 5-12.01 et devant servir à
à être déposé à ce plan. Cependant, sur avis de l'employé/e,
l'employeur devra dans les trente (30) jours déduire pour fins de
régime de retraite, tout montant supérieur (part de l'employé/e).
- 5-12.03 Pour l'employée-conseil: part consentie aux enseignants/es partici-
pant au RRE ou au RREGOP.

- 6-0.00 REMUNERATION DES EMPLOYE/ES
- 6-1.00 EVALUATION DE LA SCOLARITE
Cf. l'Entente
- 6-2.00 CLASSEMENT
Cf. l'Entente
- 6-3.00 RECLASSEMENT
Cf. l'Entente
- 6-4.00 RECONNAISSANCE DES ANNEES D'EXPERIENCE
Cf. l'Entente
- 6-5.00 TRAITEMENT ET ECHELLES DE TRAITEMENT
- 6-5.01 Le traitement de l'employé-conseil est déterminé en deux temps:
1. Traitement, compte-tenu de sa scolarité et de son expérience, y compris tous les bénéfices marginaux (RREGOP, AVD, Assurance-chômage, CAT, Assurance-vie, Assurance-salaire, Assurance-maladie, etc... Echelle de référence: Entente au 30/12/82 et applicable jusqu'au 30 juin 1984.
 2. Ajouter quinze (15) pourcent du traitement à l'échelle.
- 6-5.02 Traitement du personnel de secrétariat: le traitement annuel de l'employé/e est déterminé par l'échelle décrite en annexe 1, où chaque échelon correspond à une année d'expérience.
- 6-5.03 EMPLOYE/E A TEMPS PARTIEL - SUPPLEANT/E
Le personnel suppléant et le personnel à temps partiel sera rémunéré de la façon suivante:
1. 20 jours ou moins: 80% du traitement prévu pour le suppléant occasionnel à l'Entente au 30/12/82.
 2. 21 jours ou plus: traitement prévu à la clause 6-5.01 ou 6-5.02 selon le cas.
- 6-6.00 DISPOSITIONS DIVERSES RELATIVES A LA REMUNERATION
- 6-6.01 Le traitement applicable à l'employé/e-conseil et au personnel de secrétariat est versé conformément à l'Entente.
- 6-6.02 Le traitement du personnel est versé, par chèque, aux périodes suivantes: le jeudi avant-midi de toutes les deux (2) semaines. Si cette journée coïncide avec un jour de fête chômé et payé, le

salaire sera remis à l'employé/e le jour ouvrable précédant ce congé.

Cette politique s'applique à l'employé/e-conseil si ce/cette dernier/ère ne bénéficie pas d'un congé avec traitement d'une commission scolaire.

- 6-6.03 Le traitement lors de la période de vacances annuelles sera remis avec l'avant-dernière paie précédant les vacances de l'employé/e.
- 6-6.04 Le traitement de l'employé/e devra tenir compte du nombre d'années de scolarité ainsi que de l'expérience acquise par l'employé/e lors de ses emplois précédents.
- 6-6.05 La différence entre le traitement total et le traitement est versé selon des modalités établies annuellement entre l'employeur et l'employé/e-conseil.

7-0.00 SYSTEME DE PERFECTIONNEMENT

- 7-1.01 Aux fins d'application du présent chapitre, le STEHB dispose d'un montant de 141,00\$ (cent quarante-et-un dollars) par employé/e.
- 7-1.02 Ce montant de 141,00\$ est applicable à chacun des employés/es.
- 7-1.03 Les sommes disponibles pour une année et non utilisées ou non-engagées s'ajoutent aux sommes disponibles pour l'année suivante.
- 7-1.04 Les employés/es établissent en début d'année les modalités de remboursement du perfectionnement.
- 7-1.05 L'employeur permet au personnel de secrétariat de participer à toute session de formation et d'information lorsque ces dernières sont organisées dans le cadre des activités et programmes de formation de la CEQ.

Si ces sessions se tiennent à l'extérieur de la ville où est situé le siège social, les frais de déplacement, repas et séjour seront défrayés par l'employeur, selon les politiques prévues à la présente entente.

8-0.00 CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYES/ES

8-1.01 Le STEHB s'engage à permettre la participation de ses employés/es à toutes rencontres, sessions, colloques, réunions organisés et/ou commandés par la CEQ qui sont en relation avec sa description de tâche telle que définie aux articles 8-2.00 et 8-3.00.

8-2.00 TACHE DE L'EMPLOYE/E-CONSEIL:

8-2.01 Principe général: la tâche de l'employé/e-conseil dépend en grande partie du plan d'action du STEHB et de la CEQ.

L'employé/e-conseil doit:

a) Relations de travail:

1. préparation de dossiers et suivi de tous les griefs relatifs au non-respect de l'Entente, y compris les obligations rattachées à ces dossiers;
2. voir à l'application de l'Entente applicable aux enseignants/es couverts par le certificat d'accréditation du STEHB;

3a) informer les membres de leurs droits;

b) certification - classification - probation

informer les membres de leurs droits et les défendre au besoin;

c) négociation

voir avec le responsable de la négociation à l'opération négociation en terme de:

- préparation
- consultation
- formation des équipes
- rédaction des textes locaux de consultation et de demandes
- mise en place de la structure (coordonnateur, porte-parole, chef d'action, agent d'information)
- mise en place de l'échéancier
- concordance entre les textes nationaux et locaux

d) comités en vertu de l'Entente: sur demande du Conseil d'Administration et/ou du Président.

8-3.00 TACHE DE LA SECRETAIRE:

8-3.01 - répondre au téléphone, renseigner si possible, sinon prendre les informations et acheminer les demandes à qui de droit;

- ouvrir le courrier, le trier, l'estampiller et donner suite à certaines lettres d'ordre courant;
- dactylographier: lettres, documents, circulaires
- mise en page du journal
- photocopier: lettres et autres documents requis par les permanents
- classement: tenir à jour les dossiers généraux et les dossiers des enseignants/es
- télex: classement des articles à conserver
- journaux régionaux: découpage et classement d'articles à conserver
- i) réunions du Conseil d'Administration et du Conseil des Délégués/es:
 - convocations, préparation technique, participation aux assemblées, prendre les notes de ces rencontres, rédiger les procès-verbaux pour acceptation par ces instances.
- j) administration:
 - petite caisse du bureau
 - dépôts à la Caisse populaire ou à toute autre institution bancaire désignée
 - achats: après autorisation: mobilier fournitures et papeterie.
- k) inventaire: tenir à jour l'inventaire de la papeterie, des fournitures de bureau et du mobilier
- l) poste: préparer le courrier, l'affranchir et le poster.

8-3.02 Cependant, l'employeur peut demander à un/e employé/e d'assumer toute nouvelle tâche selon sa compétence, avec l'accord de celui-ci.

8-4.00 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SEJOUR

8-4.01 Les déplacements sont remboursés à raison de \$0.25/mille, ou l'équivalent en kilomètres, ou des tarifs que le STEHB aura décidé pour ses propres déplacements, le plus élevé des deux tarifs étant effectif. Cependant, un montant forfaitaire de 250\$/année sera versé à la secrétaire afin de compenser les différents déplacements exigés dans l'exercice de ses fonctions (exemples: poste, livraison du journal "Lundi-express" dans les écoles secondaires de Mont-Laurier).

8-4.02 Lorsque l'employé/e doit, suite à son travail, séjourner ou prendre des repas à plus de cinquante (50) kilomètres du siège social, ou dans le cadre d'une réunion se déroulant avant et après le repas, les frais lui sont remboursés selon les tarifs suivants ou selon les tarifs fixés par le STEHB pour ses propres frais de séjour, le plus élevé des deux montants étant effectif.

	<u>Sur le territoire</u>	<u>A l'extérieur</u>
Déjeuner:	5,00 \$	7,00 \$
Dîner:	7,00	10,00
Souper:	10,00	15,00
Lunch:	3,00	5,00

Avec un maximum de \$35.00/jour pour les repas.

8-6.00 JOURS DE CONGES PAYES

- 8-6.01 L'employé/e bénéficie annuellement des jours de congés payés aux enseignants/es du STEHB, jours énumérés dans le "calendrier scolaire".
- 8-6.02 Dans le cas où il existe pour une année, plus d'un "calendrier scolaire", compte tenu du nombre de commissions scolaires, l'employé/e en choisit un en début d'année.
- 8-6.03 Dans les cas où les écoles sont fermées pour cause d'intempérie, l'employé/e bénéficie du même congé, sans perte de traitement.

8-7.00 VACANCES

- 8-7.01 Durant l'année scolaire, l'employé/e est soumis au même calendrier scolaire que les enseignants. Advenant le cas où il existe plus d'un calendrier scolaire, l'employé/e en choisit un en début d'année scolaire et ce dernier prévaut pour toute l'année.
- 8-7.02 Durant les mois de juillet et août l'employé/e-conseil a droit à six (6) semaines de vacances. Ces six (6) semaines sont réparties après un avis de l'employé/e-conseil fourni au plus tard le 15 juin.
- 8-7.03 Le personnel de secrétariat a droit à quatre (4) semaines de vacances dont trois (3) seront prises en juillet et la quatrième, après un avis de quinze (15) jours à l'employeur, sauf si elle est prise entre la dernière semaine d'août et le 30 juin, il devra y avoir entente.
- Cependant, après cinq (5) ans de service, le personnel de secrétariat a droit à cinq (5) semaines de vacances dont quatre (4) seront prises en juillet et août et la cinquième, après un avis de quinze (15) jours à l'employeur, sauf si elle est prise entre la dernière semaine d'août et le 30 juin, il devra y avoir entente.
- 8-7.04 Tout employé/e qui n'a pas complété un (1) an de service a droit à 1,5 jours de vacances par mois travaillé. Aux fins d'application de ce qui précède, toute absence pour maladie ou accident, de même que toute absence autorisée par la convention collective ou l'employeur, est considérée comme jours travaillés.
- 8-7.05 Tout employé/e qui quitte l'emploi du STEHB avant la période de vacances a droit à un montant forfaitaire en guise de compensation pour la période de vacances.
- 8-7.06 Tout employé/e qui n'a pas complété une (1) année de service peut, sur demande, obtenir un congé sans traitement pour vacances.

L'employé/e s'entend avec l'employeur sur le moment de prendre ces jours de vacances.

CHAPITRE 9-0.00

9-1.00 REGLEMENT DES GRIEFS

9-1.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible, tout grief ou toute mésentente pouvant survenir au cours de la durée des présentes.

Par conséquent, l'employeur et l'employé/e conviennent de s'informer le plus tôt possible de la naissance d'un grief ou d'une mésentente et de se conformer à la procédure suivante:

Première étape: Tout grief ou toute mésentente entre l'employé/e et l'employeur devra être soumis au Conseil d'Administration du STEHB ou à son représentant, par écrit.

Deuxième étape: Dans les dix (10) jours de l'avis de grief, l'employeur doit rencontrer l'employé pour discuter du grief ou de la mésentente.

Troisième étape: Dans les vingt (20) jours de l'avis de grief, l'employeur doit fournir une réponse écrite.

Les parties d'un commun accord, peuvent déroger à la présente procédure, notamment quant aux délais et à l'ordre à suivre.

9-1.02 Tout grief, congédiement, non-renouvellement ou toute mésentente concernant les conditions de travail ou d'emploi est soumis à l'arbitrage suivant la procédure prévue dans la présente convention.

L'arbitre éventuellement chargé d'adjuger sur le bien-fondé d'une décision de l'employeur a toute latitude pour déterminer si la procédure de règlement a été suivie, pour maintenir, modifier ou rescinder la décision.

Dans tout cas de grief ou de mésentente, l'arbitre a le pouvoir nécessaire pour établir une compensation ou rétablir un droit ou privilège partiellement ou totalement.

Il peut également, dans les cas de mésentes, déterminer les conditions de travail ou la manière de les appliquer au lieu et place des parties. L'employeur et l'employé/e s'entendent sur le choix d'un arbitre, sinon celui-ci sera nommé conformément aux dispositions du Code du Travail, à la demande de l'une ou l'autre des parties.

L'une ou l'autre des parties peut se faire représenter par un assesseur. Un Conseil d'Arbitrage ne peut, par sa décision sur l'adjudication d'un grief, modifier, soustraire à, ou ajouter aux clauses de la présente convention.

9-1.02 ste...En tout temps, avant sa sentence définitive, un Conseil d'Arbitrage peut rendre toute décision intérimaire ou interlocutoire qu'il croit juste et utile. La sentence arbitrale est définitive, exécutoire et lie les parties.

Les frais et honoraires de l'arbitre sont aux frais de l'employeur.

10-0.00 DISPOSITIONS GENERALES

10-1.00 NULLITE D'UNE CLAUSE

10.1.01 Toute clause de la présente convention qui viendrait en contradiction avec une loi en vigueur est nulle et non avenue. La nullité de telle clause n'entraîne pas la nullité de la convention en son entier.

10-1.02 La procédure d'arbitrage s'applique à toute la convention collective.

10-1.03 Les parties d'un commun accord, peuvent modifier en tout temps les textes de la présente convention collective. Toute telle modification doit être faite par écrit et signée par les deux (2) parties.

10-2.00 PROLONGATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

10-2.01 Les dispositions de la présente convention demeurent en vigueur jusqu'à son renouvellement.

10-3.00 DUREE DE LA CONVENTION

10-3.01 La présente convention est en vigueur pour une durée d'une année commençant le premier (1er) juillet 1985 et se terminant le 30 juin 1986.

10-3.02 Au premier (1er) juillet 1986, si la convention collective n'est pas renouvelée, les dispositions de la clause 6-5.10 des dispositions constituant des conventions collectives pour les enseignants/es CEQ s'appliqueront pour le personnel de secrétariat.

ANNEXE 1 Traitement annuel du personnel de secrétariat

ANNEXE 11 Protocole d'utilisation des systèmes de traitement de mots à écran cathodique.

ANNEXE A Contrat temps plein.

ANNEXE B Contrat temps partiel.

ANNEXE 1

Personnel secrétariat

15 échelons

ECHELON

TRAITEMENT ANNUEL

1	18 525.69
2	19 100.93
3	19 698.90
4	20 333.44
5	20 969.97
6	21 622.30
7	22 317.13
8	23 009.00
9	23 747.29
10	24 489.59
11	25 273.39
12	26 079.90
13	26 916.08
14	27 775.98
15	28 659.58

ANNEXE 11

PROTOCOLE
D'UTILISATION DES SYSTEMES
DE TRAITEMENT DE MOTS
A ECRAN CATHODIQUE.

- 1.0 Dans le but d'éviter les problèmes qui pourraient être causés aux utilisateurs/trices de systèmes de traitement de mots à écrans de visualisation, ci-après désignés par l'expression "appareils", l'employeur s'engage à prendre les mesures suivantes:
- 1.1 Tout/e employé/e ayant pour fonction d'utiliser régulièrement tel appareil subira au préalable un examen en profondeur par un/e ophtalmologiste choisi/e par l'employé/e.
- 1.1.1 L'utilisation de tel appareil sera sujette au résultat de l'examen préalable ainsi affectué:
- tout/e employé/e utilisant dans le cours de son travail tel type d'appareil, fera l'objet d'examens périodiques (fréquence tous les trois (3) mois) similaires visant à déceler toute modification au système visuel.
- 1.1.2 S'il appert de l'avis de l'ophtalmologiste, prévenu de l'objectif de l'examen, que l'employé/e concerné/e présente des symptômes, troubles ou autres anomalies n'apparaissant pas lors de l'examen initial, tel/le employé/e cessera d'utiliser tel appareil tant et aussi longtemps que les troubles subsisteront. Tel/le employé/e sera alors affecté/e à d'autres tâches et ce, conformément au plan de classification et à la convention collective.

Le diagnostic devra être suffisamment clair pour établir le lien de cause à effet. L'employé/e remet à l'employeur copie de l'attestation du résultat de l'examen. L'employeur se réserve le droit de faire examiner l'employé/e par un/e ophtalmologiste de son choix. Dans le cas où les diagnostics sont contradictoires, l'employé/e peut être examiné/e par un/e troisième ophtalmologiste choisi par les parties.

- 1.1.3 S'il appert de l'examen périodique de l'ophtalmologiste que l'employé/e concerné/e souffre de problèmes visuels nécessitant des soins, prothèses ou autre, il y a présomption que tel problème origine de l'utilisation de l'appareil concerné à moins que l'employeur n'établisse le contraire, le fardeau de preuve lui incombant.
- 1.1.4 L'employeur assume les frais des différents examens de même que les frais pour des verres de première qualité (excluant les montures et lentilles cornéennes). Cependant un montant maximum de 50,00\$ sera alloué dans le cas d'une première monture.
- 1.1.5 Tous les examens se font durant le temps de travail et ce, sans perte de traitement, droits ou privilèges.
- 1.2 L'employée enceinte peut interrompre durant la période de grossesse tout travail sur un tel appareil, soit complètement, soit occasionnellement. Tel geste doit être justifié par une recommandation du médecin personnel de l'employée. Telle employée sera alors réaffectée à d'autres tâches et ce, conformément au plan de classification et à la convention collective.


- 1.3 Dans tous les cas, le temps maximum d'utilisation continue de tel appareil est de 75 minutes (soit une période) l'employé/e ne pouvant cumuler plus de quatre (4) périodes par journée normale de travail. L'employé/e effectuant du temps supplémentaire ne peut être tenu/e d'effectuer plus de deux (2) périodes additionnelles pour du travail en soirée.
- 1.3.1 Toute période de 75 minutes doit être suivie d'une pause d'au moins 15 minutes. Durant cet intervalle, l'employé/e ne peut être tenu/e d'effectuer du travail nécessitant une concentration visuelle.
- 1.3.2 Le temps d'utilisation est présumé continu indépendamment du fait que l'employé/e effectue de façon entremêlée d'autres tâches, telles répondre au téléphone, répartir les communications, etc.
- 1.4 Tout/e employé/e affecté/e à tel appareil doit avoir subi au préalable un entraînement adéquat.
- 1.4.1 La responsabilité et les frais d'entraînement incombent à l'employeur. Telles périodes d'entraînement doivent s'effectuer durant le temps de travail.
- 1.5 L'employeur s'engage à maintenir tel appareil en parfaite condition. Il voit également à ce que tout appareil utilisé soit d'un niveau élevé de qualité, respectant les exigences de santé et de sécurité.

- 1.6 L'employeur voit à créer et à maintenir un environnement adéquat tel que reconnu par les spécialistes en ce domaine.
- 2.0 L'introduction de tel appareil pouvant avoir une incidence sur les tâches actuelles des employés/es concernés/es, il est convenu que:
- 2.1 L'employeur s'engage à consulter le CRT sur toute mesure visant à modifier les tâches des employés/es concernés/es étant entendu que l'utilisation de tel appareil ne saurait occasionner une surcharge de travail pour les employés/es.
- 2.2 L'introduction de tel appareil ne doit pas avoir pour effet de réduire le nombre de machines à dactylographier.
- 3.0 Le présent protocole entre en vigueur au moment où les stipulations ont été acceptées par les parties et fait partie intégrante de la convention collective.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNE

ce 15 e jour de août 1985

POUR LE SYNDICAT DES TRAVAILLEURS DE L'ENSEIGNEMENT
HENRI-BOURASSA (STEBH)

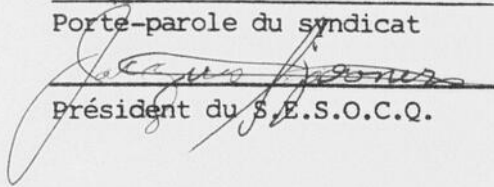


Président du S.T.E.H.B.

POUR LE SESOCQ



Porte-parole du syndicat



Président du S.E.S.O.C.Q.

CONTRAT TEMPS PLEIN

ANNEXE "A"

Contrat intervenu entre le S.T.E.H.B., d'une part et _____
_____, employé/e-conseil ou personnel de secrétariat
_____, d'autre part.

1. Les parties conviennent de se lier mutuellement pour une période allant du _____ au _____.
2. Ce contrat est renouvelé par tacite reconduction, conformément à l'article 5-1.01 de la convention collective intervenue entre le S.T.E.H.B. et le S.E.S.O.C.Q.
3. Ce contrat remplace et annule tout autre contrat signé antérieurement entre les parties.
4. Ce contrat est réputé contenir toutes les dispositions prévues à la convention collective et les parties doivent s'y conformer.

FAIT ET SIGNE à _____ ce _____ jour du mois de
_____ 19 _____ et a un effet rétroactif au _____.

POUR L'EMPLOYEUR

EMPLOYE/E

CONTRAT A TEMPS PARTIEL

ANNEXE "B"

Contrat intervenu entre le S.T.E.H.B., d'une part et _____
_____ employé/e conseil ou personnel de secrétariat
_____, d'autre part.

1. Les parties conviennent de se lier mutuellement pour une période allant du _____ au _____.
2. Ce contrat est réputé contenir toutes les dispositions prévues à la convention collective et les parties doivent s'y conformer.

FAIT ET SIGNE A _____ ce _____ jour de _____
19 _____ et a un effet rétroactif au _____.

POUR L'EMPLOYEUR

EMPLOYE/E



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

DÉPÔT

Dépôt N°: 8 7 0 1 1 7 3

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

4732.4

Objet	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} convention	<input checked="" type="checkbox"/> Renouvellement	<input type="checkbox"/> Entente	<input type="checkbox"/> Autres	Toujours indiquer ce numéro dans toutes vos correspondances	M-18960-01
Date	Signature	Réception	Durée	Du	Au	Nombre de salariés régis par la convention collective
	86-12-05	87-01-15	86-07-01	87-12-31		2

Association	Employeur
<input checked="" type="checkbox"/> Déposant Synd. des Employés de Syndicats et des Organismes Collectifs du Québec (SESOCQ) Att.: Mae Renée Aubuchon, sec. 952 Grande Côte, C.P. 180 Berthierville, Qué J0K 1A0	<input type="checkbox"/> Déposant Syndicat des Travailleurs de l'Enseignement de Henri-Bourassa 486 rue de la Madone #1 Mont-Laurier, Qué J9L 1S5
<input type="checkbox"/> Déposant, si autre que les parties	Région <u>07-03</u> Activité <u>8915 (10)</u> Affiliation <u>10</u>

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

Pour le commissaire général du travail	
Signature	Date
Pierrette David /sg	87-01-30

Pour renseignements 425, St-Amable, Québec G1R 4Z1 — 643-4970 255 est, rue Crémazie, Montréal H2M 1L5 — 873-4357

'87 JAN 15 11 03

CONVENTION COLLECTIVE
INTERVENUE

ENTRE

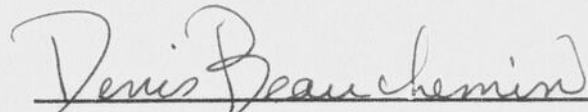
LE SYNDICAT DES TRAVAILLEURS DE
L'ENSEIGNEMENT HENRI-BOURASSA


ET

LE SYNDICAT DES EMPLOYES DE SYNDICATS
ET DES ORGANISMES COLLECTIFS DU QUEBEC

ACCREDITATION NO: M-18980-01
MR79-07-021

Les parties ont signé la présente convention le 5 décembre 1986.


DENIS BEAUCHEMIN, Président du S.T.E.H.B.


LUCIENNE BARBE, Porte-parole syndicale

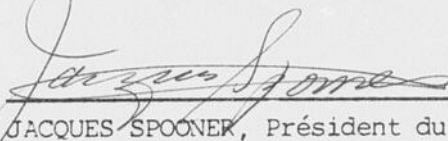

JACQUES SPOONER, Président du S.E.S.O.C.Q.

TABLE DES MATIERES

CHAPITRES	TITRE	PAGES
<u>1-0.00</u>	<u>DEFINITIONS</u>	
1-1.00	Définitions des termes	1
<u>2-0.00</u>	<u>CHAMP D'APPLICATION ET RECONNAISSANCE</u>	3
<u>3-.0.00</u>	<u>PREROGATIVES SYNDICALES</u>	4
3-1.00	Prérogatives syndicales	4
3-2.00	Retenue syndicale	4
3-3.00	Libérations pour affaires syndicales	5
<u>4-0.00</u>	<u>MECANISMES DE CONSULTATION</u>	
4-0.01	Mécanismes de consultation	6
<u>5-0.00</u>	<u>CONDITIONS D'EMPLOI ET AVANTAGES SOCIAUX</u>	
5-1.00	Engagement	7
5-2.00	Ancienneté	7
5-3.00	Sécurité d'emploi	8
5-4.00	Mesures et sanctions disciplinaires	8
5-5.00	Congédiement / Non-renouvellement	9
5-6.00	Régimes d'assurance-vie, maladie et salaire	11
5-7.00	Responsabilité civile	12
5-8.00	Droits parentaux	12
5-9.00	Congés spéciaux	12
5-10.00	Nature, durée, modalités du congé sans traitement ainsi que les droits et obligations qui y sont rattachés à l'exclusion des congés prévus aux prérogatives syndicales et aux congés parentaux	13

CHAPITRES	TITRE	PAGES
5-11.00	Contribution à une caisse d'épargne ou de crédit	13
5-12.00	Régime de retraite	13
<u>6-0.00</u>	<u>REMUNERATION DES EMPLOYES/ES</u>	
6-1.00	Evaluation de la scolarité	15
6-2.00	Classement	15
6-3.00	Reclassement	15
6-4.00	Reconnaissance des années d'expérience	15
6-5.00	Traitement et échelles de traitement	15
6-5-03	Employé/e à temps partiel - suppléant/e	15
6-6.00	Dispositions diverses relatives à la rémunération	16
<u>7-0.00</u>	<u>SYSTEME DE PERFECTIONNEMENT</u>	17
<u>8-0.00</u>	<u>CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYES/ES</u>	18
8-2.00	Tâche de l'employé/e-conseil	18
8-3.00	Tâche de la secrétaire	18
8-4.00	Remboursement des frais de déplacement et de séjour	19
8-5.00	Durée de travail des employés/es	20
8-6.00	Jours de congés payés	22
8-7.00	Vacances	22
<u>9-0.00</u>	<u>REGLEMENT DES GRIEFS</u>	23
<u>10-0.00</u>	<u>DISPOSITIONS GENERALES</u>	25
10-1.00	Nullité d'une clause	25
10-2.00	Prolongation de la convention collective	25

CHAPITRES	TITRE	PAGES
10-3.00	Durée de la convention	25

ANNEXES	TITRE	PAGES
<u>1</u>	<u>PROTOCOLE D'UTILISATION DES SYSTEMES DE TRAITEMENT DE MOTS A ECRAN CATHODIQUE</u>	26
<u>A</u>	<u>CONTRAT TEMPS PLEIN</u>	31
<u>B</u>	<u>CONTRAT TEMPS PARTIEL</u>	32

CHAPITRE 1-0.00

1-1.00 DEFINITION DES TERMES

- 1-1.01 "Employeur" ou "S.T.E.H.B." désigne le Syndicat des Travailleurs de l'Enseignement Henri-Bourassa, ouce qui en tient lieu.
- 1-1.02 "Employé-conseil" désigne un employé engagé à temps plein, à temps partiel ou pour effectuer de la suppléance, par le STEHB afin d'exécuter les projets de celui-ci, organiser et promouvoir certains secteurs de son action.
- 1-1.03 "Secrétaire" ou "personnel de secrétariat" désigne un employé engagé à temps plein, à temps partiel ou pour effectuer de la suppléance, par le STEHB, afin d'effectuer la tâche décrite à l'article 8-3.00.
- 1-1.04 "Employé" désigne toute personne engagée par le STEHB pour accomplir les tâches d'employé-conseil ou de secrétaire.
- 1-1.05 "Année de service" désigne les années durant lesquelles une personne a été un employé au service du STEHB et/ou de la CEQ et ses organismes affiliés.
- 1-1.06 "Entente" désigne la convention collective 1979-1982 régissant les enseignants des commissions scolaires oeuvrant sur le territoire du S.T.E.H.B.
- 1-1.07 "Jours" désigne tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi, sauf les jours déclarés non-ouvrables en vertu de l'Entente.
- 1-1.08 "Grief", cf. l'Entente
- 1-1.09 "Mésentente", cf. l'Entente
- 1-1.10 "Différend", cf. l'Entente
- 1-1.11 "Président" désigne la personne nommée par le Conseil d'Administration du S.T.E.H.B. pour transiger avec l'employé-conseil et le personnel de secrétariat relativement à l'application de la présente convention.
- 1-1.12 "Année de scolarité", cf. l'Entente
- 1-1.13 "Année d'expérience", cf. l'Entente pour l'employé-conseil; identique pour le personnel de secrétariat, sauf qu'il faudra remplacer "fonction pédagogique" par "fonction de secrétariat".
- 1-1.14 "Année scolaire", cf. l'Entente.
- 1.1.15 "Catégorie", cf. l'Entente
- 1-1.16 "Traitement", cf. l'Entente pour l'employé-conseil; identique pour le personnel de secrétariat, sauf qu'il faut remplacer le 6-0.00 par "du personnel de secrétariat".

- 1-1.17 "Traitement total", cf. l'Entente
- 1-1.18 "Permanence" acquise après un (1) an de service.
- 1-1.19 "Siège social" désigne le lieu de travail. Ce dernier est situé à Mont-Laurier.
- 1-1.20 "S.E.S.O.C.Q." ou "le Syndicat" désigne le Syndicat des employés de Syndicats et des Organismes Collectifs du Québec.
- 1-1.21 "Employé suppléant" désigne toute personne qui remplace un employé absent.
- 1-1.22 "Employé à temps partiel" désigne toute personne engagée soit pour une journée complète, pour une journée non complète, pour une semaine non complète, soit pour une année non complète. (annexe B)
- 1-1.23 "Employé à temps plein" désigne toute personne qui n'étant pas un employé à temps partiel, à un contrat d'engagement écrit, conforme à l'annexe "A".

CHAPITRE 2-0.00

2-1.00 CHAMP D'APPLICATION ET RECONNAISSANCE

2-1.01 La présente convention s'applique aux employés-conseils déterminés à la clause 1-1.02 et au personnel de secrétariat déterminé à la clause 1-1.03 à moins de stipulation contraire.

2-1.02 Le S.T.E.H.B. et ses employés s'entendent pour négocier selon la législation du travail en vigueur au Québec, sur toute matière qui concerne le traitement ainsi que les autres conditions de travail et d'emploi.

2-1.03 Les parties aux présentes s'entendent pour discuter de toute autre question d'intérêt commun.

- 3-3.00 Libérations pour affaires syndicales
- 3-3.01 L'ensemble des employés couverts par la présente convention collective dispose d'une banque de six (6) jours par année pour libérations syndicales.
- 3-3.02 Le Syndicat a droit à des jours consacrés à la négociation, à la conciliation ou à l'occasion de l'application de la procédure de règlement de griefs et différends. Tels jours sont exclus de la banque prévue à la clause 3-3.01.
- 3-3.03 Tous les congés prévus aux clauses 3-3.01 et 3-3.02 sont sans perte de traitement et sans remboursement.
- 3-3.04 Pour tout employé qui doit s'absenter dans le cadre de la clause 3-3.01, le délégué prévient l'employeur vingt-quatre (24) heures à l'avance, si possible.
- 3-3.05 Tout salarié désigné par le Syndicat pour exercer une fonction syndicale obtient à cette fin un congé sans solde d'une durée indéterminée sur préavis à l'employeur d'au moins cinq (5) jours. Il conserve et accumule son ancienneté, son expérience et ses années de service et maintient ses droits, avantages et privilèges prévus dans la présente convention.
- 3-3.06 A son retour au travail, cet employé reprend le poste qu'il aurait normalement détenu à cette date s'il n'avait pas quitté son travail.
- 3-3.07 L'employeur continue à verser à l'employé en congé selon la clause 3-3.05, le traitement et les avantages sociaux auxquels il aurait droit n'eût été de ce congé. Dans ce cas, le Syndicat rembourse à l'employeur, sur facturation.

CHAPITRE 3-0.00

3-1.00 PREROGATIVES SYNDICALES

3-1.01 Le Syndicat (S.E.S.O.C.Q.) communique au S.T.E.H.B. le nom de ses officiers et délégués.

3-1.02 Le Syndicat a le droit d'afficher tous les documents qu'il juge nécessaire.

3-1.03 Le S.T.E.H.B. consent à ce que le Syndicat utilise, sans frais, l'équipement, le matériel, les articles de bureau et la papeterie nécessaire à ses activités.

3-1.04 Le Syndicat peut tenir des réunions pour les employés dans les locaux de l'employeur, moyennant un avis préalable. Cette utilisation est sans frais.

3-2.00 Retenue syndicale

3-2.01 Le S.T.E.H.B. déduit du traitement de chaque employé couvert par la présente convention, la cotisation fixée par les règlements du Syndicat.

3-2.02 Cette cotisation est retenue sur chaque versement du traitement et remise au trésorier du Syndicat au plus tard le quinzième (15e) jour du mois qui suit le mois où les déductions sont effectuées sur le formulaire fourni par le Syndicat.

3-2.03 Le Syndicat communique au S.T.E.H.B., avant le premier (1er) mai de chaque année, le taux de cotisation fixée par les règlements du Syndicat.

3-2.04 Le S.T.E.H.B. s'engage également à prélever sur la paie de tout employé couvert par la présente convention, toute cotisation spéciale fixée par le Syndicat, selon les modalités prévues par celui-ci et il en fait remise au trésorier du Syndicat au plus tard le quinzième (15e) jour suivant la perception.

3-2.05 Avec chaque versement de la cotisation, le S.T.E.H.B. transmet au trésorier du Syndicat le nom, le statut et le montant correspondant à chaque cotisant.

3-2.06 L'employeur inscrit sur les feuillets T-4 et TP-4 de chacun des employés à son emploi les montants déduits pour cotisations syndicales pour l'année fiscale écoulée.

CHAPITRE 4-0.00

4-0.01 Les parties s'entendent pour respecter l'esprit et la lettre
du chapitre IV de l'Entente.

- 5-0.00 CONDITIONS D'EMPLOI ET AVANTAGES SOCIAUX
- 5-1.00 Engagement
- 5-1.01 Les employés sont engagés par contrat annuel se terminant le premier (1er) juillet de chaque année. Ce contrat se renouvelle automatiquement à moins que l'une des parties n'avise l'autre avant le premier (1er) avril de son intention de ne pas renouveler le dit contrat.
- 5-1.02 Tout nouveau contrat devra être en tous points conforme au contrat en annexe à la convention.
- 5-1.03 Le S.T.E.H.B. peut engager des employés-conseils suppléants, de même que du personnel de secrétariat.
- 5-1.04 Tout employé peut démissionner en tout temps moyennant un avis à l'employeur de trente (30) jours avant la date effective de sa démission.
- 5-1.05 Toute démission ne peut avoir pour effet d'annuler toute somme due à l'employé en vertu de la présente convention, y incluant celles décrétées par un tribunal d'arbitrage suite à un grief déposé en son nom antérieurement à son départ, conformément au chapitre 9.0.00 de la présente convention.
- 5-1.06 Tout employé démissionnaire est réputé être un salarié représenté par le Syndicat accrédité pour les fins d'obtention des bénéfices et de l'application des droits prévus à la présente convention.
- 5-2.00 Ancienneté
- 5-2.01 Pour les fins d'application de la présente convention, l'ancienneté signifie et comprend la durée totale, en année/s, en mois et en jours de service pour l'employeur, de tout employé régi par les présentes. L'ancienneté débute à compter de la date du premier jour de travail pour le compte de l'employeur. Toutefois, les employés engagés à l'occasion d'une fusion, une intégration ou une annexion peuvent faire reconnaître, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant leur engagement, leur ancienneté acquise comme employé à l'emploi de l'employeur.
- 5-2.02 L'ancienneté se perd pour l'une ou l'autre des seules raisons suivantes:
1. départ volontaire sans avoir obtenu un permis d'absence du S.T.E.H.B.
 2. congédiement ou non-renouvellement non contesté.

- 5-2.03 Les absences prévues par la convention ou autrement autorisées par l'employeur ne constituent pas une interruption de service.
- 5-3.00 Sécurité d'emploi
- 5-3.01 Aucun employé ne peut être mis à pied suite à la fusion, l'annexion, la restructuration, la séparation, la modification des affiliations ou des structures de service auxquelles l'employeur est affilié.
- 5-3.02 Le S.T.E.H.B. voit à ce que le transfert de l'employé à l'organisme ou aux organismes qui lui succéderaient se fasse de manière à lui conserver ses conditions de travail et les droits dont il bénéficiait par la présente convention.
- 5-3.03 Dans le cas où tel transfert occasionne un déménagement à plus de 50 km du siège social actuel, l'employeur s'engage à rembourser six (6) mois du traitement total si l'employé refuse ce déménagement.
- 5-3.04 Dans le cas où l'employé accepte ce déménagement, les avantages prévus à l'Entente s'appliquent (frais de déménagement, 2/12, etc..).
- 5-4.00 Mesures et sanctions disciplinaires
- 5-4.01 L'employé relève, quant à son mandat et à l'exercice de sa tâche, du Conseil d'Administration du S.T.E.H.B. ou de la personne nommée par lui pour diriger, superviser, coordonner le travail des employés.
- 5-4.02 Tout employé convoqué pour raison disciplinaire a le droit d'être accompagné de son représentant syndical. Toute convocation doit respecter un délai de vingt-quatre(24) heures et préciser les motifs par écrit.
- 5-4.03 Tout avertissement oral, avertissement écrit ou réprimande écrite doit émaner de l'autorité compétente pour être valide aux fins du présent chapitre.
- 5-4.04 Tout avertissement écrit ou réprimande peuvent être versés au dossier de l'employé. Dans ces deux cas, une copie est envoyée au Syndicat.
- 5-4.05 Le dossier de l'employé est constitué d'avertissements écrits et de réprimandes écrites utilisés selon la procédure décrite dans les alinéas suivants:
- a) toute réprimande écrite doit d'abord être précédée d'au moins un (1) avertissement écrit non caduc portant sur un même objet.

- b) tout avertissement écrit porté au dossier d'un employé devient caduc (nul et sans effet) et doit être retiré du dossier après six (6) mois de travail suivant la date de son émission sauf s'il est suivi dans ce délai d'une réprimande écrite portant sur un même objet.
 - c) toute réprimande écrite portée au dossier d'un employé devient caduque (nulle et sans effet) et doit être retirée du dossier de l'employé après dix (10) mois de travail suivant la date de son émission sauf si elle est suivie dans ce délai d'une seconde réprimande portant sur un même objet.
- 5-4.06 A la seule fin d'en attester la connaissance, tout avertissement écrit et toute réprimande écrite doivent être contresignés par l'employé ou à son refus, par le délégué syndical ou à défaut, par toute autre personne.
- 5-4.07 En tout temps, l'employé accompagné ou non d'un représentant syndical peut consulter son dossier.
- 5-4.08 L'employé concerné ou son syndicat peut contester le bien-fondé d'un avertissement écrit, d'une réprimande écrite dans les vingt (20) jours de son émission conformément à l'une ou l'autre des procédures d'arbitrage décrites au chapitre 9-0.00.
- 5-4.09 Le présent article n'a pas pour effet d'invalider tout ce qui a été valablement fait avant la signature de la présente convention.
- 5-4.10 En cas de grief, seules les pièces versées au dossier conformément au présent article peuvent être invoquées.
- 5-5.00 CONGEDIEMENT - NON-RENGAGEMENT
- 5-5.01 Les employés permanents ne peuvent être congédiés ou non-rengagés que pour cause.
- 5-5.02 La majorité absolue des membres du Conseil d'Administration du S.T.E.H.B. est requise afin de congédier ou de ne pas rengager un employé.
- 5-5.03 Avant de congédier ou de ne pas rengager un employé, l'employeur doit donner un avis d'au moins vingt (20) jours ouvrables à l'employé de son intention de congédier ou de ne pas rengager.
- 5-5.04 Dans les dix (10) jours qui suivent l'avis mentionné à la clause 5-5.03, l'employé peut faire des représentations à l'employeur, lequel est tenu de le rencontrer.
- 5-5.05 Le délai de vingt (20) jours ouvrables, requis à la clause 5-5.03 étant expiré, l'employeur peut procéder au congédiement ou au non-rengagement.

- 5-5.06 L'employé congédié ou non-rengagé qui désire obtenir les raisons de son congédiement ou de son non-rengagement, doit loger sa demande dans les dix (10) jours de la réception de l'avis de son congédiement ou de son non-rengagement.
- 5-5.07 Dans les dix (10) jours de la réception de la demande de raison, l'employeur doit donner par écrit, à l'employé, les raisons qui motivent sa décision de le congédier ou de ne pas le rengager.
- 5-5.08 Si l'employé se croit lésé dans ses droits à la suite d'un congédiement ou d'un non-rengagement, il doit, dans les trente (30) jours suivant la réception des raisons de son congédiement ou de son non-rengagement, soumettre son grief directement à l'arbitrage.

- 5-6.00 Régimes d'assurance-vie, maladie et salaire
- 5-6.01 Le choix du plan et de l'assureur est fait par le Syndicat.
- 5-6.02 La contribution de l'employeur au plan choisi en 5-6.01 sera de 50% (cinquante pourcent), l'autre cinquante pourcent (50%) devant être défrayé par l'employé/e.
- 5-6.03 Pour le personnel de secrétariat, une banque additionnelle de un (1) jour de congé-maladie sera portée à la banque initiale des congés non-monnayables par année.
- 5-6.04 Dans tous les cas, l'employeur doit s'assurer de couvrir minimalement les bénéfices prévus à l'entente.
- 5-6.05 La clause 5-10.40 de l'Entente s'applique.

5-7.00 RESPONSABILITE CIVILE

5-7.01 L'employeur s'engage à prendre une assurance-toute-responsabilité, de même qu'à défrayer le déductible advenant un accident survenu lors de l'exécution d'un mandat ou dans l'exercice de ses fonctions.

5-7.02 L'employeur s'engage à protéger l'employé/e dont la responsabilité pourrait être engagée par le fait ou à l'occasion de ses fonctions. L'employeur prend alors fait et cause de l'employé/e et convient de n'exercer aucune réclamation à cet égard.

L'employeur s'engage également à défrayer toute condamnation de nature pécuniaire amenée par telles responsabilités et à fournir et assumer tous les moyens juridiques nécessaires à sa défense. En cas d'emprisonnement ou d'incapacité à assumer ses fonctions, le tout encouru par l'employé et résultant de telles responsabilités, celui/celle-ci conserve néanmoins tous ses droits quant à son salaire, bénéfices et avantages prévus à la présente convention.

5-8.00 DROITS PARENTAUX

Cf. L'Entente

5-9.00 CONGES SPECIAUX

Cf. L'Entente

5-10.00 NATURE, DUREE, MODALITES DU CONGE SANS TRAITEMENT
AINSI QUE LES DROITS ET OBLIGATIONS QUI Y SONT RATTACHES
A L'EXCLUSION DES CONGES PREVUS AUX PREROGATIVES SYNDICA-
LES ET AUX CONGES PARENTAUX

5-10.01 Cf. l'Entente, sauf le quantum d'effectifs.

5-10.02 Cependant, lorsque le STEHB est dans une période de négociation,
le STEHB peut refuser le congé sans solde pour perfectionnement.

5-11.00 CONTRIBUTION A UNE CAISSE D'EPARGNE OU DE CREDIT

5-11.01 S'il/elle le désire l'employé/e avise le STEHB du choix qu'il/elle
a fait d'une caisse d'épargne et/ou de crédit.

5-11.02 Le STEHB collabore pour faciliter la réalisation matérielle d'une
telle initiative.

5-11.03 Trente (30) jours après l'envoi par cette caisse des autorisations
au STEHB, celui-ci prélève sur chaque versement de traitement de
l'employé/e ayant signé une autorisation à cette fin le montant
qu'il/elle a indiqué comme déduction pour fin de dépôt à cette
caisse d'épargne et/ou de crédit.

5-11.04 Les montants ainsi retenus à la source sont transmis à la Caisse
concernée dans les huit (8) jours suivant la fin du mois où les
prélèvements ont été faits.

5-11.05 Trente (30) jours après un avis écrit de l'employé/e à cet effet,
le STEHB cesse la contribution de l'employé/e à la Caisse d'épar-
gne et/ou de crédit ou avant, si possible.

5-12.00 REGIME DE RETRAITE

5-12.01 L'employeur doit faire sur le traitement qu'il verse au
au personnel de secrétariat une retenue annuelle égale
à 7,10% sur la partie du traitement admissible qui excède
35% du maximum des gains admissibles au sens de la loi
sur le régime de rentes du Québec (LRQ, ch R-9).

Advenant le cas où l'article 29, chapitre 111 de la loi
sur le Régime de retraite des employés(es) du gouvernement
et des organismes publics est modifié à la hausse, cette
modification s'appliquera au personnel de secrétariat.

5-12.02 L'employeur verse le même montant que le montant retenu à
la clause 5-12.01 à titre de contribution au régime de
retraite du personnel de secrétariat.

- 5-12.03 Ces deux montants, part de l'employé(e) et part de l'employeur sont versés mensuellement, sous forme de chèque distinct, que l'employé(e) utilisera pour dépôt à un plan enregistré d'épargne retraite de son choix ou l'équivalent.
- 5-12.04 Pour l'employée-conseil: part consentie aux enseignants(es) participant au RRE ou au RREGOP.

6-0.00 REMUNERATION DES EMPLOYES(ES)

6-1.00 EVALUATION DE LA SCOLARITE

Cf l'Entente.

6-2.00 CLASSEMENT

Cf l'Entente.

6-3.00 RECLASSEMENT

Cf l'Entente.

6-4.00 RECONNAISSANCE DES ANNEES D'EXPERIENCE

Cf l'Entente.

6-5.00 TRAITEMENT ET ECHELLES DE TRAITEMENT

6-5.01 Le traitement de l'employée-conseil est déterminé en deux temps:

1. Traitement, compte-tenu de sa scolarité et de son expérience, y compris tous les bénéfices marginaux (RREGOP, AVD, Assurance-chômage, CAT, Assurance-vie, Assurance-salaire, Assurance-maladie, etc ...)

Echelle de référence: Entente au 30/12/82 et applicable jusqu'au 31 décembre 1987.

2. Ajouter quinze (15) pourcent du traitement à l'échelle.

6-5.02 Traitement du personnel de secrétariat:

Le traitement annuel de l'employé(e) est déterminé à la clause 6-6.06, où chaque échelon correspond à une année d'expérience.

6-5.03 EMPLOYE/E A TEMPS PARTIEL - SUPPLEANT/E

Le personnel suppléant et le personnel à temps partiel sera rémunéré de la façon suivante:

1. 20 jours ou moins: 80% du traitement prévu pour le suppléant occasionnel à l'Entente au 30/12/82.

2. 21 jours ou plus: traitement prévu à la clause 6-5.01 ou 6-5.02 selon le cas.

6-6.00 DISPOSITIONS DIVERSES RELATIVES A LA REMUNERATION

- 6-6.01 Le traitement applicable à l'employé(e)-conseil et au personnel de secrétariat est versé conformément à l'Entente.
- 6-6.02 Le traitement du personnel est versé, par chèque, aux périodes suivantes: le jeudi avant-midi de toutes les deux (2) semaines. Si cette journée coïncide avec un jour de fête chômé et payé, le salaire sera remis à l'employé(e) le jour ouvrable précédant ce congé.

Cette politique s'applique à l'employé(e)-conseil si ce/cette dernier/ère ne bénéficie pas d'un congé avec traitement d'une commission scolaire.

- 6-6.03 Le traitement lors de la période de vacances annuelles sera remis avec l'avant-dernière paie précédant les vacances de l'employé(e).
- 6-6.04 Le traitement de l'employé(e) devra tenir compte du nombre d'années de scolarité ainsi que de l'expérience acquise par l'employé(e) lors de ses emplois précédents.
- 6-6.05 La différence entre le traitement total et le traitement est versé selon des modalités établies annuellement entre l'employeur et l'employé(e)-conseil.
- 6-6.06 Echelle de traitement - personnel de secrétariat

Echelon	01/07/86 au 31/12/86 Traitement	01/01/87 au 31/12/87 Traitement	1/01/88 au 31/12/88 Traitement
1	19 359,00		
2	19 960,47		
3	20 585,35		
4	21 248,44	IPC	IPC intégré
5	21 913,62	intégré	(moins 1,5%)
6	22 595,30	à l'échelle	à l'échelle
7	23 321,40	se terminant	se terminant
8	24 044,80	le 31/12/86	le 31/12/87
9	24 815,92		si non renou-
10	25 951,62		velé au
11	26 411,29		31/12/87
12	27 253,50		
13	28 127,30		
14	29 025,90		
15	29 949,26		

7-0.00 SYSTEME DE PERFECTIONNEMENT

- 7-1.01 Aux fins d'application du présent chapitre, le STEHB dispose d'un montant de 141,00\$ (cent quarante-et-un dollars) par employé/e.
- 7-1.02 Ce montant de 141,00\$ est applicable à chacun des employés/es.
- 7-1.03 Les sommes disponibles pour une année et non utilisées ou non-engagées s'ajoutent aux sommes disponibles pour l'année suivante.
- 7-1.04 Les employés/es établissent en début d'année les modalités de remboursement du perfectionnement.
- 7-1.05 L'employeur permet au personnel de secrétariat de participer à toute session de formation et d'information lorsque ces dernières sont organisées dans le cadre des activités et programmes de formation de la CEO.

Si ces sessions se tiennent à l'extérieur de la ville où est situé le siège social, les frais de déplacement, repas et séjour seront défrayés par l'employeur, selon les politiques prévues à la présente entente.

8-0.00 CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYES(ES)

8-1.01 Après consultation de la présidence, pour fins de planification, le STEHB autorise la participation de ses employés(es) aux réunions organisées et/ou commandées par la CEQ qui sont en relation directe avec sa description de tâche telle que définie aux articles 8-2.00 et 8-3.00.

8-1.02 Pour les autres activités comme colloques, forum, les employés(es) font une demande à la présidence qui devra donner une réponse dans les meilleurs délais.

8-2.00 TACHE DE L'EMPLOYE(E)-CONSEIL

8-2.01 Principe général: la tâche de l'employé(e)-conseil dépend en grande partie du plan d'action du STEHB et de la CEQ.

L'employé(e)-conseil doit:

a) Relations de travail:

1. Préparation de dossiers et suivi de tous les griefs
2. Voir à l'application de l'Entente applicable aux enseignants(es) couverts par le certificat d'accréditation du STEHB;

3a) Informers les membres de leurs droits;

b) Certification - classification - probation

Informers les membres de leurs droits et les défendre au besoin;

c) Négociation

voir avec le responsable de la négociation à l'opération négociation en terme de:

- préparation
- consultation
- formation des équipes
- rédaction des textes locaux de consultation et de demandes
- mise en place de la structure (coordonnateur, porte-parole, chef d'action, agent d'information)
- mise en place de l'échéancier
- concordance entre les textes nationaux et locaux

d) Comités en vertu de l'Entente: sur demande au Conseil d'administration et/ou de la présidence.

8-3.00 TACHE DE LA SECRETAIRE

- Répondre au téléphone, renseigner si possible, sinon prendre les informations et acheminer les demandes à qui de droit;

- ouvrir le courrier, le trier, l'estampiller et donner suite à certaines lettres d'ordre courant;
 - dactylographier: lettres, documents, circulaires
 - mise en page du journal
 - photocopier: lettres et autres documents requis par les permanents
 - classement: tenir à jour les dossiers généraux et les dossiers des enseignants/es
 - télex: classement des articles à conserver
 - journaux régionaux: découpage et classement d'articles à conserver
- i) réunions du Conseil d'Administration et du Conseil des Délégués/es:
- convocations, préparation technique, participation aux assemblées, prendre les notes de ces rencontres, rédiger les procès-verbaux pour acceptation par ces instances.
- j) administration:
- petite caisse du bureau
 - dépôts à la Caisse populaire ou à toute autre institution bancaire désignée
 - achats: après autorisation: mobilier fournitures et papeterie.
- k) inventaire: tenir à jour l'inventaire de la papeterie, des fournitures de bureau et du mobilier
- l) poste: préparer le courrier, l'affranchir et le poster.

8-3.02 Cependant, l'employeur peut demander à un/e employé/e d'assumer toute nouvelle tâche selon sa compétence, avec l'accord de celui-ci.

8-4.00 REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SEJOUR

8-4.01 Les déplacements sont remboursés à raison de \$0.20¢/km ou des tarifs que le STEHB aura décidé pour ses propres déplacements, le plus élevé des deux tarifs étant effectif. Cependant, un montant forfaitaire de 250\$/année sera versé en début d'année à la secrétaire afin de compenser les différents déplacements exigés dans l'exercice de ses fonctions (exemples: poste, livraison du journal "Lundi-Express" dans les écoles secondaires de Mont-Laurier).

8-4.02 Lorsque l'employé/e doit, suite à son travail, séjourner ou prendre des repas à plus de cinquante (50) kilomètres du siège social, ou dans le cadre d'une réunion se déroulant avant et après le repas, les frais lui sont remboursés selon les tarifs suivants ou selon les tarifs fixés par le STEHB pour ses propres frais de séjour, le plus élevé des deux montants étant effectif.

	<u>Sur le territoire</u>	<u>A l'extérieur</u>
Déjeuner:	5,00 \$	7,00 \$
Dîner:	7,00	10,00
Souper:	10,00	15,00
Lunch:	3,00	5,00

Avec un maximum de \$35.00/jour pour les repas.

Chambre: 35,00\$ sans reçu, sans limite sur présentation de facture, mais étant entendu que la réservation des chambres est la responsabilité de l'employeur.

8-4.03 L'employeur s'engage à mettre à la disposition de l'employé/e-conseil une automobile pour assurer son transport du domicile au siège social, à la condition que le domicile soit situé sur le territoire du STEHB et /ou aux différents endroits du territoire dont la visite est exigée par l'exercice de ses fonctions.

L'achat, l'entretien de cette automobile sont aux frais de l'employeur, de même que les frais de roulement (essence, pneus, assurances, etc...)

8-4.04 L'employeur s'engage à prendre pour les employés/es, une assurance-toute-responsabilité de même qu'à payer le déductible advenant un accident lors de l'exécution d'un mandat ou dans l'exercice de leurs fonctions.

8-5.00 DUREE DE TRAVAIL DES EMPLOYES(ES)

8-5.01 La semaine régulière de travail est répartie comme suit:

- De la Fête du travail au 31 mai: 9 H 00 à 12 H 00
13 H 30 à 17 H 00 du lundi au jeudi.
- De la Fête du travail au 31 mai: 9 H 00 à 12 H 00
13 H 30 à 16 H 00 le vendredi
- Du 1er juin à la Fête du travail: 9 H 00 à 12 H 00
13 H 30 à 16 H 00 du lundi au vendredi.

8-5.02 L'employé(e) peut être tenu(e) de travailler en fin de semaine et/ou en soirée.

8-5.03 Tout travail exécuté en dehors des heures régulières de travail telles qu'établies à la clause 8-5.01 est considéré comme temps supplémentaire

Ce temps supplémentaire se calcule ainsi:

- Samedi et dimanche: temps et demi;
- Pour tout appel semaine ou fin de semaine: un minimum de 3 heures;
- Entre 31 H 30 et 44 heures durant la semaine du lundi au vendredi tout travail exécuté en temps supplémentaire est calculé, pour fin de récupération, à temps simple;
- Après 44 heures durant la semaine, tout travail exécuté en temps supplémentaire est calculé, pour fin de récupération, à temps et demi.

Compensation pour temps de déplacements

- Afin de compenser les temps de déplacements requis pour l'exercice des fonctions des employées, la semaine de travail se terminera à 16 heures, le vendredi.
- Si des déplacements sont requis hors des heures régulières de travail pour Montréal et Québec, on compte un maximum de 2 heures pour Montréal et de 4 heures pour Québec.

8-5.04 Le temps supplémentaire se récupère sur le temps régulier, après un avis de vingt-quatre (24) heures, étant entendu que seule une récupération en temps est possible, à moins d'entente contraire.

8-6.00 JOURS DE CONGES PAYES

8-6.01 L'employé/e bénéficie annuellement des jours de congés payés aux enseignants/es du STEHB, jours énumérés dans le "calendrier scolaire".

8-6.02 Dans le cas où il existe pour une année, plus d'un "calendrier scolaire", compte tenu du nombre de commissions scolaires, l'employé/e en choisit un en début d'année.

8-6.03 Dans les cas où les écoles sont fermées pour cause d'intempérie, l'employé/e bénéficie du même congé, sans perte de traitement.

8-7.00 VACANCES

8-7.01 Durant l'année scolaire, l'employé/e est soumis au même calendrier scolaire que les enseignants. Advenant le cas où il existe plus d'un calendrier scolaire, l'employé/e en choisit un en début d'année scolaire et ce dernier prévaut pour toute l'année.

8-7.02 Durant les mois de juillet et août l'employé/e-conseil a droit à six (6) semaines de vacances. Ces six (6) semaines sont réparties après un avis de l'employé/e-conseil fourni au plus tard le 15 juin.

8-7.03 Le personnel de secrétariat a droit à quatre (4) semaines de vacances dont trois (3) seront prises en juillet et la quatrième, après un avis de quinze (15) jours à l'employeur, sauf si elle est prise entre la dernière semaine d'août et le 30 juin, il devra y avoir entente.

Cependant, après cinq (5) ans de service, le personnel de secrétariat a droit à cinq (5) semaines de vacances dont quatre (4) seront prises en juillet et août et la cinquième, après un avis de quinze (15) jours à l'employeur, sauf si elle est prise entre la dernière semaine d'août et le 30 juin, il devra y avoir entente.

8-7.04 Tout employé/e qui n'a pas complété un (1) an de service a droit à 1,5 jours de vacances par mois travaillé. Aux fins d'application de ce qui précède, toute absence pour maladie ou accident, de même que toute absence autorisée par la convention collective ou l'employeur, est considérée comme jours travaillés.

8-7.05 Tout employé/e qui quitte l'emploi du STEHB avant la période de vacances a droit à un montant forfaitaire en guise de compensation pour la période de vacances.

8-7.06 Tout employé/e qui n'a pas complété une (1) année de service peut, sur demande, obtenir un congé sans traitement pour vacances.

L'employé/e s'entend avec l'employeur sur le moment de prendre ces jours de vacances.

CHAPITRE 9-0.00

9-1.00 REGLEMENT DES GRIEFS

9-1.01 C'est le ferme désir des parties de régler équitablement et dans le plus bref délai possible, tout grief ou toute mésentente pouvant survenir au cours de la durée des présentes.

Par conséquent, l'employeur et l'employé/e conviennent de s'informer le plus tôt possible de la naissance d'un grief ou d'une mésentente et de se conformer à la procédure suivante:

Première étape: Tout grief ou toute mésentente entre l'employé/e et l'employeur devra être soumis au Conseil d'Administration du STEHB ou à son représentant, par écrit.

Deuxième étape: Dans les dix (10) jours de l'avis de grief, l'employeur doit rencontrer l'employé pour discuter du grief ou de la mésentente.

Troisième étape: Dans les vingt (20) jours de l'avis de grief, l'employeur doit fournir une réponse écrite.

Les parties d'un commun accord, peuvent déroger à la présente procédure, notamment quant aux délais et à l'ordre à suivre.

9-1.02 Tout grief, congédiement, non-renouvellement ou toute mésentente concernant les conditions de travail ou d'emploi est soumis à l'arbitrage suivant la procédure prévue dans la présente convention.

L'arbitre éventuellement chargé d'adjuger sur le bien-fondé d'une décision de l'employeur a toute latitude pour déterminer si la procédure de règlement a été suivie, pour maintenir, modifier ou rescinder la décision.

Dans tout cas de grief ou de mésentente, l'arbitre a le pouvoir nécessaire pour établir une compensation ou rétablir un droit ou privilège partiellement ou totalement.

Il peut également, dans les cas de mésentes, déterminer les conditions de travail ou la manière de les appliquer au lieu et place des parties. L'employeur et l'employé/e s'entendent sur le choix d'un arbitre, sinon celui-ci sera nommé conformément aux dispositions du Code du Travail, à la demande de l'une ou l'autre des parties.

L'une ou l'autre des parties peut se faire représenter par un assesseur. Un Conseil d'Arbitrage ne peut, par sa décision sur l'adjudication d'un grief, modifier, soustraire à, ou ajouter aux clauses de la présente convention.

9-1.02 ste...En tout temps, avant sa sentence définitive, un Conseil d'Arbitrage peut rendre toute décision intérimaire ou interlocutoire qu'il croit juste et utile. La sentence arbitrale est définitive, exécutoire et lie les parties.

Les frais et honoraires de l'arbitre sont aux frais de l'employeur.

10-0.00 DISPOSITIONS GENERALES

10-1.00 NULLITE D'UNE CLAUSE

10.1.01 Toute clause de la présente convention qui viendrait en contradiction avec une loi en vigueur est nulle et non avenue. La nullité de telle clause n'entraîne pas la nullité de la convention en son entier.

10-1.02 La procédure d'arbitrage s'applique à toute la convention collective.

10-1.03 Les parties d'un commun accord, peuvent modifier en tout temps les textes de la présente convention collective. Toute telle modification doit être faite par écrit et signée par les deux (2) parties.

10-2.00 PROLONGATION DE LA CONVENTION COLLECTIVE

10-2.01 Les dispositions de la présente convention demeurent en vigueur jusqu'à son renouvellement.

10-3.00 DUREE DE LA CONVENTION

10-3.01 La présente convention est en vigueur au moment de sa signature, à un effet rétroactif au premier juillet 1986 pour la clause 6-6.06 et se termine le 31 décembre 1987.

10-3.02 Au premier (1er) janvier 1988, si la convention collective n'est pas renouvelée, les dispositions de la clause 6-6.06 de la présente convention collective s'appliquera pour le personnel de secrétariat.

ANNEXE 1 Protocole d'utilisation des systèmes de traitement de mots à écran cathodique.

ANNEXE A Contrat temps plein

ANNEXE B Contrat temps partiel.

ANNEXE 1

PROTOCOLE
D'UTILISATION DES SYSTEMES
DE TRAITEMENT DE MOTS
A ECRAN CATHODIQUE.

- 1.0 Dans le but d'éviter les problèmes qui pourraient être causés aux utilisateurs/trices de systèmes de traitement de mots à écrans de visualisation, ci-après désignés par l'expression "appareils", l'employeur s'engage à prendre les mesures suivantes:
- 1.1 Tout/e employé/e ayant pour fonction d'utiliser régulièrement tel appareil subira au préalable un examen en profondeur par un/e ophtalmologiste choisi/e par l'employé/e.
- 1.1.1 L'utilisation de tel appareil sera sujette au résultat de l'examen préalable ainsi affectué:
- tout/e employé/e utilisant dans le cours de son travail tel type d'appareil, fera l'objet d'examens périodiques (fréquence tous les trois (3) mois) similaires visant à déceler toute modification au système visuel.
- 1.1.2 S'il appert de l'avis de l'ophtalmologiste, prévenu de l'objectif de l'examen, que l'employé/e concerné/e présente des symptômes, troubles ou autres anomalies n'apparaissant pas lors de l'examen initial, tel/le employé/e cessera d'utiliser tel appareil tant et aussi longtemps que les troubles subsisteront. Tel/le employé/e sera alors affecté/e à d'autres tâches et ce, conformément au plan de classification et à la convention collective.

Le diagnostic devra être suffisamment clair pour établir le lien de cause à effet. L'employé/e remet à l'employeur copie de l'attestation du résultat de l'examen. L'employeur se réserve le droit de faire examiner l'employé/e par un/e ophtalmologiste de son choix. Dans le cas où les diagnostics sont contradictoires, l'employé/e peut être examiné/e par un/e troisième ophtalmologiste choisi par les parties.

- 1.1.3 S'il appert de l'examen périodique de l'ophtalmologiste que l'employé/e concerné/e souffre de problèmes visuels nécessitant des soins, prothèses ou autre, il y a présomption que tel problème origine de l'utilisation de l'appareil concerné à moins que l'employeur n'établisse le contraire, le fardeau de preuve lui incombant.
- 1.1.4 L'employeur assume les frais des différents examens de même que les frais pour des verres de première qualité (excluant les montures et lentilles cornéennes). Cependant un montant maximum de 50,00\$ sera alloué dans le cas d'une première monture.
- 1.1.5 Tous les examens se font durant le temps de travail et ce, sans perte de traitement, droits ou privilèges.
- 1.2 L'employée enceinte peut interrompre durant la période de grossesse tout travail sur un tel appareil, soit complètement, soit occasionnellement. Tel geste doit être justifié par une recommandation du médecin personnel de l'employée. Telle employée sera alors réaffectée à d'autres tâches et ce, conformément au plan de classification et à la convention collective.

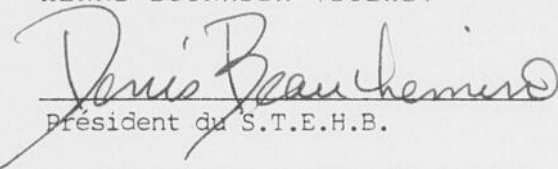
- 1.3 Dans tous les cas, le temps maximum d'utilisation continue de tel appareil est de 75 minutes (soit une période) l'employé/e ne pouvant cumuler plus de quatre (4) périodes par journée normale de travail. L'employé/e effectuant du temps supplémentaire ne peut être tenu/e d'effectuer plus de deux (2) périodes additionnelles pour du travail en soirée.
- 1.3.1 Toute période de 75 minutes doit être suivie d'une pause d'au moins 15 minutes. Durant cet intervalle, l'employé/e ne peut être tenu/e d'effectuer du travail nécessitant une concentration visuelle.
- 1.3.2 Le temps d'utilisation est présumé continu indépendamment du fait que l'employé/e effectue de façon entremêlée d'autres tâches, telles répondre au téléphone, répartir les communications, etc.
- 1.4 Tout/e employé/e affecté/e à tel appareil doit avoir subi au préalable un entraînement adéquat.
- 1.4.1 La responsabilité et les frais d'entraînement incombent à l'employeur. Telles périodes d'entraînement doivent s'effectuer durant le temps de travail.
- 1.5 L'employeur s'engage à maintenir tel appareil en parfaite condition. Il voit également à ce que tout appareil utilisé soit d'un niveau élevé de qualité, respectant les exigences de santé et de sécurité.

- 1.6 L'employeur voit à créer et à maintenir un environnement adéquat tel que reconnu par les spécialistes en ce domaine.
- 2.0 L'introduction de tel appareil pouvant avoir une incidence sur les tâches actuelles des employés/es concernés/es, il est convenu que:
- 2.1 L'employeur s'engage à consulter le CRT sur toute mesure visant à modifier les tâches des employés/es concernés/es étant entendu que l'utilisation de tel appareil ne saurait occasionner une surcharge de travail pour les employés/es.
- 2.2 L'introduction de tel appareil ne doit pas avoir pour effet de réduire le nombre de machines à dactylographier.
- 3.0 Le présent protocole entre en vigueur au moment où les stipulations ont été acceptées par les parties et fait partie intégrante de la convention collective.


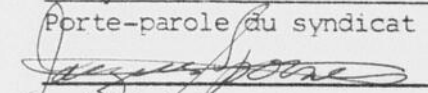
EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNE

ce 5 e jour de décembre

POUR LE SYNDICAT DES TRAVAILLEURS DE L'ENSEIGNEMENT
HENRI-BOURASSA (STEBH)


Président du S.T.E.H.B.

POUR LE SESOCQ


Porte-parole du syndicat

Président du S.E.S.O.C.Q.

CONTRAT TEMPS PLEIN

ANNEXE "A"

Contrat intervenu entre le S.T.E.H.B., d'une part et _____
_____, employé/e-conseil ou personnel de secrétariat
, d'autre part.

1. Les parties conviennent de se lier mutuellement pour une période allant du _____ au _____.
2. Ce contrat est renouvelé par tacite reconduction, conformément à l'article 5-1.01 de la convention collective intervenue entre le S.T.E.H.B. et le S.E.S.O.C.O.
3. Ce contrat remplace et annule tout autre contrat signé antérieurement entre les parties.
4. Ce contrat est réputé contenir toutes les dispositions prévues à la convention collective et les parties doivent s'y conformer.

FAIT ET SIGNE à _____ ce _____ jour du mois de
_____ 19 _____ et a un effet rétroactif au _____.

POUR L'EMPLOYEUR

EMPLOYE/E

CONTRAT A TEMPS PARTIEL

ANNEXE "B"

Contrat intervenu entre le S.T.E.H.B., d'une part et _____
_____ employé/e conseil ou personnel de secrétariat
_____, d'autre part.

1. Les parties conviennent de se lier mutuellement pour une période allant
du _____ au _____.
2. Ce contrat est réputé contenir toutes les dispositions prévues à la con-
vention collective et les parties doivent s'y conformer.

FAIT ET SIGNE A _____ ce _____ jour de _____
19 _____ et a un effet rétroactif au _____.

POUR L'EMPLOYEUR

EMPLOYE/E