

CONVENTION COLLECTIVE

entre

COLLÈGE MARIANOPOLIS

et

SYNDICAT DES EMPLOYÉS DU COLLÈGE MARIANOPOLIS
(SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE
LOCAL 5448)

2021-2025

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	Préambule, objectifs et principes directeurs	5
1.1	Préambule	5
1.2	Objectifs	5
1.3	Principes directeurs	5
Article 2	Acronymes et définitions	5
2.1	Acronymes	5
2.2	Définitions	6
Article 3	Juridiction, champ d'application et droits fondamentaux	10
3.1	Juridiction	10
3.2	Champ d'application	10
3.3	Droits fondamentaux	11
Article 4	Prérogatives syndicales	12
4.1	Sécurité syndicale	12
4.2	Cotisations syndicales	12
4.3	Bureau syndical	13
4.4	Réunions et affichages	13
Article 5	Communication et informations	14
Article 6	Libérations syndicales	15
6.1	Principes directeurs	15
6.2	Locales	16
6.3	Administration syndicale	16
6.4	Nationales	16
6.5	Griefs et arbitrage	17
6.6	Négociation	17
6.7	CRT	17
Article 7	Ancienneté	19
Article 8	Dotation	20
8.1	Poste vacant	20
8.2	Embauche et mouvement de personnel	20
8.3	Remplacement	21
8.4	Projet spécial	22
8.5	Surcroit de travail	23
8.6	Tests	23
8.7	Classification	24
8.8	Période de probation	25
8.9	Période d'essai	26
8.10	Plan d'effectifs	26
Article 9	Avancement d'échelon et reclassification	26
9.1	Avancement d'échelon	26
9.2	Reclassification	27
Article 10	Mises à pied temporaires	27
Article 11	Abolition de poste et processus de supplantation	28
11.1	Principes directeurs	28
11.2	Abolition de poste	29
11.3	Processus de supplantation	29

11.4	Indemnité de fin d'emploi	30
Article 12	Temps de travail.....	31
12.1	Heures de travail	31
12.2	Horaire de travail.....	31
12.3	Réduction du temps de travail.....	32
12.4	Horaire estival	33
Article 13	Temps supplémentaire.....	34
13.1	Principes directeurs.....	34
13.2	Distribution du temps supplémentaire.....	34
13.3	Compensation du temps supplémentaire	35
13.4	Le temps supplémentaire accumulé.....	35
13.5	Le temps supplémentaire rémunéré	36
Article 14	Télétravail	36
Article 15	Salaire	38
Article 16	Développement professionnel	40
Article 17	Dialogue professionnel.....	41
Article 18	Vacances	41
18.1	Crédits de vacances	41
18.2	Réduction des vacances	42
18.3	Sélection des vacances	43
18.4	Report des vacances.....	44
18.5	Paiement des vacances	44
Article 19	Jours fériés.....	45
Article 20	Congés	45
20.1	Évènement familial.....	45
20.2	Obligations familiales	46
20.3	Déménagement ou urgence.....	46
20.4	Activités pédagogiques.....	47
20.5	Mobilité interne.....	47
20.6	Fonction de jury.....	47
20.7	Charge publique	47
20.8	Motifs personnels.....	48
20.9	Maladie.....	48
Article 21	Congés sans solde ou à traitement différé	49
21.1	Dispositions générales	49
21.2	Congés sans solde.....	49
21.3	Congé à traitement différé	50
Article 22	Droits Parentaux	52
22.1	Dispositions générales	52
22.2	Congé de maternité.....	53
22.3	Congés pendant la grossesse et l'allaitement	58
22.4	Congé de paternité.....	59
22.5	Congé d'adoption	60
22.6	Prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption.....	63
22.7	Avis concernant les congés de maternité, de paternité et d'adoption.....	64
22.8	Avantages	65
Article 23	Santé et sécurité	65
Article 24	Invalidité	66

Article 25 Avantages sociaux	67
25.1 Régimes de rentes du Québec.....	67
25.2 Régime d'assurance collective.....	68
25.3 Frais de scolarité.....	69
Article 26 Retraite	69
26.8 Pré-retraite.....	70
Article 27 Mesures disciplinaires	71
27.1 Dispositions générales.....	71
27.2 Rencontre disciplinaire.....	71
27.3 Lettre de réprimande.....	72
27.4 Suspension.....	72
27.5 Congédiement.....	73
27.6 Période d'amnistie.....	73
Article 28 Procédure de grief et d'arbitrage	73
28.3 Procédure de grief.....	73
28.4 Griefs de reclassification.....	74
28.5 Procédure d'arbitrage.....	75
28.6 Arbitre.....	75
28.7 Audition.....	76
28.8 Frais et honoraires.....	77
28.9 Remises.....	77
28.10 Décision.....	77
Article 29 Dispositions diverses	77
Article 30 Durée et incidence	79
Annexe 1 Liste des arbitres	81
Annexe 2 Exemple d'entente de télétravail	82
Annexe 3 Formulaire d'adhésion syndicale	83

ARTICLE 1

PRÉAMBULE, OBJECTIFS ET PRINCIPES DIRECTEURS

1.1 Préambule

Les parties reconnaissent l'importance de s'entendre sur les conditions de travail des employés afin de favoriser un environnement positif et mutuellement respectueux axé sur le soutien aux étudiants, qui sont au cœur de la communauté d'apprentissage de Marianopolis.

1.2 Objectifs

À ces fins, cette convention collective poursuit les objectifs suivants :

- Asseoir les bases de la relation professionnelle entre le Collège, le Syndicat et les employés
- Établir des conditions de travail qui assurent, dans toute la mesure du possible, la sécurité et le bien-être des employés
- Établir des mesures visant à solutionner les problèmes qui pourraient survenir entre le Collège, le Syndicat et les employés.

1.3 Principes directeurs

- Le Collège reconnaît le Syndicat comme seul représentant officiel du personnel de soutien et professionnel actuels et futurs relevant de l'unité de certification, conformément au certificat d'accréditation délivré au Syndicat le 6 mars, 2020 par la Commission des relations du travail, incluant toutes modification subséquente qui pourront lui être apporté, et ce aux fins de la négociation, de l'application et de l'interprétation de la convention collective.
- Le Syndicat reconnaît le droit de la haute direction et des gestionnaires de gérer et d'administrer le Collège. Il est entendu que l'exercice de ces droits doit respecter les dispositions de la convention collective.

ARTICLE 2

ACRONYMES ET DÉFINITIONS

2.1 Acronymes

CNESST : Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

CRT: Comité relations de travail

RAE : Régime d'assurance-emploi

RQAP : Régime québécois d'assurance parentale

RREGOP: Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics

RRQ : Régime des rentes du Québec

SCFP : Syndicat canadien de la fonction publique

2.2

Définitions

Affichage : une annonce par courriel et en ligne d'une opportunité d'emploi.

Ancienneté : le nombre total d'années et de jours travaillés par un employé, sous réserve d'avoir:

- Terminé sa période d'essai
- Obtenu le statut d'employé régulier.

Années de service : période de temps travaillées par l'employé depuis le premier jour de son emploi au Collège et qui est calculée en années et jours.

Année d'opération : l'année débutant le 1er juillet et se terminant le 30 juin.

Certificat médical: Un document complété par un médecin qui contient les informations suivantes :

- Une justification médicale substantielle pour l'absence
- La durée de l'absence.

Classe d'emplois : un regroupement d'emplois, au sein du plan de classification, dont les activités et les responsabilités ont des caractéristiques communes quant à leur nature, leur complexité et aux qualifications requises.

Collège : Collège Marianopolis.

Comité des relations de travail : comité permanent, composé de représentants des deux parties, dont la raison d'être est de discuter de toutes les questions relatives à l'application et à l'interprétation de la convention collective ainsi que celles relatives aux conditions de travail.

Congé à traitement différé : un congé selon lequel un employé régulier à temps complet, qui n'a pas été mise à pied, reçoit une rémunération pendant son congé. Il procède du fait qu'une partie de son salaire a été différée (retenue par le Collège) antérieurement.

À cette fin, l'employé, dont la demande de congé à traitement différé est approuvée, voit une partie de son salaire retenu durant la période d'accumulation pour ensuite lui être versé durant la période de congé et ce, conformément aux modalités de l'option choisie.

Conjoint : une personne ou des personnes :

- Qui sont mariés ou unis civilement et qui cohabitent
- De sexe différent ou du même sexe, vivant en couple et parents du même enfant
- De sexe différent ou du même sexe qui vivent en union libre depuis au moins un (1) an.

Convention collective : cette convention collective.

Descriptif de poste : un écrit comprenant minimalement les informations suivantes :

- La classification
- Le ou les services auxquels il est rattaché
- Les responsabilités qui lui sont inhérentes
- Les qualifications et qualités professionnelles requises

Développement professionnel : une activité qui permet à un employé d'acquérir des savoirs, des habiletés ou des compétences pertinentes à son travail ou qui seront bénéfiques à son cheminement professionnel au Collège.

Échelon : un niveau à l'intérieur d'une échelle salariale.

Employé : toute personne couverte par le certificat d'accréditation.

Employé à temps complet : un employé qui travaille trente-cinq (35) ou quarante (40) heures par semaine selon sa classe d'emploi.

Employé à temps partiel : un employé qui travaille normalement moins de trente-cinq (35) heures ou quarante (40) heures par semaine, selon sa classe d'emploi. À titre exceptionnel, un employé peut travailler trente-cinq (35) ou quarante (40) heures par semaine et conserver son statut d'employé à temps partiel.

Employé de soutien : employés dont les caractéristiques du poste correspondent au personnel de soutien au plan de classification.

Employé occasionnel : un employé embauché pour :

- Effectuer un travail résultant d'un surcroît temporaire de travail ou d'un événement imprévu
- Réaliser un projet spécial
- Remplacer temporairement un employé, en tout ou en partie, pendant l'absence de ce dernier du travail.

Employé régulier : un employé à temps plein ou à temps partiel qui a complété sa période de probation.

Employé saisonnier : un employé dont le poste comprend une ou des périodes annuelles de mise à pied temporaire.

Enfant : la progéniture, biologique ou non, de l'employé ou de son conjoint.

Expérience : se compose des périodes d'emploi travaillées :

- À l'extérieur du Collège et pertinent à l'emploi, aux fins de la classification initiale
- Au Collège, aux fins d'avancement d'échelon.

Fonction : l'ensemble des tâches qui sont essentiellement et habituellement exécutées par un employé dans le cadre de son poste.

Gestionnaire : un membre de la direction du Collège de qui relève un employé.

Gouvernement : gouvernement du Québec.

Grief : tout désaccord exprimé par écrit concernant l'application ou l'interprétation de la convention collective.

Harcèlement psychologique ou sexuel : tel que défini par les Normes du travail, tout comportement, y compris ceux manifestés par l'intermédiaire de moyens technologiques, qui se veut vexatoire. Y sont compris ceux de nature sexuelle sous forme de conduite hostile ou non désirée, de commentaires verbaux, d'actions ou de gestes qui portent atteintes à la dignité ou à l'intégrité physique d'une personne et qui crée un environnement nocif.

Haute direction : le directeur général, le directeur des études et le directeur principal de finance et administration.

Invalidité : toute incapacité résultant d'une maladie, d'un accident ou d'une procédure médicale rendant l'employé inapte à compléter les tâches habituelles de son poste ou celles de tout autre poste, à l'intérieur du Collège, et pour lequel le taux de rémunération est comparable.

Les Parties : le Collège et le Syndicat, exclusivement.

Liste prioritaire : une liste d'employés réguliers ou occasionnels qui ont quittés l'emploi du Collège mais qui conservent la priorité d'embauche telle que définie dans la convention collective.

Mutation : Le mouvement de personnel d'un employé, à l'intérieur d'une classe d'emplois ou vers une autre classe d'emplois dont le maximum de l'échelle de salaire ou du taux de salaire unique est identique à celui de la classe d'emplois qu'il quitte.

Normes du travail : la Loi sur les normes du travail.

Période de probation : période pendant laquelle un gestionnaire évalue la capacité d'un employé nouvellement embauché à exécuter les tâches et les fonctions du poste.

Période d'essai : période de temps pendant laquelle un gestionnaire évalue la capacité d'un employé à exécuter ses tâches et fonctions, dans un nouveau poste, suite à un mouvement de personnel.

Plan de classification : un système de regroupement des emplois dont les catégories reflètent les compétences, efforts et responsabilités requis. Le Collège applique les catégories et les échelles salariales déterminées par le Comité patronal de négociation des collèges.

Professionnel : un employé dont les caractéristiques du poste qu'il occupe correspondent au personnel professionnel du plan de classification.

Projet spécial : activités limitées dans le temps menant à l'embauche d'un ou d'employés afin de :

- Répondre aux besoins provisoires
- Offrir de nouveaux services
- Permettre au Collège d'explorer une opportunité de développement.

Promotion : le mouvement de personnel d'un employé vers une autre classe d'emplois dont le maximum de l'échelle de salaire ou du taux de salaire unique est supérieur à celui de la classe d'emplois qu'il quitte.

Retraite graduelle : régime de préretraite qui s'applique aux employés âgés de soixante-cinq (65) ans et plus.

Retraite progressive : régime de préretraite qui s'applique aux employés âgés de cinquante-cinq (55) à soixante-dix (70) et qui ne peut excéder soixante-dix (70) ans.

Retraite Québec : administre le Régime de rentes du Québec, fait la promotion de la planification financière de la retraite et administre le RREGOP.

Rétrogradation : le mouvement de personnel d'un employé d'une classe d'emplois à une autre dont le maximum de l'échelle de salaire ou du taux de salaire unique est inférieur à celui de la classe d'emplois qu'il quitte.

RQAP : le Régime québécois d'assurance parentale, qui offre des prestations à tous les employés qui prennent un congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

RREGOP : le Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics, auquel tous les employés doivent participer en vertu de la loi.

Salaire : la rémunération d'un employé basé sur les échelles salariales prévues à la convention collective.

Semaine de travail : la semaine régulière de travail se compose de cinq (5) jours ouvrables consécutifs suivis de deux (2) jours de repos consécutifs.

Syndicat : Syndicat canadien de la fonction publique - locale 5448 (Syndicat des employés du Collège Marianopolis).

Télétravail : une entente intervenue entre un employé et le Collège en vertu de laquelle cette personne est autorisée à travailler, en utilisant des moyens technologiques, en dehors de son lieu de travail; généralement à son domicile.

Temps supplémentaires : tout travail qu'un employé est tenu d'effectuer en dehors de ses heures normales de travail, sa journée ou sa semaine de travail.

ARTICLE 3

JURIDICTION, CHAMP D'APPLICATION ET DROITS FONDAMENTAUX

3.1 Juridiction

- 3.1.1 Le Collège reconnaît le droit du syndicat et de ses représentants officiels de s'occuper des affaires syndicales durant les heures de travail.
- 3.1.2 Le Syndicat peut nommer un délégué syndical qui a pour fonction de représenter le Syndicat pour les fins de l'application et de l'interprétation de la convention collective.
- 3.1.3 Le Syndicat peut nommer un substitut au délégué syndical. En l'absence du délégué syndical, le suppléant a la même fonction.
- 3.1.4 Dans les trente (30) jours de la date d'entrée en vigueur de la convention collective ainsi qu'au moment de leur remplacement, le Syndicat avise le Collège de la nomination de tous les délégués syndicaux ou substitut.
- 3.1.5 Le Syndicat informe le Collège par écrit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur nomination, du nom des représentants syndicaux, des délégués syndicaux, de leur remplaçant, des membres du comité exécutif. Il indique également le poste syndical occupé, la durée de leur mandat. Il informe le Collège de tout changement de titulaire à ces postes au niveau local ou national.
- 3.1.6 Un représentant du SCFP peut accéder aux locaux du Collège, à condition de respecter les règlements du Collège applicables aux visiteurs.
- 3.1.7 Lorsque le Collège crée un comité ou tout autre groupe de travail, ad hoc ou permanent, dont le mandat porte sur les conditions de travail régies par la convention collective, il est convenu que seul le Syndicat élit les employés à ce comité et ce sous réserve de toutes dispositions contraires prévues à la convention collective.
- 3.1.8 Le Syndicat élit les employés qui siègeront au conseil d'administration du Collège.
- 3.1.9 Le Syndicat élit les employés qui siègeront au comité de santé et sécurité du Collège.

3.2 Champ d'application

- 3.2.1 Les personnes non couvertes par le certificat d'accréditation ne peuvent exécuter un travail visé par la convention collective.
- 3.2.2 Les droits et avantages que la convention collective accorde aux employés à temps partiel sont calculés au prorata des heures travaillées, sauf lorsque la convention collective prévoit des modalités différentes.
- 3.2.3 Les employés en période de probation sont assujettis aux dispositions de la convention collective, sauf en ce qui a trait à la procédure de grief dans un dossier de fin d'emploi.

Ils sont soumis au délai de carence des régimes de retraite et d'assurance collectif.

- 3.2.4 Les employés occasionnels ne sont pas couverts par les dispositions de la convention collective en ce qui concerne :
- 11.3 Processus de supplantation

De plus, les employés comptant moins de trois (3) mois de service continue ne sont pas couverts par les dispositions suivantes:

- 8.6.1 Tests
- 21 Congés sans solde et à traitement différé
- 24.3 – 24.9 Invalidité

- 3.2.5 Toute modification aux conditions de travail, convenue verbalement ou par écrit entre les employés et le Collège est sans effet.

- 3.2.6 Le Collège peut modifier des conditions de travail existantes qui ne sont pas prévues à cette convention collective.

3.3 Droits fondamentaux

- 3.3.1 Les parties reconnaissent que, tels que définis par la loi, les comportements suivants sont inacceptables en milieu de travail et pourraient conduire à des mesures administratives et/ou disciplinaires :
- Discriminations
 - Harcèlement psychologique
 - Harcèlement sexuel
 - Violences.

- 3.3.2 Le Collège et le Syndicat contribuent à prévenir de tels comportements en milieu de travail.

- 3.3.3 Un employé qui croit avoir fait l'objet de tels comportements peut, seule ou par l'intermédiaire du Syndicat, porter plainte auprès du Collège.

- 3.3.4 Le Collège, le Syndicat et leurs représentants respectifs s'engagent à ne pas avoir recours à des menaces, à exercer de la coercition ou à faire usage de discrimination à l'encontre de tout employé suite à l'exercice d'un droit que lui accorde la loi ou la convention collective.

ARTICLE 4

PRÉROGATIVES SYNDICALES

4.1 Sécurité syndicale

4.1.1 Tout employé membre du Syndicat au moment de l'entrée en vigueur de la convention collective doit, comme condition de maintien d'emploi, maintenir son adhésion au Syndicat pour la durée de la convention collective.

4.1.2 Tout nouvel employé embauché après la date d'entrée en vigueur de la convention collective doit, dès son embauchage, devenir membre du Syndicat et le demeurer pour la durée de la convention collective, et ce, comme condition d'emploi.

À cette fin, le Collège s'engage à lui faire remplir et remettre au Syndicat le formulaire, fourni par le Syndicat, apparaissant à l'annexe 3.

4.1.3 Le Collège ne sera pas tenu, malgré les clauses 3.1 et 3.2, de congédier un employé parce que le Syndicat aura refusé de l'accepter ou l'aura éliminé de ses rangs et ce pour quelque motif que ce soit.

4.2 Cotisations syndicales

4.2.1 Le Collège prélève sur le traitement de chaque employé, qu'il soit membre du Syndicat ou non, une somme égale à la cotisation syndicale fixée par le Syndicat pour ses membres.

4.2.2 Aux fins du présent article, le montant de la cotisation syndicale correspond à un taux ou à un pourcentage du salaire gagné.

Le Syndicat transmet par écrit ce taux ou pourcentage au Collège.

Toute modification des cotisations prend effet au plus tard trente (30) jours suivant la réception par le Collège de l'avis écrit du Syndicat et s'applique à compter du début d'une période de paie.

4.2.3 Les cotisations régulières sont déduites en versements égaux à chaque période de paie.

4.2.4 Le Collège transmet au Syndicat, au plus tard le quinzième (15e) jour de chaque mois, deux (2) exemplaires du montant total perçu au cours du mois précédent avec un relevé détaillé des montants perçus.

Le relevé comprend:

- Les noms et prénoms des employés
- Leur statut
- Le traitement régulier excluant les heures supplémentaires
- Le traitement total incluant les heures supplémentaires
- Le numéro de l'employé
- Le montant des déductions individuelles.

4.2.5 Lorsque l'une ou l'autre des parties demande au Tribunal administratif du travail (TAT) de statuer sur l'inclusion d'une personne dans l'unité d'accréditation, le Collège continue de prélever une cotisation syndicale ou un montant égal à cette cotisation sur la paye de l'employé et de le remettre au Syndicat jusqu'à ce que la décision du TAT soit rendue.

4.2.6 Le Syndicat rembourse au Collège le montant des cotisations syndicales reçues lorsque la décision finale est à l'effet que l'employé n'est pas couvert par le certificat d'accréditation.

Le Collège remet à l'employé ces cotisations lors de la paie subséquente.

4.2.7 Le Collège cesse de prélever la cotisation syndicale à compter du jour où l'employé n'est plus régi par la convention collective.

4.3 Bureau syndical

4.3.1 Le Collège met à la disposition du Syndicat un bureau contenant du mobilier et des équipements standards. Ces locaux doivent être accessibles durant les heures normales d'ouverture du Collège.

4.3.2 Le Syndicat peut utiliser les équipements technologiques du Collège selon la procédure établie.

4.3.3 Le Collège met à la disposition du Syndicat une boîte de courrier pour sa correspondance.

4.4 Réunions et affichages

4.4.1 Une fois (1 fois) par session, le Syndicat peut tenir une assemblée générale pour tous ses membres. Ces assemblées ne doivent pas interférer avec le déroulement des activités régulières du Collège.

4.4.2 Le Syndicat doit en informer le directeur général ou son représentant au plus tard le premier (1er) jour de la session au cours de laquelle l'assemblée générale doit se tenir.

Aucune autre activité ne peut être programmée pour les employés simultanément aux assemblées.

4.4.3 Le Syndicat peut tenir des assemblées générales dans les locaux du Collège. L'utilisation des locaux se fera conformément à la procédure de réservation des locaux et sera gratuite, à moins que cela n'occasionne des dépenses supplémentaires pour le Collège.

4.4.4 Le Syndicat peut tenir des réunions extraordinaires dans les locaux du Collège en donnant un préavis de cinq (5) jours ouvrables au Directeur général ou à son représentant et en autant que ces réunions n'interfèrent pas avec les opérations normales du Collège.

L'utilisation des locaux se fera conformément à la procédure de réservation des locaux et sera gratuite, à moins que cela n'occasionne des dépenses supplémentaires pour le Collège.

- 4.4.5 Le Collège met à la disposition du Syndicat un babillard verrouillé, lequel est situé à l'extérieur du bureau syndical, afin d'y afficher des avis, bulletins d'information et autres documents relatifs à ses activités.

ARTICLE 5 COMMUNICATION ET INFORMATIONS

- 5.1 Le courriel se veut un moyen de communication et de transmission d'informations entre le Collège et le Syndicat.
- 5.2 Le Collège remet au Syndicat, deux (2) fois par année, soit au plus tard le 15 septembre et le 15 mars, une liste des employés indiquant :
- Le nom et prénom des employés
 - L'adresse postale
 - L'adresse courriel personnel
 - Le numéro de téléphone
 - La date d'entrée en service
 - Le titre du poste
 - L'échelon
 - Le salaire
 - L'ancienneté au 30 juin
 - Le statut
 - Le service(s) auquel le salarié est rattaché
 - Le numéro de l'employé.
- 5.3 Le Collège transmet au syndicat les informations suivantes :
- Un avis écrit indiquant tous les départs, incluant les retraites, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant ceux-ci
 - Les noms et prénoms des employés bénéficiant d'un congé d'invalidité de longue durée
 - Le nom et prénom d'un stagiaire ainsi que le service où se déroule le stage
 - Dans l'éventualité d'une prolongation d'emploi occasionnel, la nouvelle date prévue de fin d'emploi projetée doit être communiquée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la prise de décision
- 5.4 Le Collège transmet au Syndicat, au plus tard le 15 juillet de chaque année pour l'année financière précédente, un rapport par classe d'emploi et par service des heures travaillées par les employés occasionnels.
- 5.5 Le Collège met à la disposition du Syndicat, à des fins de consultation, les procès-verbaux de tout comité auquel un membre du syndicat est partie et ce dans les quinze (15) jours ouvrables suivant l'adoption de ceux-ci.

- 5.6 Lorsque le Collège modifie de façon significative les tâches principales et habituelles d'un employé, il en informe le Syndicat par écrit.
- 5.7 Suite à la révision du plan de classification, les employés affectés par un changement de classification seront intégrés dans leur nouvelle classification.
- Chaque employé ainsi affecté recevra une copie de sa description de poste dans les cent vingt (120) jours suivant cette révision.
- 5.8 Le Collège met à la disposition de chaque employé les informations relatives aux banques:
- D'heures supplémentaires
 - De congés de maladie
 - De congés personnels
 - D'heures d'été
 - De jours de vacances.
- 5.9 Un employé peut interrompre son travail sans perte de salaire pour consulter son dossier personnel. À cette fin, il doit prendre rendez-vous au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance. L'employé peut, s'il le désire, être accompagné de son représentant syndical lors de la consultation.

ARTICLE 6

LIBÉRATIONS SYNDICALES

6.1 Principes directeurs

- 6.1.1 Le Syndicat décide de l'utilisation de la banque de libérations syndicales.
- 6.1.2 Le syndicat rembourse le Collège pour toute libération syndicale non couverte par la banque.
- 6.1.3 Pour toute demande de libération syndicale de moins de deux (2) heures le syndicat doit donner, au Collège, un préavis écrit d'au moins deux (2) jours travaillés.
- Pour toute demande de libération syndicale de deux (2) heures et plus le syndicat doit donner, au Collège, un préavis écrit d'au moins cinq (5) jours travaillés.
- 6.1.4 L'employé libéré en vertu du présent article ne perd aucun droit à l'égard de son salaire, de ses avantages sociaux et des avantages prévus à la convention collective.
- 6.1.5 Le Collège maintient ses cotisations aux régimes d'assurance collective et de retraite en vigueur pour les personnes salariées ainsi libérées.

6.1.6 Lorsque les libérations prévues au présent article sont aux frais du Syndicat, celui-ci rembourse au Collège le salaire versé à l'employé remplaçant au moment et selon les modalités convenues entre les parties. Toutefois, le Syndicat ne rembourse pas le Collège si l'employé libéré n'est pas remplacé.

6.2 Locales

6.2.1 Le Collège octroie annuellement au Syndicat une banque de libérations syndicales payée de deux cent cinquante (250) heures pour ses activités. Celles-ci visent entre autre, mais de façon non limitatives, la libération d'employés pour:

- Comités initiés par le Collège et visés par la convention collective
- Rencontres disciplinaires
- Processus de grief et sessions d'arbitrage
- Affaires courantes du syndicat
- Services à ses membres

6.2.2 Les activités suivantes ne sont pas visées par la banque de libérations syndicales :

- Le CRT
- Les comités découlant d'impératifs législatifs ou de la réglementation du Collège
- Les activités de la fédération syndicale.

À moins d'avis contraire, les libérations syndicales sont à la charge du syndicat et le temps dévolu à ses activités est compensé à partir de la banque de libérations syndicales.

6.2.3 Lorsque le Collège accepte de rencontrer le Syndicat à l'extérieur du CRT, afin de discuter d'une question urgente relative à l'application ou à l'interprétation de la convention collective, le temps de libération syndicale est sans frais pour le Syndicat.

6.3 Administration syndicale

6.3.1 Lors de sa première journée de travail, l'employé est libéré pendant trente (30) minutes pour rencontrer son représentant syndical.

6.3.2 Lors d'une rencontre avec un gestionnaire pour toute question relative à l'application de la convention collective, l'employé peut être accompagné d'un représentant syndical.

6.4 Nationales

6.4.1 Le Collège autorise, suite à une demande écrite faite au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance, deux (2) membres du Syndicat à s'absenter de leur travail, aux frais du Syndicat, pour assister aux réunions du SCFP ou de ses affiliés.

La demande doit contenir le nom des employés ainsi que la nature, la durée et le lieu où se déroulera l'activité syndicale.

6.4.2 Pour certaines activités, les parties peuvent convenir par écrit d'augmenter le nombre de participants.

6.4.3 Tout employé nommé pour exercer une fonction syndicale ou une fonction au sein du SFCP ou de ses affiliés a droit pour la durée de son mandat électif, à une libération à temps plein ou à temps partiel, aux frais du Syndicat.

À cette fin, l'employé doit soumettre au Collège une demande écrite indiquant le motif de la libération au moins vingt et un (21) jours ouvrables à l'avance.

6.4.4 Cette libération est renouvelable automatiquement pour la durée d'un mandat aux mêmes conditions d'une année à l'autre.

6.4.5 Tout employé ainsi libéré reprend son poste après avoir donné au Collège un préavis d'au moins vingt et un (21) jours ouvrables.

6.4.6 L'employé élu à un poste du Bureau de la FTQ, du Conseil général de la FTQ, du Bureau de direction SFCP-Québec, du Conseil général du SFCP-Québec ou du Conseil exécutif national du SFCP est libéré pour la durée d'un tel mandat électif.

Cette à libération est sans perte de traitement est remboursée par le Syndicat.

À cette fin, l'employé doit soumettre au Collège une demande écrite indiquant le motif de la libération au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance.

6.5 Griefs et arbitrage

6.5.1 Tout employé dont la présence est requise pour la préparation en vue de l'audition d'un grief peut s'absenter de son travail, après en avoir avisé son gestionnaire, qui ne peut refuser sans motif valable.

L'employé doit également aviser son gestionnaire de l'endroit où il peut être rejoint pendant son absence.

6.5.2 Tout employé dont le grief entendu par un arbitre ou un médiateur et le représentant syndical, peut s'absenter de son travail, après en avoir avisé leurs gestionnaires respectifs, afin de participer aux séances d'arbitrage ou de médiation.

6.6 Négociation

6.6.1 Les modalités de libération des membres du comité de négociation sont convenues par les parties au plus tard trente (30) jours avant l'expiration de la convention collective.

6.7 CRT

6.7.1 Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date d'entrée en vigueur de la convention collective, chaque partie désigne deux (2) représentants ainsi que deux (2) substituts pour y siéger et en informe l'autre partie par écrit. Ces derniers n'ont le droit d'assister aux

réunions que lorsqu'ils remplacent les délégués absents ou sont dans l'impossibilité de remplir leurs fonctions, ou si les parties en conviennent.

- 6.7.2 Deux (2) représentants de chaque partie constituent le quorum pour les rencontres du CRT.
- 6.7.3 Sous réserve des dispositions du présent article, le CRT est autonome quant à son fonctionnement.
- 6.7.4 Le CRT se réunit une fois par mois à la date convenue par les parties.
- La libération payée par le Collège est de deux (2) heures pour deux (2) membres du Syndicat par rencontre, sauf entente contraire entre les parties.
- 6.7.5 L'avis de convocation, l'ordre du jour des points à discuter et toute documentation pertinente doivent être envoyés aux parties au moins quarante-huit (48) heures avant chaque rencontre.
- 6.7.6 Chaque partie peut, avec le consentement de l'autre partie, inscrire un point additionnel à l'ordre du jour dès l'ouverture de la réunion.
- 6.7.7 Le procès-verbal ne contient que l'ordre du jour et le résultat de la discussion.
- 6.7.8 Une rédaction erronée d'un ordre du jour ou d'un procès-verbal n'entraîne pas l'annulation ou un délai quant à la mise en application de la décision du Collège.
- 6.7.9 Avant de mettre en œuvre une décision finale relative aux sujets suivants, lesquels sont susceptibles d'affecter les conditions de travail des employés, le Collège informe le CRT :
- De la mise en œuvre de projets spéciaux
 - D'une modification de la structure organisationnelle
 - Du plan d'effectifs
 - D'une introduction de changements technologiques
 - Du programme ou des activités de développement professionnel
 - D'une modification importante à l'environnement de travail.
- 6.7.10 Aucune entente qui modifie une disposition de la convention collective, conclue au CRT, ne sera valable à moins d'être attestée par une lettre d'entente signée par les parties.
- 6.7.11 Sous réserve de l'article précédent, une entente conclue au CRT lie les parties et le salarié concerné.
- 6.7.12 À défaut d'en venir à une entente, le Collège prend une décision et la fait connaître au Syndicat et à l'employé dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la rencontre.
- 6.7.13 Le Collège peut procéder de sa propre initiative lorsque le Syndicat ne se présente pas à une réunion planifiée du CRT.

ARTICLE 7 ANCIENNETÉ

- 7.1 Une liste d'ancienneté est établie dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date d'entrée en vigueur de la convention collective. Elle est affichée pendant soixante (60) jours.
- 7.2 Entre le 1er septembre et le 1er octobre de chaque année, le Collège affiche pendant trente (30) jours ouvrables la liste d'ancienneté telle qu'établie au 30 juin précédent.
- 7.3 Pendant la période d'affichage, le Syndicat ou tout employé peut demander de corriger le calcul de l'ancienneté d'un employé en présentant des justificatifs. La correction, le cas échéant, ne sera pas rétroactive au-delà du premier jour de l'affichage de la liste.
- 7.4 À l'expiration de la période d'affichage, la liste d'ancienneté devient officielle et aucune autre correction ne peut y être apportée.
- 7.5 Un employé ne peut accumuler plus d'un (1) an d'ancienneté au cours d'une même année d'opération.
- 7.6 L'ancienneté se calcule à partir du premier jour de travail au Collège, dans la mesure où il n'y a pas eu d'interruption du lien d'emploi pour une durée supérieure à un (1) an.
- 7.7 L'employé occasionnel qui obtient le statut d'employé régulier se verra reconnaître son ancienneté à compter de sa première date d'embauche au Collège, dans la mesure où il n'y a pas eu d'interruption du lien d'emploi pour une durée supérieure à un (1) an.
- 7.8 L'employé régulier continue d'accumuler de l'ancienneté pendant un congé avec solde ainsi que pendant les trente (30) premiers jours d'un congé sans solde autorisé. Aux fins du présent article, sont considérés comme des congés avec solde autorisés :
- Congé parental
 - Congé différé
 - Congé d'invalidité
 - Libération pour activités syndicales
 - Vacances
 - Jours fériés.
- 7.9 L'ancienneté cesse de s'accumuler mais reste au crédit de l'employé :
- Lors de l'exercice d'une fonction publique.
 - Après le vingt-quatrième (24e) mois d'absence résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.
- 7.10 L'ancienneté se perd lorsqu'un employé démissionne, prend sa retraite ou est congédié.
- 7.11 Lorsque deux (2) employés ont la même ancienneté, l'ordre de priorité est déterminé selon:

- La date d'embauche la plus ancienne
- Aléatoirement selon une méthode convenue entre les parties.

ARTICLE 8

DOTATION

8.1 Poste vacant

- 8.1.1 Lorsqu'un poste devient vacant, le Collège décide dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent s'il entend le combler.
- 8.1.2 Si le Collège décide de ne pas combler le poste, il doit transmettre un avis écrit au Syndicat au plus tard le trente et unième (31e) jour ouvrable suivant la vacance.
- 8.1.3 Lorsque le Collège décide de combler un poste devenu vacant suite à un mouvement de personnel, le Collège n'est pas tenu d'afficher ledit poste avant la fin de la période d'essai de l'employé. Le poste peut alors être comblé par un employé remplaçant ou via une affectation temporaire.
- 8.1.4 Le Collège doit afficher le poste pendant un minimum de dix (10) jours ouvrables.
- 8.1.5 Le Collège transmet au Syndicat et aux personnes salariées une copie de l'affichage du poste.
- 8.1.6 L'affichage de poste doit indiquer :
- Le titre du poste
 - La classe d'emploi
 - Le statut
 - La description de poste
 - Le service(s) auquel le poste est rattaché
 - L'horaire de travail
 - Le nombre d'heures de travail par semaine
 - Le supérieur immédiat
 - L'échelle salariale
 - Les qualifications requises
 - Le type de test que le Collège entend utiliser
 - La date limite de candidature
 - La date de début du poste
 - La date de fin d'un poste occasionnel.
- 8.1.7 Tous les candidats doivent postuler par écrit avant la date de fin de l'affichage.

8.2 Embauche et mouvement de personnel

- 8.2.1 Lorsque le Collège affiche un poste, il doit sélectionner le candidat qui :

- Possède les qualifications requises pour la classe d'emplois selon le plan de classification
- Répond aux exigences du poste telles que définies par le Collège.

Le Collège procède selon l'ordre de priorité suivant :

1. Employés réguliers sur la liste prioritaire
2. Employés réguliers à temps plein
3. Employés réguliers à temps partiel
4. Employés saisonniers
5. Employés occasionnels
6. Employés occasionnels inscrits sur la liste prioritaire ayant travaillé plus de cent trente (130) jours
7. Candidatures externes.

- 8.2.2 Lorsque plus d'un employé bénéficie de la même priorité, le Collège choisit la personne :
1. Qui a le plus d'ancienneté;
 2. L'ancienneté étant égale, l'expérience la plus pertinente
 3. L'expérience pertinente étant égale, le niveau de scolarité le plus élevé.

- 8.2.3 Lorsqu'un candidat est sélectionné, le Collège doit en informer tous les employés dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa décision.

Le Collège doit également transmettre au Syndicat le nom, la scolarité et l'expérience du candidat retenu ainsi que le nom de tout employé dont la candidature n'a pas été retenue.

8.3 Remplacement

- 8.3.1 Le Collège avise le Syndicat de toute assignation temporaire d'un employé dès son assignation.

Remplacement pour une durée de moins de dix-sept (17) semaines

- 8.3.2 Lorsque le Collège décide de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée de moins de dix-sept (17) semaines, il peut assigner un employé de son choix, qui peut accepter ou refuser.

Si aucun employé n'accepte, le Collège peut assigner l'employé qui compte le moins d'ancienneté et répond aux exigences du poste.

- 8.3.3 Lors d'une assignation temporaire, l'employé est libéré de son poste dans une égale proportion pour la durée de cette affectation.

- 8.3.4 Lorsqu'un employé est assigné temporairement à un emploi de classe inférieure, il reçoit son salaire habituel pour la durée de cette assignation.

8.3.5 Lorsqu'un employé est assigné temporairement à un poste dont le maximum du taux de traitement ou de l'échelle de traitement est supérieur, il est rémunéré selon le traitement de cette classe d'emplois dès le premier (1er) jour de son assignation.

Remplacement pour une durée de dix-sept (17) semaines ou plus

8.3.6 Lorsque le Collège décide de combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une durée de dix-sept (17) semaines ou plus, il peut :

- Assigner un employé régulier qui a été formé comme remplaçant désigné et dont le plan de développement de carrière est conforme aux exigences du projet spécifique, auquel cas l'employé ne peut refuser
- Offrir l'assignation à un employé régulier, qui peut accepter ou refuser
- Afficher le poste pendant cinq (5) jours ouvrables, auquel cas le Collège sélectionne le candidat qui a le plus d'ancienneté et qui répond aux qualifications et aux exigences du poste selon l'ordre de priorité suivant :
 1. Employés réguliers sur la liste prioritaire
 2. Employés réguliers à temps plein
 3. Employés réguliers à temps partiel
 4. Employés saisonniers
 5. Employés occasionnels
 6. Anciens employés occasionnels ayant travaillé plus de cent trente (130) jours et inscrits sur la liste prioritaire
 7. Candidatures externes.

8.3.7 Lorsque plus d'un employé a le même temps travaillé ou rémunéré, le Collège choisit celui dont la date d'embauche est la plus ancienne dans la mesure où il n'a pas subi une interruption de son lien d'emploi pour une période de plus de dix-huit (18) mois consécutifs.

8.3.8 Lorsqu'un employé est sélectionné pour un remplacement à la suite d'un affichage interne, le poste vacant qui en résulte n'est pas assujéti au processus de dotation prévu à la convention collective.

Dans une telle circonstance, le Collège peut procéder selon l'ordre suivant :

1. Assigner un employé régulier qui a été formé comme remplacement désigné et dont le plan de développement de carrière est conforme avec les exigences du poste vacant, auquel cas l'employé ne peut refuser
2. Offrir l'assignation à un employé régulier, qui peut accepter ou refuser
3. Afficher le poste à l'externe seulement.

8.4 Projet spécial

8.4.1 Lorsque le Collège embauche un employé dans le cadre d'un projet spécial, il peut :

- Assigner un employé régulier qui a été formé comme remplaçant désigné et dont le plan de développement de carrière est conforme aux exigences du projet, auquel cas l'employé ne peut refuser
- Offrir l'assignation à un employé régulier qui peut accepter ou refuser

- Afficher le poste pendant cinq (5) jours ouvrables, auquel cas le Collège sélectionne le candidat qui a le plus d'ancienneté et qui répond aux qualifications et aux exigences du poste selon l'ordre de priorité suivant :
 1. Employés réguliers sur la liste prioritaire
 2. Employés réguliers à temps plein
 3. Employés réguliers à temps partiel
 4. Employés saisonniers
 5. Employés occasionnels
 6. Anciens employés occasionnels ayant travaillé plus de cent trente (130) jours et inscrits sur la liste prioritaire
 7. Tout autre candidat.

8.4.2 Lorsqu'un employé est sélectionné pour un projet spécial à la suite d'un affichage interne, le poste vacant qui en résulte n'est pas assujéti au processus de dotation prévu à la convention collective.

Dans une telle circonstance, le Collège peut procéder selon l'ordre suivant :

1. Assigner un employé régulier qui a été formé comme remplacement désigné et dont le plan de développement de carrière est conforme avec les exigences du poste vacant, auquel cas l'employé ne peut refuser
2. Offrir l'assignation à un employé régulier, qui peut accepter ou refuser
3. Afficher le poste à l'externe seulement.

8.4.3 Le Collège doit afficher le poste selon les dispositions de la convention collective lorsqu'il :

- Prolonge un projet spécial au-delà de trois (3) ans
- Crée un nouveau poste dont la description de poste à pourvoir est identique au projet spécial.

8.5 Surcroit de travail

8.5.1 Le Collège peut embaucher un employé occasionnel pour effectuer le travail résultant d'un surcroît temporaire de travail ou un événement imprévu.

8.5.2 Cette embauche ne peut excéder quatre-vingt-dix (90) jours, à moins que le Collège et le Syndicat ne conviennent d'une prolongation. À défaut d'une telle entente, lorsque l'embauche excède quatre-vingt-dix (90) jours, le Collège doit créer un poste régulier ou un projet spécial et l'afficher selon les modalités de la convention collective.

8.6 Tests

8.6.1 Un candidat interne ne sera pas soumis à aucun test relatif à sa connaissance d'un logiciel identique ou similaire à celui exigé et pour lequel il a déjà démontré un degré de maîtrise comparable.

8.6.2 Au besoin, le Collège offre à l'employé du développement professionnel pertinent, pendant les heures de travail, pour une durée maximale de trois (3) jours travaillés.

L'employé titulaire d'un poste régulier doit démontrer la maîtrise du logiciel dans les quinze (15) jours ouvrables, à défaut de quoi, il sera réintégré dans son ancien poste.

L'employé occasionnel doit démontrer la maîtrise du logiciel dans les cinq (5) jours ouvrables, à défaut de quoi, il sera réintégré dans son ancien poste.

8.7 Classification

8.7.1 Dès son embauche par le Collège, l'employé se voit attribuer une classe d'emplois en fonction de la nature du travail et des fonctions qu'il sera normalement appelé à exercer.

8.7.2 L'employé est sujet à l'échelle salariale ou au taux de traitement correspondant à la classe d'emploi. La classe d'emploi doit correspondre à l'une des classes d'emplois du plan de classification ainsi qu'au poste affiché.

8.7.3 En conformité avec les modalités du présent article, le Collège détermine l'échelon du nouvel employé dans l'échelle salariale en fonction de sa scolarité et de son expérience de travail pertinente.

8.7.4 Chaque échelon correspond normalement à une année complète d'expérience de travail pertinente.

8.7.5 Afin de déterminer sa classification, l'employé doit fournir au Collège, dans les trente (30) jours suivant son embauche, une preuve d'expérience de travail et de scolarité.

L'employé doit aviser le Collège si un retard est prévu dans l'obtention de ladite documentation. À défaut de rencontrer le délai imparti, la documentation produite ne sera reconnue qu'à la date du prochain avancement d'échelon.

Reconnaissance de l'expérience

8.7.6 L'employé possédant l'expérience de travail minimale requise pour la classification d'emploi est placé au premier échelon de l'échelle salariale.

Toutefois, l'employé qui possède plus d'années d'expérience de travail que le minimum requis pour la classe d'emplois se voit accorder un (1) échelon par année d'expérience de travail additionnelle, pourvu que cette expérience de travail soit jugée valable et directement pertinente aux fonctions décrites à la classe d'emploi.

8.7.7 Dans certaines circonstances, une expérience de travail pertinente peut compenser aux exigences relatives à la scolarité. Cette année d'expérience ne peut cependant pas compter comme une année d'expérience aux fins de la progression dans l'échelle salariale.

8.7.8 L'employé est alors réputé posséder les qualifications uniquement pour ce poste. La classification ainsi obtenue ne lui confère aucunement une reconnaissance académique permettant d'obtenir un autre poste nécessitant une scolarité similaire.

Reconnaissance de la scolarité

8.7.9 L'employé ayant complété avec succès plus d'années d'études, dans un établissement officiellement reconnu, que le minimum requis se voit accorder deux (2) échelons pour chaque année de scolarité additionnelle.

8.7.10 L'employé professionnel ayant obtenu un diplôme d'études supérieures, dans un programme reconnu, dans une spécialisation requise aux fins de la classification des emplois se voit accorder :

- un (1) échelon pour trente (30) crédits ou plus
- un (1) échelon et demi pour quarante-cinq (45) crédits ou plus
- deux (2) échelons pour soixante (60) crédits ou plus.

8.7.11 L'employé professionnel ayant complété un doctorat dans un programme reconnu dans une spécialisation requise pour la classification d'emploi et qui est au maximum de son échelle salariale pendant au moins deux (2) ans se voit accorder cent cinq pourcent (105 %) du taux de salaire maximum de sa classification.

8.7.12 L'employé ayant complété une année de scolarité additionnelle pertinente à sa classification peut se voir accorder un (1) échelon supplémentaire à la date de son prochain avancement d'échelon, à condition de remettre au Collège une preuve de réussite.

8.8 Période de probation

8.8.1 La période de probation d'un nouvel employé est de neuf cent dix (910) heures travaillées. Elle ne peut excéder un (1) an dans le cas d'un poste à temps partiel.

8.8.2 Un employé occasionnel assigné à un poste pour lequel il a été précédemment embauché à titre d'employé occasionnel verra ces jours travaillés comptabilisés dans le calcul de sa période de probation.

8.8.3 Le Collège peut prolonger la période de probation d'au plus trente (30) jours.

8.8.4 À l'exception des vacances et des jours fériés, la période de probation exclut les journées d'absence au travail quel qu'en soit la nature.

8.8.5 Un employé peut être congédié à tout moment pendant la période de probation. L'employé en probation ayant complété trois (3) mois de service aura droit à une (1) semaine de préavis.

8.8.6 Le Collège doit donner un préavis écrit de cinq (5) jours ouvrables à tout employé occasionnel qui a complété au moins un (1) mois de service continu avant de mettre fin à son emploi.

8.9 Période d'essai

8.9.1 L'employé régulier a droit à une période d'essai d'un maximum de trente (30) jours ouvrables.

8.9.2 Pendant la période d'essai, l'employé peut retourner à son poste précédent, avec tous les droits et privilèges qui s'y rattachent, à condition de donner un préavis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrables. À l'intérieur de cette période de préavis, la date de retour est à la discrétion du Collège.

8.9.3 Le Collège réaffiche le poste libéré par l'employé qui retourne à son poste initial.

8.10 Plan d'effectifs

8.10.1 Les parties reconnaissent les titres d'emploi qui sont propres au Collège tout en appliquant le plan de classification des collèges publics.

8.10.2 Lors de la dernière rencontre du CRT de l'année d'opération, le Collège transmet au Syndicat son plan d'effectifs pour l'année suivante.

8.10.3 Le plan d'effectifs est un organigramme qui comprend :

- La structure des postes
- Le statut de chaque poste
- Augmentation, réduction ou changements de postes prévus
- Les projets spéciaux.

ARTICLE 9

AVANCEMENT D'ÉCHELON ET RECLASSIFICATION

9.1 Avancement d'échelon

9.1.1 L'avancement d'échelon est accordé une (1) fois par an le premier (1^{er}) juillet.

9.1.2 La période de temps passée à un échelon est normalement d'un (1) an. Chaque échelon doit correspondre à un (1) an d'expérience.

9.1.3 La progression d'échelle d'un professionnel est d'un (1) an, sauf s'il est classifié aux échelons un (1) à huit (8), où elle est alors de six (6) mois.

9.1.4 Les employés à temps partiels progressent d'un (1) échelon après avoir complété l'équivalent d'un (1) an d'emploi à temps plein. Le solde non comptabilisé est reporté.

- 9.1.5 Les employés ayant au moins neuf (9) mois de service au 1er juillet de leur première année d'emploi se verront accorder un (1) échelon d'avancement à l'intérieur de leur échelle salariale.
- 9.1.6 L'employés professionnels ayant au moins quatre (4) mois de service au 1^{er} juillet de leur première année d'emploi bénéficient d'un (1) échelon d'avancement s'ils sont classés dans les échelons un (1) à huit (8).
- 9.1.7 Un changement de classe d'emplois n'a aucune incidence sur la date de l'avancement d'échelon.

9.2 Reclassification

- 9.2.1 Le Syndicat peut présenter une demande de reclassification lorsqu'un employé estime que les fonctions principales et usuelles exercées ne correspondent pas à sa classe d'emplois.
- 9.2.2 La demande de reclassification ne peut avoir un effet rétroactif de plus de trente (30) jours à compter de la date de sa production au Collège.
- 9.2.3 La demande de reclassification doit indiquer la classe d'emploi convoitée ainsi que les motifs ou et tâches spécifiques au soutiens de celle-ci.
- 9.2.4 Le Collège doit rendre sa décision, par écrit, dans les trente (30) jours du dépôt de la demande de reclassification et répondre aux éléments spécifiques avancés par l'employé à cette fin.
- 9.2.5 La demande de reclassification est déferée au CRT lorsque le Collège :
- Refuse la demande
 - Ne répond pas dans le délai prescrit.
- 9.2.6 Si la reclassification ne peut être résolue au CRT, le Syndicat peut déposer un grief de classification.

ARTICLE 10 MISES À PIED TEMPORAIRES

- 10.1 Le Collège peut créer des postes qui comportent une période de mise à pied annuelle. Les employés occupant de tels postes seront considérés comme des employés saisonniers.
- 10.2 Le Collège peut mettre à pied temporairement un employé en raison d'un ralentissement des activités.

- 10.3 Le Collège informe l'employé par écrit de la date de début et de la date approximative de fin de sa mise à pied temporaire.
- 10.4 La période qui en résulte ne constitue pas une rupture de son lien d'emploi.
- 10.5 L'employé reprend son poste à la fin de sa mise à pied.
- 10.6 La durée d'une mise à pied temporaire doit être prédéterminée. Elle ne doit pas être inférieure à un (1) mois et ne pas excéder trois (3) mois.
- 10.7 Lorsque plus d'un employé exerce la même fonction au sein d'un même département ou service, les mises à pied temporaires se font selon l'ordre inverse d'ancienneté. Les rappels au travail se font selon l'ordre d'ancienneté.
- 10.8 L'employé continue d'accumuler de l'ancienneté et de bénéficier du paiement des jours fériés pour la période durant laquelle il est temporairement mis à pied.
- 10.9 L'employé qui désire effectuer un travail occasionnel durant sa mise à pied temporaire, il doit en informer le Collège par écrit avant son départ.
- 10.10 Le Collège offre du travail occasionnel par ordre d'ancienneté.
- 10.11 Le Collège n'est pas tenu de présenter une nouvelle offre de travail occasionnelle, pour le reste de sa mise à pied temporaire, à l'employé qui refuse une première offre.

ARTICLE 11

ABOLITION DE POSTE ET PROCESSUS DE SUPPLANTATION

11.1 Principes directeurs

- 11.1.1 L'employé dont le poste est aboli ne peut supplanter un employé comptant plus de vingt (20) ans d'ancienneté.
- 11.1.2 L'employé dont le poste est aboli doit supplanter le titulaire comptant le moins d'ancienneté parmi les poste pour lesquels il rencontre les exigences d'emploi.
- 11.1.3 L'employé supplanté ne peut, à son tour, supplanter un employé comptant un écart de moins de cinq (5) ans d'ancienneté avec lui.
- 11.1.4 Un employé qui choisit d'accepter un poste vacant ou de supplanter un autre employé doit confirmer, par écrit, son choix au Collège dans les cinq (5) jours ouvrables.
- 11.1.5 Une fois le processus de supplantation terminé, le Collège avise le Syndicat :
- Du statut des employés concernés
 - Leur classification
 - L'employé inscrit sur la liste prioritaire.

11.2 Abolition de poste

11.2.1 Sauf dans le cas d'un poste vacant, lorsque le Collège abolit un poste, il doit en informer le Syndicat et l'employé concerné au moins trente (30) jours avant que celle-ci ne prenne effet.

11.2.2 Dans les départements ou services comptant plus d'un (1) employé ayant la même classification et assujettis aux mêmes exigences d'emploi, le Collège supprime le poste de l'employé comptant le moins d'ancienneté.

11.3 Processus de supplantation

Processus de supplantation pour les employés réguliers à temps plein

11.3.1 Dans la mesure où il satisfait aux exigences du poste, l'employé régulier à temps complet, dont le poste est aboli est assujetti à l'ordre de supplantation suivant:

1. Assignment à un poste, vacant ou nouvellement créé, à temps complet dans sa classe d'emplois
2. Supplantation d'un employé titulaire d'un poste à temps plein et ayant le moins d'ancienneté dans :
 - i. Sa catégorie d'emplois dans son département
 - ii. Sa catégorie d'emplois dans un autre département
 - iii. Une autre classe d'emplois de son département
 - iv. Une autre classe d'emplois au Collège.

Lorsque la supplantation entraîne une rétrogradation pour l'employé, celui-ci conserve son salaire mais est assujetti à l'échelle salariale et à l'avancement d'échelon de sa nouvelle classification.

L'employé qui ne peut supplanter un autre employé ou ne peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé, se voit offrir le choix suivant par le Collège:

- Être inscrit sur la liste prioritaire pendant un (1) an
- Accepter l'indemnité de fin d'emploi.

11.3.2 Un employé régulier à temps complet dont le poste est aboli peut également choisir de supplanter un employé à temps partiel ou saisonnier aux mêmes conditions.

L'employé qui choisit l'une de ces options aura le statut et sera sujet aux conditions de travail d'un employé à temps partiel ou saisonnier, selon le cas.

Processus de supplantation pour les employés réguliers à temps partiel

11.3.3 Dans la mesure où il satisfait aux exigences du poste, l'employé régulier à temps partiel, dont le poste est aboli est assujetti à l'ordre de supplantation suivant:

1. Assignation à un poste, vacant ou nouvellement créé, à temps partiel dans sa classe d'emplois
2. Supplantation d'un employé titulaire d'un poste à temps partiel et ayant le moins d'ancienneté dans :
 - i. Sa catégorie d'emplois dans son département
 - ii. Sa catégorie d'emplois dans un autre département
 - iii. Une autre classe d'emplois de son département
 - iv. Une autre classe d'emplois au Collège.

Lorsque la supplantation entraîne une rétrogradation pour l'employé, celui-ci conserve son salaire mais est assujetti à l'échelle salariale et à l'avancement d'échelon de sa nouvelle classification.

L'employé qui ne peut supplanter un autre employé ou ne peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé, se voit offrir le choix suivant par le Collège:

- Être inscrit sur la liste prioritaire pendant un (1) an
- Accepter l'indemnité de fin d'emploi.

Processus de supplantation se terminant en préretraite

11.3.4 Afin d'éviter un processus de supplantation, le Collège peut offrir un congé de préretraite avec solde à un employé admissible à la retraite. Ce dernier peut accepter ou refuser.

11.3.5 Durant le congé de préretraite, l'employé reçoit le salaire qu'il gagnait alors qu'il était à l'emploi du Collège.

11.3.6 La durée maximale du congé de préretraite est d'un (1) an, au terme duquel l'employé doit prendre sa retraite.

11.4 Indemnité de fin d'emploi

11.4.1 L'employé supplanté dans son poste peut ne pas exercer ses droits de supplantation ou d'opter pour une préretraite et choisir de démissionner.

Il bénéficie d'une indemnité de départ équivalente à :

- deux (2) semaines de salaire par année d'ancienneté s'il compte jusqu'à cinq (5) ans d'ancienneté
- trois (3) semaines de salaire par année d'ancienneté s'il compte plus de cinq (5) ans jusqu'à dix-neuf (19) ans d'ancienneté, et ce pour un maximum de vingt-six (26) semaines
- cinquante-deux (52) semaines de salaire s'il compte vingt (20) ans ou plus d'ancienneté.

ARTICLE 12

TEMPS DE TRAVAIL

12.1 Heures de travail

- 12.1.1 La semaine normale de travail consiste en cinq (5) jours de travail consécutifs suivis de deux (2) jours de congé consécutifs.
- 12.1.2 La semaine normale de travail du personnel professionnel et de soutien est de trente-cinq (35) heures, soit cinq (5) jours par semaine à raison de sept (7) heures par jour.
- 12.1.3 La semaine normale de travail du personnel d'entretien est de quarante (40) heures, soit cinq (5) jours par semaine à raison de huit (8) heures par jour.
- 12.1.4 Pour les fins de la détermination des horaires de travail, la durée normale de la journée de travail ne peut excéder dix (10) heures.
- Dans tous les cas la durée de la semaine régulière de travail doit être respectée.
- 12.1.5 Les employés ont droit à une période de repas non rémunéré de soixante (60) minutes pendant leurs heures de travail.
- 12.1.6 Les employés ont droit à une pause rémunérée de quinze (15) minutes par demi-journée de travail.

12.2 Horaire de travail

- 12.2.1 Les horaires de travail prévalent au moment de la signature de la convention collective seront maintenue à moins que des modifications n'interviennent conformément aux dispositions de cet article.
- 12.2.2 Le gestionnaire, après consultation avec l'employé, détermine l'horaire de travail, les pauses et la période de repas, et ce, en fonction des besoins du Collège.
- 12.2.3 Dans le cadre de la détermination des horaires de travail, la période du repas ne peut être moindre que trente (30) minutes et ne saurait excéder quatre-vingt-dix (90) minutes dans la mesure où la durée de la journée régulière est respectée.
- À cette fin, l'employé peut soit débiter ou terminer sa journée régulière trente (30) minutes plus tôt ou plus tard.
- 12.2.4 La période de repas ne peut être prise en début ou fin de journée.
- 12.2.5 Les pauses ne sont pas cumulables ni monnayables et ne peuvent être pris en début ou fin de journée ni pour prolonger la période du repas.

12.2.6 L'horaire de travail est déterminé pour la durée de la session.

Modification d'horaire

12.2.7 Au cours de la session, le gestionnaire ne peut modifier l'horaire de travail sauf dans les situations suivantes :

- L'employé consent à la modification
- Un poste est devenu vacant ou a été nouvellement créé
- Les services de l'employé sont requis en raison d'une activité du Collège. L'employé sera alors avisé au moins quarante-huit (48) heures à l'avance selon les modalités de désignation applicables au temps supplémentaire.

Dans tous les cas, il doit y avoir un minimum de douze (12) heures entre chacune des journées de travail.

12.2.8 Si le Collège modifie l'horaire d'une ou plusieurs employés qui occupent le même poste au sein d'un département ou d'un service, les nouveaux horaires sont offerts, en priorité, aux employés ayant des responsabilités familiales selon l'ordre d'ancienneté.

Si ces employés n'acceptent pas les horaires offerts, le Collège modifie l'horaire de la ou des employés ayant le moins d'ancienneté.

Les employés prioritaires en raison de responsabilités familiales doivent fournir au Collège, sur demande, un document attestant ces responsabilités.

Échange d'horaire

12.2.9 Les employés qui désirent échanger leurs horaires de travail doivent, chacun de leur côté, en informer par écrit leurs gestionnaires respectifs.

Fragmentation d'horaire

12.2.10 Le Collège ne peut fragmenter la journée de travail d'un employé sauf si une entente écrite est intervenue entre eux.

12.2.11 Le Collège informe le Syndicat lorsque la fragmentation de l'horaire implique plusieurs employés.

12.3 Réduction du temps de travail

12.3.1 Un employé régulier peut demander à voir ses heures de travail diminuées tout en étant sujet à la réduction salariale qui en découle.

12.3.2 La demande de réduction de temps de travail doit :

- Être soumise au Collège par écrit au moins trente (30) jours au préalable
- Indiquer la réduction du temps de travail qui ne peut être inférieure à cinquante (50) pourcent d'un horaire à temps complet

- Préciser l'horaire souhaité
- Indiquer la date de début et de fin, le cas échéant.

- 12.3.3 Le Collège prendra sa décision en tenant compte :
- Des besoins opérationnels
 - Des contraintes en dotation
 - De l'ancienneté lorsque plus d'une demande sont faites simultanément dans un même service ou département.

La décision doit être rendue par écrit en indiquant les motifs du refus, le cas échéant.

- 12.3.4 Après avoir terminé sa période de réduction de temps de travail, l'employé reprend son horaire régulier.

- 12.3.5 L'employé dont horaire de travail est réduit est soumis aux conditions de travail des employés à temps partiel.

- 12.3.6 Le Collège ou l'employé peut, sur préavis écrit de trente (30) jours ouvrables, mettre fin avant terme à une entente de réduction de temps de travail, laquelle doit être justifiée.

12.4 Horaire estival

- 12.4.1 Au cours d'une période de dix (10) semaines correspondant à la période estivale, les employés peuvent bénéficier de l'horaire d'été qui consiste à diminuer leur horaire à raison de trois (3) heures et demie par semaine afin de prendre congé les vendredi après-midi.

À cette fin les options suivantes s'offrent à eux :

- Utiliser leur banque d'heures d'été
- Utiliser les heures accumulées dans leur banque de temps supplémentaire
- Utiliser une journée de congé pour motif personnel conformément à l'article 20.8.

- 12.4.2 L'employé qui ne peut se prévaloir du bénéfice de l'horaire d'été les vendredi après-midi peut, suite à une entente avec son gestionnaire, reporter cette plage à un autre moment durant la semaine.

- 12.4.3 L'employé peut accumuler, durant le cours de l'année, des heures dans sa banque d'heures d'été en augmentant le nombre d'heures travaillées au cours d'une journée et ce après entente avec son gestionnaire.

L'entente convenue à cette fin ne résulte pas en temps supplémentaire de sorte que les heures qui y sont accumulées le sont à taux simple.

Les gestionnaires doivent favoriser les modulations d'horaires visant à permettre aux employés de cumuler du temps dans leur banque d'heures d'été.

12.4.4 Le nombre maximal d'heures qui peut être accumulé dans la banque d'heures d'été est de trente-cinq (35) heures.

Les heures qui y sont accumulées ne peuvent être utilisées à d'autres fins que celles visant l'horaire d'été.

12.4.5 Les heures non utilisées dans la banque d'heures d'été, seront payées au plus tard à la seconde paye qui suit la fin de la période estivale.

ARTICLE 13

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

13.1 Principes directeurs

13.1.1 Le temps supplémentaire, par définition, découle de situations exceptionnelles.

13.1.2 Le temps supplémentaire n'est pas comptabilisé dans le calcul de l'ancienneté et de l'expérience ni pour les fins du régime de retraite.

13.1.3 Le temps supplémentaire doit, au préalable, quel que soit son lieu d'exécution, ce qui inclus le télétravail, être approuvé par écrit par le gestionnaire.

13.1.4 L'approbation doit indiquer la nature des travaux à effectuer et le nombre approximatif d'heures supplémentaires prévues.

13.1.5 Le temps supplémentaire qui excède celui approuvé doit être justifié et faire l'objet d'une approbation préalable supplémentaire.

13.1.6 Le temps supplémentaire doit être enregistré sur une feuille de temps et indiquer le mode de compensation désiré, à savoir payé ou accumulé.

13.2 Distribution du temps supplémentaire

13.2.1 Lorsque le temps supplémentaire est requis, il est offert à l'employé qui effectue habituellement le travail.

Lorsque l'employé refuse d'effectuer le surtemps, le Collège peut contraindre l'employé le plus apte à assumer la tâche et ayant le moins d'ancienneté à effectuer le temps supplémentaire requis.

13.2.2 Lorsque le temps supplémentaire peut être exécuté par plusieurs personnes occupant les mêmes fonctions, celui-ci doit être distribué équitablement entre lesdits employés.

Le Collège peut offrir le temps supplémentaire à l'employé déjà sur place lorsque les circonstances y donnant lieu sont non-planifiées.

13.3 Compensation du temps supplémentaire

- 13.3.1 Le temps supplémentaire est compensé ou accumulé au taux régulier plus cinquante pourcent (50%).
- 13.3.2 Le temps supplémentaire effectué lors de la seconde journée du congé hebdomadaire est accumulé ou compensé à taux double.
- 13.3.3 Le temps supplémentaire effectué par les professionnels est compensé au taux régulier.
- 13.3.4 Le temps supplémentaire excédant quarante (40) heures par semaine est compensé conformément aux dispositions des Normes du travail.
- 13.3.5 Lorsqu'un employé est rappelé au travail après avoir quitté le Collège, il reçoit une compensation de deux (2) heures à son taux régulier plus cinquante pourcent (50%).

L'employé reçoit également une compensation d'une heure à taux régulier en guise de temps de transport.
- 13.3.6 Le bénévolat au sein des comités du Collège, les activités de développement professionnel, la formation et la participation à des conférences ne sont pas considérés comme du temps supplémentaire à moins d'une entente écrite à l'effet contraire.
- 13.3.7 Lorsque la durée du temps supplémentaire excède quatre (4) heures consécutives, l'employé bénéficie d'une période rémunérée de trente (30) minutes pour prendre son repas.
- 13.3.8 Le temps supplémentaire peut être payé ou compensé en temps, au choix de l'employé.

13.4 Le temps supplémentaire accumulé

- 13.4.1 Le nombre d'heures de surtemps accumulé dans la banque à cet effet ne peut excéder soixante-dix (70) heures.
- 13.4.2 Une demande de congé à partir de la banque de temps supplémentaire doit se faire au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance. Son octroi doit faire l'objet d'une entente écrite entre l'employé et son gestionnaire.

Le congé ne peut être refusé sauf dans la mesure où il occasionne des contraintes excessives dans le service ou département.

Un fois approuvées, les heures sont déduites de la banque de surtemps.
- 13.4.3 Lorsqu'il désire se prévaloir d'une journée de congé rémunérée, l'employé doit utiliser la totalité de sa banque de vacances avant d'accéder à sa banque de temps supplémentaire accumulée

- 13.4.4 Les heures de temps supplémentaire accumulées, non utilisées au trente (30) juin, seront payées à l'employé sous réserve de l'un des situations suivantes :
- Pour pallier le nombre d'heures manquantes à sa banque d'heures d'été
 - Pour permettre la prise de vacances additionnelles durant la période estivale, lesquelles doivent être approuvées, par écrit, par le gestionnaire et ce, une fois que les vacances estivales de tous les employés du département auront été attribuées.

- 13.4.5 Sauf accord entre les deux gestionnaires, la banque de temps supplémentaire d'un employé ne peut être transférée suite au mouvement de personnel d'un employé.

Le temps supplémentaire doit alors être utilisé à défaut de quoi il sera rémunéré avant que le mouvement de personnel n'ait lieu.

13.5 Le temps supplémentaire rémunéré

- 13.5.1 Lorsque le paiement du temps supplémentaire est demandé, il est traité lors de la période de paie suivant la réception de la feuille de temps.

ARTICLE 14 TÉLÉTRAVAIL

Principes directeurs

- 14.1 Le télétravail :
- S'applique aux emplois où les tâches peuvent être accomplies à distance
 - Ne doit pas affecter l'efficacité du service ou des autres employés
 - Doit avoir des résultats mesurables quantitativement ou qualitativement
 - Doit prévoir une partie du travail et des réunions sur le lieu de travail
 - Doit respecter l'horaire normal de travail du salarié
 - Est permis à la discrétion du gestionnaire
 - Doit être préautorisé par écrit.
- 14.2 Le télétravail s'effectue dans l'un des cadres suivants :
- Ponctuel et de courte durée
 - Pour réaliser un mandat ou projet spécifique
 - Régulier où l'employé exécute ses fonctions en partie au Collège et en partie à son domicile.
- 14.3 Une entente de télétravail peut être initiée par l'employé ou le Collège. L'entente doit être convenue par écrit selon le modèle apparaissant à l'annexe 2 lequel peut être modifiée au besoin par le Collège.

Lieu de travail

- 14.4 L'employé doit disposer d'un espace réservé aux fins du télétravail.

Le Collège n'est pas responsable des frais d'exploitation et d'entretien de l'espace de télétravail de l'employé.

Horaire de travail

- 14.5 L'employé et son gestionnaire peuvent convenir par écrit d'un horaire de travail différent de celui qu'il travaille lorsqu'il est au Collège.

Rappel

- 14.6 L'employé peut être rappelé au Collège en tout temps pour répondre aux besoins du service ou du département. Dans ce cas, aucun frais de déplacement ne pourra être réclamé par l'employé.

Absences et temps supplémentaire

- 14.7 Les règles applicables aux absences et au temps supplémentaire s'appliquent dans un contexte de télétravail.

Communication

- 14.8 L'employé doit être joignable par son gestionnaire durant les heures normales de travail.

Rendement

- 14.9 Les objectifs de travail, les résultats attendus et les échéanciers sont les mêmes que si l'employé travaillait sur les lieux du Collège.

Politiques du Collège

- 14.10 L'employé en télétravail doit respecter les politiques du collège et continue à être soumis aux exigences de son ordre professionnel, lorsqu'applicables.

De façon non-exhaustives elles englobent celles visant par exemple le comportement au travail, la confidentialité, la protection de l'intégrité des documents, etc...

Équipement

- 14.11 Les employés qui optent pour le télétravail ont la responsabilité de s'assurer qu'ils disposent de l'équipement nécessaire pour effectuer leurs tâches.

Toutefois, si le gestionnaire y consent, le Collège peut prêter certains équipements, tel un ordinateur portable ou une imprimante, à l'employé, qui devra prendre des précautions raisonnables pour les protéger.

Le Collège fournira les biens matériels nécessaires, tels que l'encre et le papier.

Santé et sécurité

- 14.12 La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique aux employés en télétravail. Les employés doivent donc collaborer avec le Collège pour identifier et éliminer les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles là où ils exécutent leur prestation de travail et prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur bien-être physique.

Visite des lieux

- 14.13 Le Collège peut procéder à une visite, physique ou virtuelle, des lieux de travail au domicile de l'employé afin de :
- Vérifier la conformité de son environnement de travail.
 - Enquêter suite à un accident de travail.

L'employé en sera avisé au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Interruption de travail

- 14.14 En cas de perturbation imprévue du télétravail telle qu'une panne de courant ou d'informatique, l'employé doit communiquer rapidement avec son gestionnaire afin de déterminer les mesures à suivre.

Fin de l'entente

- 14.15 Une partie peut mettre fin ou suspendre l'application de l'entente en donnant un avis écrit préalable de vingt-quatre (24) heures à l'autre partie.

ARTICLE 15 SALAIRE

- 15.1 Le Collège s'engage à appliquer intégralement les taux et échelles salariales applicables aux collègues du secteur public, incluant les versements forfaitaires, à tous les employés pour les années visées par la présente convention collective.
- 15.2 Si le Collège subit des pertes de revenus d'au moins deux pour cent (2 %) en raison d'une baisse des subventions ou des inscriptions, le Syndicat s'engage à évaluer l'impact financier de concert avec le Collège et à revoir toutes les clauses de la présente convention collective qui ont des implications financières, afin de trouver une somme à récupérer qui est proportionnelle à la perte de revenus.
- Le Collège examine les dépenses non liées au personnel dans la même mesure.
- 15.3 Le salaire des employés est versé selon les modalités qui existaient à la date de la signature de la convention collective.

- 15.4 L'employé dont le salaire est établi selon une base annuelle sont payés en vingt-six (26) versements égaux; soit à tous les deux (2) vendredis.
- 15.5 Le salaire est versé par dépôt direct dans une institution bancaire choisie par l'employé.
- Un bulletin de paie électronique est mis à la disposition du salarié.
- 15.6 L'employé qui constate une erreur dans sa paie doit en informer immédiatement le Collège.
- 15.7 Lorsque le Collège a versé des sommes en trop à un employé, il lui transmet un avis écrit à cet effet avec une copie au Syndicat.
- Le Collège ne peut déduire plus de dix pour cent (10 %) du salaire brut de la paie de l'employé jusqu'à ce que ce montant soit complètement récupéré.
- L'employé doit payer, à compter du trentième (30e) jour de l'avis, les intérêts sur la base de ceux normalement exigés dans une caisse populaire pour un prêt de même valeur et ce pour la durée du remboursement.
- 15.8 L'employé peut demander des modalités de remboursement différentes. Le Collège et l'employé doivent en convenir par écrit.
- 15.9 Lorsque l'employé quitte le Collège, il reçoit tout montant qui lui est dû au plus tard à la deuxième période de paie suivant son départ.
- Un relevé détaillant les montants versés sous forme de salaire et d'avantages sociaux doit accompagner le paiement.
- 15.10 Si le Collège, pour quelque raison que ce soit, n'a pas payé toutes les sommes dues à un employé, il lui verse, à compter du trentième (30e) jour suivant la date d'échéance de celle-ci, le montant et les intérêts courus basés sur les taux prévalant à la caisse populaire.

Bulletin de paie

- 15.11 Le bulletin de paie doit contenir au moins les informations suivantes :
- Le nom du Collège
 - Les nom et prénom de l'employé
 - La date de paiement et la période de travail correspondant au paiement
 - Le nombre d'heures rémunérées au taux de base
 - Le nombre d'heures supplémentaires payées, avec la majoration applicable
 - La nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou commissions versées
 - Le taux de salaire applicable
 - Le montant du salaire brut
 - La nature et le montant des déductions
 - Le montant du salaire net versé à l'employé
 - Les montants cumulés.

- 15.12 Les employés occupant deux (2) postes pour lesquels le salaire est différent recevront, sur une base bihebdomadaire, un document indiquant les détails de leur salaire pour chaque poste.

ARTICLE 16

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Dispositions générales

- 16.1 Le Collège et le Syndicat reconnaissent l'importance d'offrir à tous les employés des occasions tangibles de développement professionnel qui peuvent être utiles dans l'exercice de leurs fonctions ou dans leur cheminement de carrière au Collège.
- 16.2 Un employé peut poursuivre son développement professionnel individuellement ou en groupe.
- 16.3 L'allocation de développement professionnel est destinée aux activités initiées par l'employé. Celles-ci sont distinctes du budget de service de chaque gestionnaire où un montant peut être alloué pour la formation obligatoire.
- 16.4 Le gestionnaire fera le nécessaire afin d'accorder l'horaire de l'employé pour que celui-ci puisse participer à des activités de développement professionnel approuvées par le Collège.
- 16.5 Le Collège se réserve le droit de limiter le nombre d'employés d'un même service ou département qui désirent être libérées pour participer à une activité de formation ou de développement professionnel qui se déroulent en même temps.

Demande

- 16.6 L'employé peut participer à des activités de développement professionnel, approuvées par le Collège, durant ses heures de travail.

L'employé doit présenter une demande écrite indiquant :

- L'activité professionnelle.
- La date de sa tenue.
- Sa motivation.

Approbation

- 16.7 L'employé doit obtenir le consentement écrit du Collège avant de s'inscrire à une activité de développement professionnel.

Au terme de l'activité, l'employé doit présenter :

- Un rapport d'activité

- Un compte de dépenses lorsqu'applicable.

Dépenses

- 16.8 Le remboursement des dépenses encourues à l'occasion d'une activité de développement professionnel approuvée par le Collège s'effectue selon les politiques du Collège.

Changements technologiques

- 16.9 Un employé qui accepte le perfectionnement professionnel requis ne peut se voir refuser un poste pour lequel il est par ailleurs qualifié en raison de l'implantation d'une nouvelle technologie par le Collège.

L'employé doit démontrer une maîtrise ses connaissances acquises relatives à la nouvelle technologie dans les quinze (15) jours ouvrables, à défaut de quoi, il sera réintégré dans son ancien poste.

ARTICLE 17 DIALOGUE PROFESSIONNEL

- 17.1 Un dialogue professionnel est tenu annuellement pour chaque employé afin de :
- Souligner les réalisations notables et/ou les défis
 - Discuter des objectifs du département et des employés
 - Convenir d'activités de développement professionnel
 - Discuter de la planification de carrière.
- 17.2 Le dialogue professionnel n'a aucune incidence sur l'avancement d'échelon d'un employé et ne doit pas être utilisé à des fins disciplinaires ni inclure une évaluation normative du rendement de l'employé.

ARTICLE 18 VACANCES

18.1 Crédits de vacances

- 18.1.1 La période d'acquisition des vacances est d'un an et débute le 1er juillet pour se terminer le 30 juin de l'année suivante.
- 18.1.2 L'employé a droit au cours de chaque année, à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées dans la mesure où il compte une (1) année d'ancienneté au 1er juillet.
- 18.1.3 L'employé a droit à vingt et un (21) jours ouvrables de vacances payées dans la mesure où il compte dix-sept (17) ou dix-huit (18) années d'ancienneté au 1er juillet.

- 18.1.4 L'employé a droit à vingt-deux (22) jours ouvrables de vacances payées dans la mesure où il compte dix-neuf (19) ou vingt (20) années d'ancienneté au 1er juillet.
- 18.1.5 L'employé a droit à vingt-trois (23) jours ouvrables de vacances payées dans la mesure où il compte vingt-trois et un (21) ou vingt-deux (22) années d'ancienneté au 1er juillet.
- 18.1.6 L'employé a droit à vingt-quatre (24) jours ouvrables de vacances payées dans la mesure où il compte vingt-trois (23) ou vingt-quatre (24) années d'ancienneté au 1er juillet.
- 18.1.7 L'employé a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées dans la mesure où il compte vingt-cinq (25) années et plus d'ancienneté au 1er juillet.
- 18.1.8 L'employé qui a moins d'un (1) an d'ancienneté au 1er juillet, bénéficie d'un jour et deux tiers (1 et 2/3) de vacances par mois d'ancienneté.
- 18.1.9 L'employé à temps partiel qui compte moins d'un (1) an de service au 1er juillet est crédité d'un jour et deux tiers (1 et 2/3) de vacances par mois de service au prorata de sa période d'emploi.
- 18.1.10 L'employé occasionnel qui compte moins de trois (3) mois de service continu a droit à huit pour cent (8 %) du salaire brut gagné à titre de paye de vacances.

18.2 Réduction des vacances

- 18.2.1 L'employé qui n'a pas eu droit à son traitement ou à une partie de son traitement, en raison d'une absence au cours de l'année précédant le 1er juillet, verra son allocation de vacances réduite selon la grille suivante :

Nombre de jours ouvrables où l'employé n'a pas eu droit au traitement			Nombre de jours de vacances crédités selon l'ancienneté.								
			<u>10</u>	<u>15</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	
0,5	à	10	10,0	15,0	20,0	21,0	22,0	23,0	24,0	25,0	
10,5	à	22	9,5	14,0	18,5	19,0	19,5	21,5	23,0	24,0	
22,5	à	32	9,0	13,0	17,5	19,0	19,5	21,0	21,5	22,5	
32,5	à	44	8,5	12,5	17,0	18,5	19,0	20,0	20,5	21,5	
44,5	à	54	8,0	12,0	16,0	17,5	18,0	18,5	19,5	20,5	
54,5	à	66	7,5	11,0	15,0	16,5	17,0	17,5	18,0	19,5	
66,5	à	76	7,0	11,5	14,0	15,5	16,0	16,5	17,0	18,0	
76,5	à	88	6,5	10,0	13,5	14,5	15,0	15,5	16,0	16,5	
88,5	à	98	6,0	9,5	13,0	13,5	14,0	14,5	15,0	15,5	
98,5	à	110	5,5	9,0	12,0	12,5	13,0	13,5	14,0	14,5	
110,5	à	120	5,0	8,5	11,0	11,5	12,0	12,5	13,0	13,5	
120,5	à	132	4,5	8,0	10,0	10,50	11,00	11,50	12,00	12,50	

132,5	à	142	4,0	7,0	9,0	9,50	10,00	10,50	11,00	11,00
142,5	à	154	3,5	6,5	8,5	9,00	9,50	10,50	11,00	10,50
154,5	à	164	3,0	6,0	8,0	8,50	9,00	9,00	9,50	9,50
164,5	à	176	2,5	5,0	7,0	7,50	7,50	8,00	8,00	8,50
176,5	à	186	2,0	4,5	6,0	6,50	6,50	7,00	7,00	7,00
186,5	à	198	1,5	4,0	5,0	5,50	5,50	5,50	6,00	6,00
198,5	à	208	1,0	3,0	4,0	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50
208,5	à	220	0,5	2,5	3,5	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
220,5	à	230	0,0	2,0	3,0	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00
230,5	à	242	0,0	1,0	2,0	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
242,5	à	252	0,0	0,5	1,0	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00
252,5	à	264	0,0	0,0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- 18.2.2 L'allocation de vacances d'un employé ne sera pas réduite pendant :
- une ou plusieurs périodes de maladie de vingt (20) jours ouvrables ou moins durant l'année
 - un congé parental prévu à l'article 22 sauf lorsque les dispositions des articles 22.4.5, 22.5.3, 22.5.10 et 22.6.1 s'appliquent
 - une prolongation d'un congé de maternité accordé en vertu de l'article 22.2.8 pour un maximum de six (6) semaines
 - pendant les trente (30) premiers jours ouvrables d'une absence résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle
 - pendant un congé sans solde d'une durée maximale de trente (30) jours ouvrables.

18.3 Sélection des vacances

- 18.3.1 Les vacances doivent être prises par périodes d'au moins une (1) semaine à la fois dans la mesure du possible.
- 18.3.2 Le gestionnaire établit l'horaire des vacances de son département en tenant compte du choix des employés sous réserve des besoins du service.
- Le superviseur accorde les demandes de vacances en fonction de l'ancienneté.
- 18.3.3 Les dates de vacances d'un employé ne peuvent être modifiées qu'après entente entre l'employé et son gestionnaire.
- 18.3.4 Entre le 1er avril et le 1er mai de chaque année, chaque employé soumet à son gestionnaire les dates de vacances désirées pour la période estivale.
- 18.3.5 La période de vacances estivales est du 15 juin au 15 août.
- 18.3.6 Les demandes de vacances soumises après le 1er mai seront attribuées selon le principe du premier arrivé, premier servi.

18.3.7 Le Collège peut exiger que tous les employés prennent une partie de leurs vacances d'été en même temps.

Cette période de vacances générales n'excédera pas deux (2) semaines et les employés en seront avisés au moins trois (3) mois à l'avance.

18.3.8 L'employé doit préciser son bloc de vacances prioritaire, d'un maximum de trois semaines, lorsqu'il soumet sa demande de vacances estivales.

Une fois que le gestionnaire aura accordé aux employés de son service ou département leur choix du bloc de vacances prioritaire, les semaines de vacances additionnelles pourront être accordées.

18.3.9 Un employé bénéficiant de moins de quatre (4) semaines de vacances annuelles peut emprunter des journées de son crédit de vacances de l'année opérationnelle suivante afin d'accroître celles-ci jusqu'à un maximum de quatre (4) semaines.

18.4 Report des vacances

18.4.1 L'employé rappelé au travail durant ses vacances sera rémunéré à taux double pour toutes ses heures travaillées.

Les journées de vacances non utilisées qui en découlent seront reprises à une date à être convenue entre l'employé et son gestionnaire.

18.4.2 Les employés qui ne peuvent prendre la totalité de leur congé annuel au cours de la même année peuvent reporter jusqu'à cinq (5) jours à l'année suivante.

Dans des circonstances atténuantes, des jours supplémentaires peuvent être reportés sous réserve de l'approbation du directeur général.

18.4.3 Un employé dont les vacances ne sont pas autorisées ou qui voit ses vacances annulées en raison d'impératifs de gestion et qui ne peut prendre celles-ci durant l'année d'opération pourra, de façon exceptionnelle, reporter ses vacances non utilisées à l'année d'opération suivante.

18.4.4 L'employé qui ne peut prendre ses vacances en raison d'une absence pour cause de maladie, de maternité, de paternité ou d'adoption, d'accident de travail ou de maladie professionnelle, reporte ses vacances au retour de son absence.

Avant de reprendre le travail à la suite d'un congé, l'employé prend les vacances qu'il a accumulées au cours de l'année d'opération précédente.

18.5 Paiement des vacances

18.5.1 Les vacances annuelles non utilisées durant l'année d'opération ne sont pas monnayables.

18.5.2 L'employé qui quitte le service du Collège a droit au paiement des jours de vacances accumulés et non utilisés à la date du départ. En cas de décès de l'employé, ces sommes sont remises aux ayants droit.

ARTICLE 19 JOURS FÉRIÉS

- 19.1 Les employés à temps complet ont droit aux treize (13) jours fériés payés suivants par année :
- Jour de l'An
 - 2 janvier
 - Vendredi saint
 - Lundi de Pâques
 - Journée des Patriotes
 - Fête Nationale
 - Fête du Canada
 - Fête du travail
 - Action de grâces
 - Réveillon de Noël
 - Jour de Noël
 - Le lendemain de Noël
 - 31 décembre
- 19.2 L'employé qui travaille un jour férié est rémunéré au taux de deux cent pour cent (200 %) en plus de bénéficier d'un (1) jour de congé compensatoire au cours du mois qui précède ou qui suit le jour férié lequel est déterminé après entente entre le Collège et l'employé.
- 19.3 Pour l'employé à temps partiel ou saisonniers, la rémunération compensatoire du jour férié est basée sur un vingtième (1/20) du salaire gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine du jour férié, excluant les heures supplémentaires.

ARTICLE 20 CONGÉS

20.1 Évènement familial

- 20.1.1 L'employé, à moins de recevoir une indemnité de son régime d'avantages sociaux ou de bénéficier d'un autre type de congé, a droit à un congé payé dans les cas suivants :
- son mariage ou son union civile : cinq (5) jours ouvrables consécutifs incluant le jour du mariage ou de l'union civile
 - mariage ou union civile de son enfant, père, mère, frère ou sœur : un (1) jour le jour du mariage ou de l'union civile

- le décès de son conjoint ou de son enfant : cinq (5) jours ouvrables consécutifs, incluant le jour des funérailles
- le décès de son père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru : trois (3) jours ouvrables consécutifs incluant le jour des funérailles
- le décès de grands-parents ou de petits-enfants, alors que le défunt résidait au domicile de l'employé: trois (3) jours ouvrables consécutifs, incluant le jour des funérailles
- le décès de ses grands-parents ou petits-enfants, lorsque le défunt résidait à l'extérieur du domicile de l'employé: le jour des funérailles.

L'employé peut reporter une journée de deuil pour assister à la crémation ou à l'inhumation du défunt si celle-ci a lieu à une date ultérieure.

20.1.2 L'employé a droit à un (1) jour de congé supplémentaire si l'événement survient à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de son domicile.

20.1.3 Dans tous les cas, l'employé doit informer son gestionnaire et produire sur demande une preuve ou une attestation de l'événement dans la mesure du possible.

20.2 Obligations familiales

20.2.1 L'employé a droit à un congé sans solde afin de remplir des obligation familiales telles que définies aux articles 79.7 à 79.16 des Normes du travail.

20.2.2 Un employé qui s'absente afin de remplir des obligations familiales ne peut contribuer à son régime de retraite durant son absence.

L'employé doit communiquer avec Retraite Québec afin de convenir des modalités de rachat de service afin de ne pas être pénalisé dans le calcul de sa rente.

L'employé qui requiert une diminution de sa charge de travail peut demander que sa contribution soit maintenue en vertu des modalités applicables à la réduction du temps de travail stipulées par Retraite Québec.

20.3 Déménagement ou urgence

20.3.1 L'employé, à moins de recevoir une indemnité de son régime d'avantages sociaux ou de bénéficier d'un autre type de congé, a droit sur une base annuelle à une (1) journée de congé rémunérée pour une absence en raison:

- De son déménagement
- D'un cas de force majeure hors de son contrôle qui l'empêche de rendre sa prestation de travail.

Le Collège peut exiger une pièce justificative en lien avec ladite absence.

20.4 Activités pédagogiques

20.4.1 Sur demande écrite préalable et avec l'approbation du Collège, un employé peut prendre un congé avec solde pour :

- Présenter une conférence ou un cours dans son domaine de compétence
- Participer à un séminaire, un congrès et une séance d'information, à condition qu'ils soient en rapport avec ses fonctions
- Siéger à un comité ministériel.

20.4.2 Le Collège peut exiger de l'employé qui prend un congé en vertu du présent article et qui reçoit une rémunération ou des honoraires liés à cette activité, qu'il lui verse la rémunération ou les honoraires reçus jusqu'à concurrence de la valeur du salaire de l'employé pour la période qui y correspond.

20.5 Mobilité interne

20.5.1 L'employé régulier qui libère temporairement son poste afin d'occuper un autre poste au Collège, lequel est non couvert par le certificat d'accréditation, se voit conférer un congé pour une période n'excédant pas trois (3) ans.

20.6 Fonction de jury

20.6.1 Un employé appelé à titre de jury sera rémunéré durant cette période d'absence.

20.6.2 L'employé doit remettre au Collège la valeur de l'indemnité de fonction de jury reçue, excluant les dépenses.

20.6.3 L'employé appelé à comme jury doit en aviser le Collège et produire une preuve des absences liées à celui-ci.

Chaque fois qu'il est libéré de sa fonction de jury pour une journée partielle ou complète, il doit se présenter au travail.

Les absences rapportées doivent refléter avec précision le temps consacré au service de jury.

20.7 Charge publique

20.7.1 Le Collège reconnaît à un employé le droit de participer aux affaires publiques.

20.7.2 Un employé élu comme député, membre de l'Assemblée nationale, maire, conseiller municipal ou commissaire d'école obtient un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) ans.

20.7.3 Les employés réguliers conservent les droits et avantages garantis par la convention collective et continuent d'être assujettis à la réglementation syndicale.

20.7.4 L'employé élu à une élection municipale ou scolaire, ou au conseil d'administration d'un hôpital ou d'un centre local de services communautaires, bénéficie d'un congé sans solde, pour les réunions ou pour les activités officielles de son poste élu tenues durant les heures de travail.

Il doit en informer le Collège par écrit au préalable.

20.8 Motifs personnels

20.8.1 Les employés ont droit à un maximum de deux (2) jours de congé personnel avec solde par année. Le nombre de jours est calculé au prorata en fonction des heures régulières de l'employé.

20.8.2 L'employé qui désire prendre une journée de congé personnel doit aviser son gestionnaire dès qu'il prévoit la nécessité de l'absence.

20.8.3 La prise des jours de congé personnel peut être fractionnés en demi-journées.

20.8.4 Les jours de congé personnel non-utilisés au cours d'une année d'opération ne sont ni transférables d'une année à l'autre ni monnayables.

20.8.5 L'employé qui s'absente de son travail en raison de sa foi ou de ses convictions religieuses, doit utiliser ses journées de vacances ou ses journées personnelles afin d'être rémunéré à l'occasion de celles-ci.

20.9 Maladie

20.9.1 Le Collège accorde annuellement un crédit de cinq (5) journées de maladie payé à chaque employé. Ce nombre est déterminé à partir d'un horaire à temps complet et lui est proportionnel.

20.9.2 L'employé doit aviser son gestionnaire de toute absence pour une raison de santé dès de la première journée d'absence.

20.9.3 Le Collège peut requérir un certificat médical lorsque la fréquence ou la séquence des absences le justifie.

20.9.4 La prise des journées de maladie peuvent être fractionnée en demi-journées.

20.9.5 Une absence pour une raison de santé, qui excède trois (3) jour ouvrables consécutifs, doit être justifié par le biais d'un certificat médical valide afin :

- D'être considérée à titre de congé de maladie
- Que les journées utilisées durant cette séquence soient renversées au crédit de l'employé.

20.9.6 Les journées de maladie non utilisées durant le cours de l'année ne sont ni transférable d'une année à l'autre ni monnayables.

ARTICLE 21

CONGÉS SANS SOLDE OU À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

21.1 Dispositions générales

- 21.1.1 Les congés prévus au présent article sont à temps plein.
- 21.1.2 Seul l'employé comptant un minimum de trois ans d'ancienneté est admissible à en faire la demande.
- 21.1.3 Un congé, en vertu de cet article, ne peut être qu'une (1) fois par période de cinq (5) ans. Le délai de cinq (5) ans se compte à partir de la fin du congé précédent.
- 21.1.4 Les congés ne peuvent être combinés de façon séquentielle pour former une période de congé prolongée de plus de deux (2) ans.
- 21.1.5 Le présent article est assujéti aux lois fiscales et aux dispositions du RREGOP.
- 21.1.6 L'employé en congé sans solde n'est pas couvert par l'assurance invalidité de courte ou de longue durée.
- 21.1.7 L'employé en congé doit maintenir sa couverture d'assurance collective de base et assumer tous les coûts. Ceux-ci lui sont communiqués par le Collège.
- Le non-paiement des primes entraînera l'annulation de la couverture d'assurance. Les plans optionnels peuvent, quant à eux, être annulés à tout moment.
- 21.1.8 L'employé qui désire retourner au travail avant son retour initialement prévu doit en aviser le Collège par écrit au moins trente (30) jours ouvrables à l'avance.
- 21.1.9 L'employé qui ne se présente pas au travail le jour ouvrable suivant la fin du congé est réputé avoir démissionné, sauf si l'absence est autorisée en vertu des dispositions de la convention collective. Dans un tel cas, la personne salariée doit informer le Collège des motifs de son absence avant la fin de son congé.
- 21.1.10 À son retour au travail, l'employé est réintégré dans son ancien poste avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il était resté au travail.
- 21.1.11 Lorsqu'à la fin du congé, le poste occupé par l'employé n'existe plus, le Collège lui reconnaît tous les droits et privilèges auxquels il aurait eu droit s'il avait été au travail au moment de l'abolition de son poste.

21.2 Congés sans solde

- 21.2.1 Le Collège peut accorder, à l'employé régulier qui en fait la demande par écrit, un congé sans solde à temps complet.

21.2.2 L'employé qui désire se prévaloir d'un congé sans solde doit compléter sa demande au moins deux (2) mois avant sa prise d'effet. L'employé doit indiquer le motif du congé ainsi que sa durée, incluant la date de retour au travail.

Le Collège transmet au Syndicat une copie de la demande ainsi qu'une copie de sa réponse dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent.

21.2.3 La durée d'un congé ne doit pas excéder douze (12) mois, à moins que les parties ne conviennent d'une prolongation.

21.2.4 Le Collège peut accorder à un employé un congé sans solde jusqu'à vingt-quatre (24) mois pour poursuivre une possibilité d'emploi à l'interne.

21.2.5 L'employé en congé sans solde à temps complet ne peut contribuer à son régime de retraite durant celui-ci. L'employé doit s'enquérir des modalités de rachat auprès de Retraite Québec avant son congé et convenir directement avec cette instance, de toute entente relative à un rachat.

21.2.6 L'employé qui revient au travail suite à un congé de deux ans (2 ans) doit travailler au Collège pendant au moins deux (2) ans suite à celui-ci.

21.3 Congé à traitement différé

21.3.1 L'employé en congé d'invalidité ou en congé sans solde n'est pas admissible à un congé à traitement différé.

21.3.2 Le congé à traitement différé se compose d'un période de report d'un pourcentage du salaire au cours de laquelle l'employé rend une prestation de travail complète (période d'accumulation) suivi d'une période de congé rémunéré (période de congé).

21.3.3 L'employé continue d'accumuler son ancienneté durant la totalité du congé à traitement différé mais n'accumule de l'expérience que durant la période de traitement différé.

21.3.4 Pendant la période de congé, l'employé ne peut recevoir de rémunération du Collège ou de toute autre personne ou société avec laquelle le Collège entretiens un lien d'affaire.

Période d'accumulation

21.3.5 La période au cours de laquelle le salaire est différé peut être d'une durée de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans.

21.3.6 Pendant la période d'accumulation, l'employé reçoit le pourcentage suivant de son salaire :

<u>Période</u>	<u>2 ans</u>	<u>3 ans</u>	<u>4 ans</u>	<u>5 ans</u>
6 mois	75,0%	83,33%	87,50%	90,00%

7 mois	70,83%	80,56%	85,42%	83,33%
8 mois	66,67%	77,78%	83,33%	86,67%
9 mois	75,00%	81,25%	85,00%	
10 mois	72,22%	79,17%	83,33%	
11 mois	69,44%	77,08%	81,67%	
12 mois	66,76%	75,00%	80,00%	

Période de congé

21.3.7 La durée de la période de congé peut être de six (6) mois à un (1) an.

La période de congé ne peut être interrompue sauf en raison d'un congé découlant de l'application de l'article 18 de la convention collective.

Modalités

21.3.8 L'employé qui désire se prévaloir d'un congé à traitement différé doit compléter et soumettre sa demande au moins deux (2) mois avant la date de début dudit plan.

La demande doit préciser la date de début et de fin de la période de salaire différé ainsi que celle du congé.

21.3.9 Le congé doit débuter au plus tard six (6) mois suivant la date à laquelle la période d'accumulation prend fin.

21.3.10 La durée du plan de congé à traitement différé peut être prolongée seulement dans les cas et de la manière prévus aux articles 21.3.13, 21.3.14 et 21.3.15.

21.3.11 Au terme de son congé à traitement différé, l'employé reprend son poste et doit demeurer à l'emploi du Collège pour une période équivalente à la durée de son congé, le tout sujet aux dispositions de la convention collective.

Annulation du régime

21.3.12 L'employé qui quitte le Collège, prend sa retraite, décède ou se retire du régime, sera assujéti aux modalités suivantes :

- L'employé n'ayant pas déjà pris le congé, se voit remboursé, par le Collège, sa contribution sans intérêt
- L'employé qui est en période de congé se voit remettre, par le Collège, le solde du salaire retenu au cours de la période d'accumulation.

Invalidité

21.3.13 Les dispositions suivantes s'appliquent à l'employé invalide:

- A- Lorsque l'invalidité survient durant la période de congé :
 - L'employé doit aviser le Collège dès que l'invalidité survient
 - L'invalidité n'est pas couverte durant la période de congé

➤ Elle sera présumée débuter à sa date de retour au travail.

B- Lorsque l'invalidité débute avant la période de congé, l'employé doit choisir entre l'une des options suivantes :

➤ Mettre fin au plan de congé à traitement différé

➤ Reporter l'application du plan de congé à traitement différé à la date de fin de sa période d'invalidité.

Congé de maternité, paternité ou adoption

21.3.14 Lorsque qu'un congé de maternité, paternité ou d'adoption survient durant le plan de congé à traitement différé, la participation de l'employé s'en trouve suspendu pour une durée équivalente et les modalités du plan sont repoussées conséquemment.

Cependant, si le congé de maternité, paternité ou d'adoption survient durant la période de congé du plan, l'employé peut mettre fin au plan.

Le Collège remet à l'employé la somme équivalente au salaire retenu durant la période d'accumulation.

La contribution de l'employé au régime de retraite tiendra compte des sommes remboursées.

21.3.15 Si, pour une raison quelconque, l'employé ne peut se prévaloir de la période de congé convenue, il peut prendre entente avec le Collège pour :

➤ Annuler le plan

➤ Remettre la période de congé à une date ultérieure.

ARTICLE 22

DROITS PARENTAUX

22.1 Dispositions générales

22.1.1 Lorsque les modalités stipulées à cet article divergent de celles prévues à la loi, ces dernières prévalent en toutes circonstances.

22.1.2 Les indemnités du congé de maternité, du congé de paternité ou du congé d'adoption sont uniquement versées à titre de supplément aux prestations d'assurance parentale ou aux prestations d'assurance-emploi, selon le cas, ou dans les cas prévus ci-après, à titre de paiements durant une période d'absence pour laquelle le RQAP ou le RAE ne s'applique pas.

Les indemnités pour le congé de maternité, de paternité et d'adoption ne sont toutefois versées que durant les semaines où la personne salariée reçoit, ou recevrait si elle en faisait la demande, des prestations du RQAP ou des prestations du RAE.

Dans le cas où l'employé partage avec sa conjointe ou son conjoint les prestations d'adoption ou parentales prévues par le RQAP et par le RAE, l'indemnité n'est versée que si l'employé reçoit effectivement une prestation d'un de ces régimes pendant le congé de maternité prévu à l'article 22.2, le congé de paternité prévu à l'article 22.4 ou le congé d'adoption prévu à l'article 22.5.

22.1.3 Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

22.1.4 Le Collège ne rembourse à l'employé aucun montant qui pourrait être payable aux autorités provinciales ou fédérales en vertu du RQAP ou du PAE.

Le salaire hebdomadaire de base, le salaire hebdomadaire de base différé et les indemnités de départ ne peuvent être augmentés ou diminués des sommes reçues en vertu du RQAP ou du RAE supplémentaire.

22.1.5 Sauf indication contraire, cet article ne peut donner lieu à des avantages monétaires ou non monétaires conférés aux employés au-delà de ce qu'ils auraient reçu s'ils étaient restés au travail.

22.2 Congé de maternité

Admissibilité et durée du congé de maternité

22.2.1 L'employée enceinte admissible au RQAP a droit à vingt et une (21) semaines de congé de maternité qui doivent être prises consécutivement, sous réserve du paragraphe 22.2.9.

22.2.2 L'employée enceinte admissible au RAE a droit à vingt (20) semaines de congé de maternité qui doivent être prises consécutivement, sous réserve de l'article 22.2.9.

22.2.3 L'employée enceinte non admissible au RQAP ou au RAE a droit à vingt (20) semaines de congé de maternité qui doivent être prises consécutivement, sous réserve de l'article 22.2.9.

22.2.4 L'employée qui devient enceinte alors qu'elle est en congé sans traitement à temps plein ou partiel, tel que prévu au présent article, a également droit à ce congé de maternité et aux avantages prévus aux articles 22.2.11, 22.2.12 et 22.2.13 selon le cas.

22.2.5 L'employée a également droit au congé de maternité dans le cas d'une interruption de grossesse à compter du début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

22.2.6 L'employé dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités qui y sont rattachés.

Répartition du congé de maternité

22.2.7 L'employée détermine la répartition du congé de maternité avant et après l'accouchement selon les modalités du RQAP.

Ce congé est simultané à la période de versement des prestations du RQAP et débute au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du RQAP.

L'employée non admissible au RQAP détermine la répartition du congé de maternité avant et après l'accouchement et inclut le jour de l'accouchement.

Prolongation du congé de maternité

22.2.8 Si l'accouchement a lieu après la date d'accouchement, l'employée a droit à une prolongation du congé de maternité égale à la période entre la date d'accouchement et la date effective de l'accouchement, à moins qu'elle n'ait déjà droit à au moins deux (2) semaines de congé de maternité après la naissance.

Une prolongation du congé de maternité peut être accordée si l'état de santé de l'employée ou celui du bébé l'exige, tel qu'attesté par un certificat médical indiquant la durée de cette prolongation.

Durant ces prolongations, l'employée est considérée en congé sans solde et ne reçoit aucun avantage ni indemnité du Collège. Durant ces périodes, l'employée est couverte par la clause 22.6.1 pour les six (6) premières semaines et subséquemment par l'article 22.6.3.

Fractionnement du congé de maternité

22.2.9 Si l'employée s'est suffisamment remise de l'accouchement, mais que l'enfant est hospitalisé, l'employée peut, après entente avec le Collège, suspendre le congé de maternité et reprendre le travail pendant l'hospitalisation de l'enfant.

À la demande de l'employée, un congé de maternité peut être fractionné en semaines, suspendu et repris ultérieurement pour les situations et délais suivants :

- Pendant l'hospitalisation de l'enfant
- Pendant le congé de l'employée en raison d'un accident ou d'une maladie non liée à la grossesse, jusqu'à un maximum de quinze (15) semaines
- Pendant le congé de l'employée en raison d'une situation visée à l'article 79.8 des Normes de travail, jusqu'à un maximum de six (6) semaines.

Durant ces interruptions, l'employée est considérée en congé sans solde et ne reçoit aucun avantage ni indemnité du Collège, mais bénéficie des avantages prévus à l'article 22.8.4.

Dans tous ces cas, l'employée doit fournir un certificat médical attestant les raisons et la durée de l'interruption du congé de maternité.

22.2.10 Lors de la reprise du congé de maternité interrompu en vertu de l'article 22.2.9., le Collège verse les prestations auxquelles l'employée aurait eu droit s'il n'y avait pas eu d'interruption ou de rupture du congé de maternité, pour le nombre de semaines de couverture restantes en vertu des articles 22.2.11, 22.2.12 et 22.2.13.

Cas admissibles au RQAP

22.2.11 L'employée régulière qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible à des prestations en vertu du RQAP, reçoit pendant les vingt et une (21) semaines de son congé de maternité, une indemnité calculée selon la formule suivante :

1° en additionnant :

- a) le montant représentant 100 % du traitement hebdomadaire de base de l'employée jusqu'à concurrence de 225 \$; et
- b) le montant représentant 88 % de la différence entre le traitement hebdomadaire de base de l'employée et le montant établi au précédent sous-paragraphe a);

2° et en soustrayant de cette somme le montant des prestations de maternité ou parentales qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, du RQAP.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du RQAP 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 RQAP.

Si l'employée travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à :

- La différence entre le montant établi au paragraphe 1° ; et,
- Le montant des prestations du RQAP correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'il lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs.

À cette fin, l'employée produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en vertu du RQAP.

Cas admissibles au RAE

22.2.12 L'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service et qui est admissible aux prestations du RAE, mais non admissible au RQAP, a droit à :

1. Pour chaque semaine du délai de carence prévu au PAE, une prestation calculée selon la formule suivante :

En ajoutant:

- a) le montant représentant cent pour cent (100 %) du salaire hebdomadaire de base de l'employée jusqu'à concurrence de deux cent vingt-cinq dollars (225 \$); et,
- b) le montant représentant quatre-vingt-huit pour cent (88 %) de la différence entre le salaire hebdomadaire de base de l'employée et le montant établi au sous-paragraphe a).

2. Pour chaque semaine suivant la période prévue au paragraphe 1, une prestation calculée selon la formule suivante :

1° en ajoutant :

- a) le montant représentant cent pour cent (100 %) du salaire hebdomadaire de base de l'employée jusqu'à concurrence de deux cent vingt-cinq dollars (225 \$); et,
- b) le montant représentant quatre-vingt-huit pour cent (88 %) de la différence entre le salaire hebdomadaire de base de l'employée et le montant établi à l'article précédent alinéa a);

2° et, en soustrayant de cette somme le montant des prestations de maternité ou parentales que l'employée reçoit ou recevrait sur demande du RQAP.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du RAE à laquelle l'employée a droit, sans compter les montants soustraits de cette prestation en remboursement des prestations, intérêts, pénalités et autres montants recouvrables au titre du RAE.

Si l'employée travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à :

- La différence entre le montant établi au paragraphe 1° ; et,
- Le montant de la prestation RAE correspondant à la proportion du salaire hebdomadaire de base versé par rapport au total des salaires hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs.

À cette fin, l'employée produit pour chaque employeur un relevé du salaire hebdomadaire versé par chaque employeur et du montant de la prestation payable en vertu du RAE.

De plus, advenant une diminution du nombre de semaines de prestations du RAE auxquelles l'employée aurait eu droit si elle n'avait pas bénéficié des prestations du RAE avant son congé de maternité, l'employée continuera de recevoir, pour une période équivalente au nombre de semaines soustraites, la prestation prévue au premier (1er) alinéa du paragraphe b) comme si des prestations du RAE avaient été reçues au cours de cette période.

Dans la prestation qu'il verse à une employée en congé de maternité, le Collège ne peut compenser la diminution des prestations du RQAP ou du RAE attribuable à la rémunération d'un autre employeur à moins que l'employée ne puisse démontrer, en fournissant une lettre à cet effet de l'autre l'employeur, que la rémunération est un salaire régulier. Si l'employée ne peut démontrer qu'une partie de la rémunération est un salaire régulier, la compensation est limitée à cette partie. L'employeur qui verse ce salaire régulier doit, à la demande de l'employée, produire une telle lettre.

Le montant total reçu par l'employée durant le congé de maternité en prestations, indemnités et rémunérations du RQAP ou du RAE ne doit pas excéder le montant brut établi au paragraphe 1° de l'article 22.2.11 et au sous-paragraphe 1° du paragraphe 2 de l'article 22.2.12, le cas échéant. Cette formule doit être appliquée à la somme des salaires hebdomadaires de base reçus du Collège ou, le cas échéant, des différents employeurs.

Cas non admissibles au RQAP et au RAE

22.2.13 L'employée qui n'a pas droit aux avantages du RQAP ou du RAE est également exclue de tout avantage prévu aux articles 22.2.11 et 22.2.12.

Toutefois, l'employée qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit à une prestation calculée selon la formule suivante, pour une période de douze (12) semaines, si elle ne reçoit pas de prestations du RQAP ou d'un régime de droits parentaux administré par une autre province ou territoire :

1° en ajoutant :

- a) le montant représentant cent pour cent (100 %) du salaire hebdomadaire de base de l'employée jusqu'à concurrence de deux cent vingt-cinq dollars (225 \$); et,
- b) le montant représentant quatre-vingt-huit pour cent (88 %) de la différence entre le salaire hebdomadaire de base de l'employée et le montant établi à l'article précédent alinéa a).

Le montant total reçu par l'employée durant le congé de maternité en prestations, indemnités et rémunérations du RQAP ou du RAE ne doit pas excéder le montant brut établi au paragraphe 1° de l'article 22.2.13. Cette formule doit être appliquée à la somme des salaires hebdomadaires de base reçus du Collège ou, le cas échéant, des différents employeurs.

22.2.14 Dans les cas prévus aux termes des articles 22.2.12 et 22.2.13:

- Aucune indemnité n'est versée pendant les périodes de vacances pour lesquelles l'employée reçoit une rémunération.
- Dans le cas d'une employée admissible au RQAP ou au RAE, la prestation est versée aux deux (2) semaines, le premier (1er) versement étant versé quinze (15) jours après que le Collège a reçu de l'employée son relevé de prestations RQAP ou RAE.
- Le salaire hebdomadaire de base de l'employée à temps partiel est le salaire hebdomadaire de base moyen versé par le Collège pour les vingt (20) semaines précédant le congé de maternité. Si, au cours de cette période, l'employée a reçu des prestations basées sur un certain pourcentage de ce salaire régulier, le salaire de base de la salariée pour le congé de maternité est basé sur le salaire de base sur lequel ces prestations étaient basées.

De plus, toute période durant laquelle une employée en congé spécial prévu à l'article 22.3.1 ne bénéficie d'aucune prestation de la CNESST est exclue aux fins du calcul de son salaire hebdomadaire de base moyen.

Si la période de vingt (20) semaines précédant le congé de maternité d'une employée à temps partiel comprend la date de majoration des taux et échelles de salaire, le salaire hebdomadaire de base de la salariée est basé sur le taux de salaire en vigueur à cette date. Si toutefois le congé de maternité comprend cette date, le salaire hebdomadaire de base est ajusté à cette date selon la formule d'ajustement des échelles salariales applicable.

Les dispositions du présent paragraphe constituent l'une des stipulations expresses visées à l'article 22.1.5.

- 22.2.15 Le congé de maternité peut être inférieur à la période prévue à l'article 22.2.2. En cas de retour au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance de l'enfant, l'employée doit produire, à la demande du Collège, un certificat médical attestant sa capacité de reprendre le travail.

22.3 Congés pendant la grossesse et l'allaitement

Affectation provisoire

- 22.3.1 Sur présentation d'un certificat médical, l'employée peut demander une affectation provisoire à un autre poste vacant pour lequel elle est qualifiée, sous réserve des dispositions applicables de la convention collective, si les conditions de travail de son poste régulier comportent des risques pour la santé de l'employée ou de l'enfant pendant la grossesse ou l'allaitement.

Congé préventif

- 22.3.2 Si une affectation provisoire n'est pas possible, l'employée est immédiatement mise en congé préventif. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne ultérieurement pour mettre fin à ce congé préventif, celui-ci se poursuit jusqu'à la date de l'accouchement, ou jusqu'à la fin de la période d'allaitement, selon le cas.

Durant ce congé préventif, la rémunération est régie par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

Toutefois, sur demande écrite de l'employée, le Collège lui verse une avance sur la rémunération à venir, en fonction des versements pouvant être anticipés. Si la CNESST verse l'indemnité anticipée, le Collège est remboursé en conséquence. Dans le cas contraire, le Collège est remboursé au taux de dix pour cent (10 %) de la rémunération payable par période de paie, jusqu'à ce que la dette soit remboursée. Toutefois, si l'employée exerce son droit de demander la révision de la décision de la CNESST ou de contester cette décision devant le TAT, le remboursement n'est exigible qu'une fois la décision rendue.

- 22.3.3 L'employée enceinte a droit à un congé d'une durée prescrite par un certificat médical dans les situations suivantes :
- Complications ou risque de fausse couche qui obligent l'employé à arrêter temporairement de travailler
 - Interruption naturelle ou provoquée de la grossesse
 - Visites chez un professionnel de la santé liées à la grossesse, jusqu'à un maximum de quatre (4) jours payés, pouvant être prises en demi (1/2) jours.

- 22.3.4 Le Collège tente d'adapter l'horaire de l'employée enceinte afin qu'elle puisse suivre des cours ou des exercices prénataux.

22.4 Congé de paternité

Congé de paternité de cinq jours

- 22.4.1 L'employé dont la conjointe accouche et qui est réputé être l'un des parents de l'enfant a droit à un congé payé d'un maximum de cinq (5) jours ouvrables au moment de la naissance de l'enfant, ou dans le cas d'interruption de grossesse, après le début de la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue de l'accouchement. Ce congé doit être pris entre le début de l'accouchement effectif et la fin de la cinquante-deuxième (52e) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

Si le congé débute après le quinzième (15e) jour suivant le retour au domicile du conjoint ou de l'enfant, il doit être pris de façon continue et immédiatement avant le congé prévu à l'article 22.4.2, sinon, il peut être pris de façon discontinue.

Congé de paternité de cinq semaines

- 22.4.2 L'employé dont la conjointe accouche et qui est réputé être l'un des parents de l'enfant a également droit à un congé de paternité d'une durée maximale de cinq (5) semaines qui, sous réserve de l'article 22.4.6, doivent être prises consécutivement. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la cinquante-deuxième (52e) semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

Si l'employé est admissible au RQAP ou au RAE, ce congé est simultanément à la période pendant laquelle les prestations sont payables en vertu du régime applicable et débute au plus tard la semaine suivant le début du versement de ces prestations.

Cas admissibles au RQAP ou au RAE

- 22.4.3 Au cours d'un congé de paternité de cinq semaines, l'employé régulier reçoit une indemnité égale à la différence entre son salaire hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'il reçoit ou recevrait sur demande du RQAP ou du RAE.

Cette indemnité est calculée à partir des prestations du RQAP ou du RAE auxquelles l'employé a droit, sans compter les sommes soustraites de ces prestations en remboursement de prestations, intérêts, pénalités et autres montants recouvrables en vertu du RQAP ou du RAE.

Toutefois, si l'employé travaille pour plus d'un (1) employeur, l'indemnité est égale à la différence entre cent pour cent (100 %) du salaire de base versé par l'employeur et le montant de la prestation du RQAP ou du RAE correspondant à la proportion du salaire hebdomadaire de base versé par rapport au total des salaires hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs.

À cette fin, l'employé produit pour chaque employeur un relevé du salaire hebdomadaire versé par chaque employeur et du montant de la prestation payable en vertu du RQAP et du RAE.

Cas non admissibles au RQAP ou au RAE

22.4.4 L'employé non admissible au RQAP ou au RAE reçoit une indemnité égale à son salaire hebdomadaire de base pendant un congé de paternité de cinq semaines.

Prolongation du congé de paternité

22.4.5 Avant l'expiration du congé de paternité, l'employé a le droit de le prolonger en fournissant un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant l'exige et indiquant la durée de cette prolongation.

Durant cette prolongation, l'employé est considéré en congé sans solde et ne reçoit aucun avantage ni indemnité du Collège, mais bénéficie des avantages prévus à l'article 22.8.3.

Fractionnement du congé de paternité

22.4.6 Lorsque l'enfant est hospitalisé, l'employé peut interrompre le congé de paternité, après entente avec le Collège, et reprendre le travail pour la durée de l'hospitalisation.

À la demande de l'employé, le congé de paternité de cinq semaines peut être fractionné en semaines, suspendu et repris ultérieurement pour les situations et délais suivants :

- Pendant l'hospitalisation de l'enfant
- Pendant le congé de l'employé pour accident ou maladie, jusqu'à un maximum de vingt-six (26) semaines
- Pendant le congé de l'employé en raison d'une situation visée aux articles 79.8 à 79.12 des Normes du travail.

Durant une telle interruption, l'employé est considéré en congé sans solde et ne reçoit aucun avantage ni indemnité du Collège, mais bénéficie des avantages prévus à l'article 22.8.3.

Dans tous ces cas, l'employé doit fournir au Collège un certificat médical attestant les motifs et la durée de l'interruption du congé de paternité.

22.5 Congé d'adoption

Admissibilité et durée du congé d'adoption

22.5.1 L'employé qui adopte légalement l'enfant de son conjoint a droit à un congé d'au plus (5) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu mais ne peut être pris plus de quinze (15) jours après l'arrivée de l'enfant à la maison. Un (1) de ces cinq (5) jours peut être pris pour le baptême ou l'enregistrement de la naissance de l'enfant. L'employé doit aviser le Collège à l'avance de son congé dans les plus brefs délais.

22.5.2 L'employé qui adopte légalement un enfant a droit à un maximum de cinquante-deux (52) semaines de congé d'adoption qui doivent être prises consécutivement, sous réserve

de l'article 22.4.5. Pour l'employé admissible au RQAP, le congé est pris en même temps que la période de versement des prestations du RQAP et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début des prestations parentales.

Pour les employés non admissibles au RQAP, le congé doit être pris après l'ordonnance de placement de l'enfant ou l'équivalent dans le cas d'une adoption internationale, conformément au plan d'adoption, ou à un autre moment convenu avec le Collège.

Prolongation du congé d'adoption

22.5.3 Avant l'expiration du congé d'adoption, l'employé a le droit de le prolonger en fournissant un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige et indiquant la durée de la prolongation.

Durant cette prolongation, l'employé est considéré en congé sans solde et ne reçoit aucun avantage ni indemnité du Collège, mais bénéficie des avantages prévus à l'article 22.8.3.

Fractionnement du congé d'adoption

22.5.4 Lorsque l'enfant est hospitalisé, l'employé peut interrompre le congé d'adoption, après entente avec le Collège, et reprendre le travail pour la durée de l'hospitalisation.

À la demande de l'employé, le congé d'adoption peut être fractionné en semaines, suspendu et repris ultérieurement pour les situations et délais suivants :

- Pendant l'hospitalisation de l'enfant
- Pendant le congé de l'employé pour accident ou maladie, jusqu'à un maximum de vingt-six (26) semaines
- Pendant le congé de l'employé en raison d'une situation visée aux articles 79.8 à 79.12 des Normes du travail.

Durant une telle interruption, l'employé est considéré en congé sans solde et ne reçoit aucun avantage ni indemnité du Collège, mais bénéficie des avantages prévus à l'article 22.8.3

Dans tous ces cas, l'employé doit fournir au Collège un certificat médical attestant les motifs et la durée de l'interruption du congé pour adoption.

22.5.5 Lorsque l'employé reprend le congé interrompu en vertu de l'article 22.4.5, le Collège verse les avantages et indemnités auxquels l'employé aurait eu droit si le congé pour adoption n'avait pas été interrompu ou fractionné, pour le nombre de semaines restantes en vertu de l'article 22.5.2.

Cas admissibles au RQAP ou au RAE

22.5.6 Pendant les cinq (5) semaines de congé pour adoption prévues au paragraphe 22.5.2, la personne salariée reçoit une indemnité égale à la différence entre son salaire

hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'elle reçoit ou recevrait sur demande en vertu du RQAP ou l'EIP.

Cette indemnité est calculée à partir de la prestation du RQAP ou du RAE à laquelle l'employé a droit, sans compter les sommes soustraites de ces prestations en remboursement de prestations, intérêts, pénalités et autres montants recouvrables en vertu du RQAP ou du RAE.

Si l'employé travaille pour plus d'un (1) employeur, la prestation est égale à la différence entre cent pour cent (100 %) du salaire de base versé par l'employeur et le montant de la prestation du RQAP ou du RAE correspondant à la proportion du salaire hebdomadaire de base versé par rapport au total des salaires hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la personne salariée doit produire pour chaque employeur un relevé du salaire hebdomadaire versé par chaque employeur et du montant de la prestation payable en vertu du RQAP ou du RAE.

22.5.7 Dans la prestation qu'il verse à l'employé, le Collège ne peut compenser la diminution des prestations du RQAP ou du RAE attribuable à la rémunération d'un autre employeur à moins que l'employé ne puisse démontrer, en fournissant une lettre à cet effet de l'employeur versant la rémunération, que la rémunération est un salaire régulier. Si l'employé peut démontrer qu'une partie seulement de la rémunération est un salaire régulier, la compensation est limitée à cette partie.

L'employeur qui verse ce salaire régulier doit, à la demande de l'employé, produire une telle lettre.

Le montant total reçu par l'employé lors du congé d'adoption en prestations, indemnités et rémunérations du RQAP ou du RAE ne peut excéder cent pour cent (100 %) du salaire hebdomadaire de base versé par le Collège ou, le cas échéant, par les différents employeurs.

22.5.8 Dans les cas prévus à l'article 22.5.6:

- Aucune indemnité n'est versée pendant les périodes de vacances pour lesquelles l'employé est rémunéré.
- Dans le cas d'un l'employé admissible au RQAP ou au RAE, la prestation est versée aux deux (2) semaines, le premier (1er) versement étant versé quinze (15) jours après que le Collège a reçu de l'employé son RQAP ou relevé de prestations RAE.

Si, au cours de cette période, l'employé a reçu des prestations basées sur un certain pourcentage de son salaire régulier, le salaire de base pour le congé d'adoption est basé sur le salaire hebdomadaire de base sur lequel ces prestations étaient basées.

Si la période de vingt (20) semaines précédant le congé pour adoption comprend la date à laquelle les taux et échelles de salaire sont augmentés, le salaire hebdomadaire de base est basé sur le taux de salaire en vigueur à cette date. Si le congé pour adoption comprend cette date, le salaire hebdomadaire de base est ajusté à cette date selon la formule d'ajustement des échelles salariales applicable.

Les dispositions du présent paragraphe constituent l'une des stipulations expresses visées à l'article 22.1.5.

Cas non admissibles au RQAP ou au RAE

- 22.5.9 L'employé qui adopte un enfant autre que l'enfant d'un conjoint mais qui n'est pas admissible au RQAP ou au RAE reçoit, pendant le congé prévu au paragraphe 22.5.2, une indemnité égale au salaire hebdomadaire de base de cet employé.

Congé d'adoption sans solde

- 22.5.10 L'employé qui adopte un enfant autre que l'enfant d'un conjoint a droit à un congé sans solde d'au plus dix (10) semaines suivant la date de prise en charge de l'enfant, plus le temps de déplacement requis si l'adoption a lieu à l'extérieur du Québec.

Le congé d'adoption se termine au plus tard la semaine suivant le début des prestations du RQAP et les dispositions de l'article 22.5.2 s'appliquent.

- 22.5.11 Si, à la suite d'un congé d'adoption pour lequel l'employé a reçu des prestations en vertu des articles 22.5.6 ou 22.5.9, l'adoption n'a pas lieu, l'employé est réputé avoir été en congé sans solde et rembourse ces prestations au taux de dix pour cent (10 %) de la rémunération par période de paie, jusqu'au remboursement de la dette, à moins d'entente contraire entre les parties.

22.6 Prolongation d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption

Congés sans solde

- 22.6.1 L'employé a droit à l'un (1) des congés suivants :
- Congé à temps plein sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines consécutives, se terminant au plus tard soixante-dix (70) semaines suivant la naissance de l'enfant ou, dans le cas d'une adoption, soixante-dix (70) semaines après le parent assume la responsabilité de l'enfant;
 - Congé à temps plein ou à temps partiel sans solde d'une durée maximale de deux (2) ans suivant la date de fin du congé de maternité, de paternité ou d'adoption de l'employé. Pendant ce congé, l'employé, moyennant un préavis écrit de trente (30) jours, a droit à une (1) des modifications suivantes (1 fois) :
 - D'un congé à temps plein sans solde à un congé à temps partiel sans solde ou vice versa, selon le cas.
 - Du congé partiel sans solde à un autre congé partiel sans solde.

Ces changements prennent effet trente (30) jours suivant la demande à moins qu'une entente ne soit conclue entre l'employé et le Collège.

L'employé à temps partiel a également droit à ce congé partiel sans solde. Toutefois, les autres dispositions de l'accord concernant la détermination du nombre d'heures de travail restent applicables.

L'employé qui ne prend aucun de ces congés auxquels il a droit peut prendre la portion de congé non utilisée par son conjoint soit à temps plein sans solde, soit à temps partiel sans solde.

22.6.2 À l'expiration de la prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption, l'employé retourne à son poste régulier.

Prolongation supplémentaire

22.6.3 À l'expiration d'un des congés prévus aux articles 22.2.1, 22.5.2 et 22.6.1, l'employé peut travailler à mi-temps (si possible dans son département) pour une période n'excédant pas deux (2) années consécutives.

22.7 Avis concernant les congés de maternité, de paternité et d'adoption

22.7.1 Pour bénéficier d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, l'employé doit aviser le Collège par écrit au moins deux (2) semaines à l'avance et inclure les éléments suivants :

- Un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme confirmant la grossesse et la date d'accouchement; ou alors;
- La preuve d'adoption
- Les dates prévisionnelles de début et de fin du congé.

Le délai de préavis peut être plus court si un certificat médical est fourni indiquant que l'employée enceinte doit être relevée de ses fonctions plus tôt que prévu.

Pour toute circonstance imprévue, l'employée est dispensée de donner tout avis au Collège à la condition que le certificat médical mentionne la nécessité de s'absenter immédiatement du travail.

22.7.2 Pour prolonger un congé de maternité, de paternité ou d'adoption avec un congé à temps plein ou à temps partiel sans solde tel que prévu à l'article 22.6.1, l'employé doit aviser le Collège par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. La demande doit inclure la date de retour et, dans le cas d'un congé partiel sans traitement, les aménagements d'horaire.

22.7.3 Le Collège doit, dans la quatrième (4e) semaine avant la fin du congé, faire parvenir à l'employé un rappel indiquant la date d'expiration du congé.

L'employé qui en est avisé se présente au travail à l'expiration du congé, à moins qu'il ne soit prolongé en vertu des dispositions de l'article 22.6.1.

22.7.4 L'employé qui a été avisé quatre (4) semaines à l'avance par le Collège de la date d'expiration d'un congé sans solde doit donner un préavis de son retour au travail au moins deux (2) semaines avant l'expiration du congé. Si l'employé ne se présente pas au travail à la date de retour prévue, il est considéré comme ayant démissionné.

L'employé qui désire mettre fin à un congé sans solde avant son expiration prévue doit donner un avis écrit de son intention de retourner au travail au moins trois (3) semaines à l'avance.

22.8 Avantages

22.8.1 Durant le congé de maternité tel que prévu à l'article 22.2.1 et pour les six (6) premières semaines d'une prolongation prévue à l'article 22.2.8 ou; durant le congé de paternité tel que prévu à l'article 22., ou; durant le congé pour adoption prévu aux articles 22.5.1 et 22.5.2

L'employé bénéficie des avantages suivants dans la mesure où elle y a normalement droit:

- Assurance collective, à condition de payer ses cotisations
- Vacances
- Jours de maladie
- Cumul d'ancienneté
- Accumulation d'expérience
- Priorité de sélection pour un poste conformément aux dispositions de la convention collective comme s'ils étaient au travail.

22.8.2 À moins d'entente contraire avec le Collège, les vacances reportées sont prises immédiatement après le congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

22.8.3 L'employé dont le congé est prévu aux articles 22.4.5, 22.5.3, 22.5.10 et 22.6.1 accumule de l'ancienneté et de l'expérience comme s'il était au travail.

22.8.4 L'employé en congé partiel, sans traitement, visant à prolonger un congé de maternité, de paternité ou d'adoption accumule :

- De l'ancienneté comme s'il travaillait à temps plein
- De l'expérience aux fins d'avancement d'échelon en fonction du temps réellement travaillé.

22.8.5 Les indemnités ou prestations prévues au présent article et dont les paiements ont débuté avant une grève ou un lock-out continuent d'être versées pendant la grève ou le lock-out.

ARTICLE 23 SANTÉ ET SÉCURITÉ

23.1 Dans le but de prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles, le Collège maintient les mesures de santé et de sécurité nécessaires sur le campus.

Le Syndicat coopère à cette fin.

- 23.2 Un employé qui découvre une situation potentiellement dangereuse doit en aviser immédiatement la réception ou son gestionnaire.
- Le Collège prend les mesures nécessaires afin de corriger la situation.
- 23.3 Un différend relatif à la santé et sécurité au travail sera tout d'abord discuté au sein du comité de santé et sécurité au travail avant de l'être au CRT.
- 23.4 Lorsque le syndicat juge que la présence du représentant syndical en matière de santé et sécurité au travail est requise, sa libération s'effectuera à partir de la banque de libération syndicale.
- 23.5 Le Collège transmet au Syndicat une copie de tout rapport d'accident de travail ou de maladie professionnelle d'un employé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant celui-ci.
- 23.6 Les employés ne sont pas tenus de fournir les outils nécessaires à l'exécution de leur travail.

Uniformes et équipements

- 23.7 Le Collège fournit gratuitement aux employés :
- Les uniformes requis en raison de la nature de leur travail
 - Tout équipement de protection requis en vertu de la Loi sur la santé et sécurité au travail
 - Tout vêtement ou équipement de protection jugé essentiel par le Collège pour des considérations de santé et sécurité au travail.
- 23.8 Le Collège décide si et quand ces items doivent être remplacés.
- 23.9 Les uniformes, vêtements et équipements de protection visés à la clause 23.7 demeurent la propriété du Collège.

ARTICLE 24 INVALIDITÉ

- 24.1 Une période d'invalidité se définit comme une période d'absence continue ou d'une série de périodes d'absences successives séparées par moins de quarante-cinq (45) jours ouvrables de travail à temps complet ou pour lesquelles l'employé est disponible pour un travail à temps plein, à moins que l'employé ne puisse prouver, à la satisfaction du Collège, qu'une période d'invalidité est due à une maladie ou à un accident qui n'est aucunement lié à l'invalidité précédente.
- 24.2 Sous réserve d'une modification au programme d'avantages sociaux, l'employé qui s'absente pour une raison de santé a droit à son plein salaire pour les trente (30) premiers jours d'absence, ce qui correspond au régime d'absence de courte durée.

- 24.3 À compter de la trente et unième (31ème) journée l'employé est couvert par le régime d'assurance longue durée conformément au plan d'assurance du Collège.
- 24.4 Le congé de maladie est d'au plus vingt-six (26) semaines sur une période de douze (12) mois lorsqu'il résulte d'une lésion (sauf dans le cas d'une lésion professionnelle au sens de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles), d'un don d'organes ou de tissus, et de violence domestique ou sexuelle.
- 24.5 L'employé bénéficiant de prestation d'invalidité longue durée peut, avec l'accord du Collège et sur présentation d'un certificat médical attestant de sa capacité à effectuer un retour progressif pendant sa période de réadaptation, se voir assigné toutes les tâches inhérentes à son poste.
- 24.6 Lorsqu'un employé est incapable d'effectuer les tâches normales de son poste en raison de son invalidité, le Collège après discussion avec ce dernier et le Syndicat peut:
- Procéder à des mesures d'accommodement en lien avec son poste
 - Permettre à l'employé de permuter son poste avec celui d'un autre employé qui y consent.
- Dans le cadre d'une permutation, les deux employés doivent rencontrer les exigences respectives des postes. Ils deviennent alors les titulaires desdits postes.
- Dans tous les cas, le Collège tiendra compte des limitations fonctionnelles de l'employé.
- 24.7 Dans l'éventualité où le changement des conditions de travail constitue une rétrogradation, le taux de salaire de l'employé est maintenu jusqu'au moment où ce taux est intégré à la nouvelle échelle salariale et qu'il corresponde à sa nouvelle classe d'emplois (« red circle »).
- 24.8 Une période d'invalidité résultant d'une blessure ou maladie auto-infligée, de dépendance à l'alcool ou à des drogues, à une participation à une émeute, insurrection ou acte criminel ainsi qu'au service des forces armées n'est pas reconnue à titre de période d'invalidité pour les fins de cet article.
- 24.9 Nonobstant ce qui précède, la période au cours de laquelle un employé souffrant d'alcoolisme ou de dépendance aux drogues reçoit des traitements médicaux ou des soins en vue de sa réhabilitation, sera considérée comme faisant partie de sa période d'invalidité.

ARTICLE 25

AVANTAGES SOCIAUX

25.1 Régimes de rentes du Québec

La cotisation au Régime de rentes du Québec et au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) est obligatoire pour tous les employés qui y sont admissibles.

Retraite Québec administre le RREGOP et fournit de l'information sur son site Internet.

25.2 Régime d'assurance collective

25.2.1 Selon les modalités du régime d'assurance collective, l'adhésion des employés est obligatoire et s'acquiert de la façon suivante :

- Après trois (3) mois pour les employés réguliers et saisonniers à temps complet
- Après six (6) mois pour les employés réguliers et saisonniers à temps partiel ayant travaillés au moins cinquante (50) pourcent d'une charge de travail à temps complet
- Après six (6) mois pour les employés occasionnels ayant travaillés au moins cinquante (50) pourcent d'une charge de travail à temps complet ou ayant accumulé des contrats totalisant six (6) mois. Ils doivent également continuer à travailler pour deux (2) mois additionnels.

25.2.2 Le régime d'assurance collective comprend des prestations d'assurance vie, santé et dentaire, un programme d'aide aux employés et, pour les employés de moins de soixante-cinq (65) ans, des prestations d'invalidité de longue durée.

25.2.3 L'employé peut se retirer des portions d'assurance-maladie et/ou dentaire du régime en présentant une preuve de couverture en vertu d'une autre police.

25.2.4 Toute couverture optionnelle relève de la seule responsabilité de l'employé.

25.2.5 Toutes les prestations d'assurance prennent fin le dernier jour de travail de l'employé.

Primes

25.2.6 Le Collège informe le Syndicat une fois (1 fois) par année du taux des primes des protections de base et optionnelles.

25.2.7 L'employé est responsable à cent pour cent (100 %) des primes d'assurance-invalidité de longue durée.

Cependant, le Collège continue de créditer aux l'employés 50 % de la valeur du coût des primes à titre de « crédit flexible », à moins que d'importantes modifications ne soient apportés au régime.

25.2.8 En contrepartie de la contribution du Collège au régime d'assurance, la totalité de la remise gouvernementale relative au régime enregistré du Collège lui revient.

25.2.9 Le Collège déduit la contribution de l'employé au régime d'avantages sociaux en versements égaux sur chaque paie.

25.2.10 L'employé en congé rémunéré continue à contribuer à son régime d'assurance collectif. Le Collège continue à s'acquitter de sa portion des primes.

L'employé en congé non rémunéré qui souhaite conserver son assurance doit s'acquitter de la totalité des primes.

Modifications au régime

25.2.11 Le Collège consulte le Syndicat et tiens compte de son avis avant de procéder à toute modification importante au régime d'assurance collectif.

25.2.12 Le Collège ne peut procéder à d'importantes modifications au régime d'assurance collectif sans l'assentiment du Syndicat.

25.2.13 Le Collège transmet au Syndicat les informations inhérentes aux changements apportés au régime d'assurance collectif et ce dans les dix (10) jours travaillés suivant ceux-ci.

25.3 Frais de scolarité

25.3.1 Les employés qui s'inscrivent aux cours offerts par le Collège ne paient pas de frais de scolarité.

Les enfants des employés à temps complet bénéficient d'une exonération totale des frais de scolarité.

Les enfants des employés à temps partiel sont exonérés du paiement des frais de scolarité au prorata.

ARTICLE 26

RETRAITE

26.1 La plupart des retraités ont droit aux trois (3) types de pensions suivants :

- RREGOP
- Régime de rentes du Québec
- Pension de sécurité de la vieillesse

26.2 Les employés peuvent prendre leur retraite à tout moment de l'année. Ils doivent soumettre un avis écrit au Collège au moins trois (3) mois avant la date de retraite choisie.

26.3 L'employé doit soumettre sa demande de rente au RREGOP avec l'aide des ressources humaines.

26.4 L'employé doit faire sa demande pour leur Régime de rentes du Québec auprès de Retraite Québec et pour la pension de la Sécurité de la vieillesse auprès de Service Canada.

26.5 À moins que des modifications substantielles ne soient apportés au régime, l'assurance collective demeure offerte aux employés durant la retraite, ainsi qu'à leurs conjoints et enfants à charge jusqu'au décès de l'employé retraité.

L'employé retraité doit assumer la totalité du coût des primes.

26.6 L'employé retraité conserve les privilèges de la bibliothèque, y compris l'accès aux bases de données en ligne du Collège, tant que cela n'occasionne pas de frais supplémentaires pour le Collège.

26.7 L'employé retraité peut conserver son adresse courriel du Collège.

Le Collège correspond occasionnellement par courriel avec les employés retraités. Ils ne sont pas partis de sa correspondance régulière.

26.8 Pré-retraite

26.8.1 L'employé qui planifie sa retraite peut se prévaloir de l'un des plans de retraite suivante :

- La retraite progressive
- La retraite graduelle.

26.8.2 Un employé ne peut se prévaloir que d'un seul plan de pré-retraite.

26.8.3 L'employé qui se prévaut de l'un des plans de pré-retraite sera soumis aux conditions de travail des employés régulier à temps partiel.

26.8.4 Pour être admissible à un régime de préretraite, un employé doit :

- Être un employé régulier à temps plein ou à temps partiel qui travaille au moins quarante pourcent (40 %) de la semaine régulière de travail de sa classe d'emplois
- Participer au RREGOP
- Être admissible à la retraite à la fin du régime
- Avoir conclu une entente préalable à cet effet avec le Collège.

26.8.5 L'employé qui choisit un plan de pré-retraite doit, dans tous les cas, prendre sa retraite au terme de celui-ci.

26.8.6 L'employé qui, pour des raisons indépendantes de sa volonté (par exemple, une grève, un lockout ou des corrections apportées à ses états de service), n'est pas admissible à la retraite à la fin de son plan de retraite, verra celui-ci se prolonger jusqu'à ce qu'il devienne admissible à la retraite.

26.8.7 Un plan de préretraite prend fin dans les circonstances suivantes :

- Retraite
- Mort
- Démission
- Retrait du plan avec l'approbation du Collège;

- Mise à pied
- Congédiement.

Demande

- 26.8.8 L'employé qui désire participer à un régime de préretraite doit en faire la demande écrite au Collège au moins soixante (60) jours à l'avance. La demande doit préciser :
- Le plan choisi
 - La durée du plan, qui peut varier de douze (12) à soixante (60) mois
 - Le nombre d'heures travaillées par semaine ou par année, qui ne peut jamais être inférieur à quarante pourcent (40 %) des heures prévues pour sa classe d'emplois, par semaine ou par année, selon le cas
 - L'horaire de travail par semaine ou par année.

Horaire

- 26.8.9 Le pourcentage de la semaine régulière de travail ou l'horaire de travail travaillé prévu au plan de retraite peut être modifié si le Collège et l'employé en conviennent par écrit.

ARTICLE 27

MESURES DISCIPLINAIRES

27.1 Dispositions générales

- 27.1.1 Une mesure disciplinaire, à l'exclusion du congédiement, vise à permettre à l'employé à corriger un comportement problématique au travail.
- 27.1.2 Le Collège aura recours à la progression des sanctions à moins que le manquement de l'employé ne soit considéré comme grave.
- Dans une telle éventualité le Collège peut convenir à une suspension immédiate ou au congédiement de l'employé sans autre avis.
- 27.1.3 Les mesures disciplinaires sont :
- La lettre de réprimande
 - La suspension
 - Le congédiement.
- 27.1.4 Les délais et modalités prévues au présent article sont exécutoires à moins d'entente écrite à l'effet contraire entre le Collège et le Syndicat. Le défaut de s'y conformer rendra la mesure disciplinaire nulle, non avenue.

27.2 Rencontre disciplinaire

- 27.2.1 Lorsque le Collège désire rencontrer un employé sur un sujet pouvant donner lieu à une mesure disciplinaire, il doit l'en aviser au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance en indiquant :
- Le lieu de la rencontre
 - L'heure
 - Le motif
 - La possibilité d'être accompagné par un représentant syndical.

Le Collège en informe le Syndicat par écrit au même moment.

- 27.2.2 Le Collège n'est pas tenu de convoquer l'employé si le comportement est de nature criminelle.

- 27.2.3 Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée lorsque plus de trente (30) jours travaillés ses sont écoulés depuis :
- Que l'incident a eu lieu, ou
 - Que le Collège en a eu connaissance.

- 27.2.4 Aucun aveu de culpabilité signé par l'employé ne peut être utilisé contre lui devant un tribunal arbitral s'il n'est signé :
- En présence d'un représentant syndical
 - En l'absence d'un représentant syndical mais non répudié par écrit par l'employé dans les trois (3) jours ouvrables suivant la signature.

27.3 Lettre de réprimande

Une lettre de réprimande doit être précédée d'un avis verbal lequel est suivi d'un courriel résumant celui-ci.

27.4 Suspension

- 27.4.1 Une suspension doit être précédée d'une lettre de réprimande indiquant à l'employé le manquement reproché.

Le Collège informe au même moment le Syndicat par écrit.

- 27.4.2 Les dates de début et de fin doivent être précisées lors d'une suspension.

- 27.4.3 Si un employé cause au Collège, à son personnel ou à des étudiants des dommages qui, par sa gravité ou sa nature, nécessitent une intervention immédiate, le Collège peut suspendre l'employé sans solde jusqu'à ce que des sanctions, pouvant inclure le congédiement de l'employé, aient été déterminées.

- 27.4.4 Dans le cas d'une suspension sans solde, le Collège dispose de dix (10) jours ouvrables pour enquêter et imposer la sanction qu'il juge appropriée.

La sanction doit être communiquée par écrit à l'employé et au Syndicat. Au-delà de ce délai, si aucune sanction n'a été imposée, l'employé est réintégré dans son poste avec ses droits et le Collège lui verse le salaire retenu.

27.4.5 Un employé suspendu continue d'accumuler de l'ancienneté mais pas de l'expérience.

27.4.6 Dans la mesure où la réglementation le permet et tant que l'employé suspendu continue de payer ses cotisations d'assurance collective et de retraite, le Collège doit également maintenir ses cotisations au profit de l'employé.

27.5 Congédiement

27.5.1 L'employé congédié ayant formulé un grief peut, dans l'attente de la décision arbitrale, conserver son régime d'assurance collective et son régime de retraite dans la mesure où il s'acquitte de la totalité des primes.

Lorsque la décision arbitrale confirme le congédiement, l'adhésion aux plans se termine immédiatement.

27.5.2 Le Collège rembourse à l'employé congédié ou démissionnaire les vacances non-utilisées au prorata de celles accumulées auxquelles sera soustraites celles utilisées.

27.5.3 Le Collège remet à l'employé congédié ou démissionnaire, qui en fait la demande, une lettre d'emploi attestant :

- Le ou les postes occupé(s)
- La durée d'emploi.

27.6 Période d'amnistie

Un manquement ne peut être retenu à l'encontre d'un employé lorsque deux-cent vingt (220) jours travaillés se sont écoulés depuis sa survenance sauf lorsque moins deux-cent vingt (220) jours travaillés se sont écoulés entre deux manquements de même nature.

ARTICLE 28

PROCÉDURE DE GRIEF ET D'ARBITRAGE

28.1 Tous les délais prévus à cet article sont impératifs et ne peuvent être modifiés sans l'accord des parties.

28.2 Les délais prévus à la convention collective sont suspendus durant la période comprise entre le quinze (15) juin et le quinze (15) août à moins d'une entente à cet égard entre les parties.

28.3 Procédure de grief

- 28.3.1 Avant de déposer un grief, l'employé peut tenter, seul ou en compagnie d'un représentant syndical, de régler le problème avec son gestionnaire.
- 28.3.2 A défaut de trouver une solution, les parties s'engagent à suivre la procédure prévue au présent chapitre afin de parvenir à un règlement dans les plus brefs délais.
- Tout grief est soumis et réglé conformément aux dispositions prévues au présent chapitre.
- 28.3.3 Le Syndicat doit déposer un grief, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance des événements donnant lieu au grief, mais au plus tard six (6) mois après la survenance de ces événements. Il doit soumettre son grief à la haute direction par écrit.
- 28.3.4 Le libellé d'un grief peut être amendé, après avoir été déposé, dans la mesure où cela ne change pas les éléments caractéristiques du grief original.
- 28.4.5 Le Collège peut demander un report de la date d'arbitrage lorsque l'amendement est soumis dans les cinq (5) jours de travail de l'audition.
- Le coût de la remise est partagé également entre les parties.
- 28.3.6 Une erreur technique dans la rédaction du grief n'emporte pas sa nullité.
- 28.3.7 La direction du Collège ou l'un de ses représentants a vingt (20) jours de travail pour répondre par écrit au grief écrit déposé par le Syndicat.
- 28.3.8 Le Syndicat ou le Collège, suite à la décision, peut référer le grief au CRT pour fins de discussion.

28.4 Grievs de reclassification

- 28.4.1 Le Syndicat doit transmettre à l'arbitre une copie de la demande de reclassification ainsi que la réponse du Collège au plus tard douze (12) jours de travail avant la date d'arbitrage.
- 28.4.2 Suite à une décision favorable de l'arbitre sur une question de reclassification, le Collège peut exercer l'une des options suivantes :
- Confirmer l'employé dans son nouveau poste
 - Lui retirer, dans un délai de 10 jours travaillés, les tâches et responsabilités qui justifiaient la reclassification.

Nonobstant la décision du Collège, l'employé a droit à la différence de rémunération entre les deux classes d'emploi pour la période comprise entre le trentième (30) jours précédant sa demande de reclassification et la date de la décision arbitrale ou celle de la décision du Collège.

28.4.3 Suite à sa reclassification, l'employé qui est confirmé dans son nouveau poste devient par le fait même le titulaire dudit poste.

Il sera présumé rencontrer les exigences du poste et posséder les qualifications requises pour ce poste seulement.

28.4.4 Le salaire de l'employé sera établi en vertu de sa nouvelle classification et ce à l'échelon lui conférant un salaire égal ou supérieur à celui qu'il commandait dans son poste initial.

28.4.5 Une compensation monétaire ne peut être accordée pour une période dépassant la décision de l'arbitre.

28.5 Procédure d'arbitrage

28.5.1 Un grief ne peut être soumis à l'arbitrage après le trentième (30) jour travaillé suivant la date de la décision du Collège ou celle de la rencontre du CRT.

La dernière de ces deux dates prime.

28.5.2 Lors de la préparation des rôles d'arbitrage, les parties conviennent de donner priorité aux griefs concernant :

1. Congédiement
2. Priorité d'emploi et déplacement
3. Suspension
4. Toute autre question.

28.6 Arbitre

28.6.1 Le tribunal aura un seul arbitre.

28.6.2 L'arbitre est choisi par le Collège et le Syndicat à partir de la liste prévue à l'annexe 1. Les arbitres sont appelés successivement dans l'ordre de présentation des griefs selon l'article 33.9.

Si l'arbitre nommé selon l'alinéa précédent est incapable d'agir à ce titre, le grief est soumis à l'arbitre suivant sur la liste.

28.6.3 L'arbitre décide de tous les griefs conformément à la loi et à la convention collective; il ne peut s'en écarter de quelque manière que ce soit.

28.6.4 Lorsque les parties ne parviennent pas à s'entendre sur la valeur du règlement suite à une décision arbitrale, l'une des parties peut demander à l'arbitre de trancher cette question.

L'arbitre a le pouvoir d'imputer des intérêts selon le taux légal.

28.6.5 L'arbitre qui accueille favorablement un grief de reclassification ne peut qu'ordonner le versement de la différence salariale entre les deux postes.

28.6.6 Pour remplir son mandat, l'arbitre doit se référer au plan de classification et établir une correspondance entre les fonctions exercées par l'employé et celles prévues au plan de classification.

28.7 Audition

28.7.1 L'arbitre peut imposer un calendrier formel et contraignant pour la tenue des séances d'arbitrage.

28.7.2 Les séances d'arbitrage sont publiques, cependant l'arbitre peut ordonner que les séances se tiennent à huis clos.

28.7.3 Une partie peut demander que les audiences d'arbitrage soient enregistrées.

28.7.4 Tous les frais et honoraires résultant de l'enregistrement d'une audience sont payés par la partie requérante.

28.7.5 Les séances d'arbitrage se tiennent dans les locaux du Collège à moins d'entente contraire entre les parties.

28.7.6 À la demande de l'une ou l'autre des parties, une séance préparatoire doit être tenue.

28.7.7 Le but de la session préparatoire est de :

- Décrire le différend et identifier les questions à discuter au cours de l'audience
- Assurer l'échange de pièces justificatives
- Planifier la présentation des preuves à produire au cours de l'audience
- Étudier la recevabilité de certains faits
- Analyser toute autre question qui pourrait simplifier ou accélérer les auditions.

28.7.8 La partie qui entend formuler des questions préliminaires doit en informer, l'arbitre et la partie adverse, de la nature de celles-ci au moins douze (12) jours ouvrables avant l'audience.

28.7.9 Une assignation à témoigner doit être remise au moins cinq (5) jours francs avant l'audience.

28.7.10 Les frais de déplacement et de séjour d'un témoin sont remboursés par la partie qui a procédé à l'assignation.

28.7.11 Le Collège aura le fardeau de présentation lors de l'arbitrage d'un grief portant sur une modification des conditions de travail non prévues à la convention collective.

28.7.12 Le Collège aura le fardeau de la preuve dans les cas de suspension, de congédiement ou d'autres mesures disciplinaires.

28.8 Frais et honoraires

- 28.8.1 Les frais d'arbitrage, à l'exclusion des frais de report et d'annulation, sont partagés à parts égales entre les deux parties, quelle que soit l'issue de la procédure d'arbitrage.
- 28.8.2 Lorsque les parties conviennent d'un règlement de grief, les frais sont partagés également entre les parties à moins d'une disposition spécifique à cet effet dans la convention de règlement.
- 28.8.3 L'indemnité due à l'arbitre à titre de frais d'annulation est assumée par la partie qui se désiste de son grief ou par celle qui y accède.
- 28.8.4 Les honoraires de l'arbitre ne sont payés qu'après le dépôt de deux (2) exemplaires signés de la décision auprès des parties.

28.9 Remises

- 28.9.1 La partie qui demande une remise ou annule la session d'arbitrage dans les trente (30) jours de celle-ci en supporte entièrement les frais et les coûts.
- 28.9.2 Les frais et les coûts sont partagés également entre les parties lorsque la demande est conjointe.

28.10 Décision

- 28.10.1 L'arbitre doit rendre sa décision dans les soixante (60) jours suivant la fin des auditions, à moins que les représentants des parties concernées ne conviennent par écrit, avant l'expiration de ce délai, de le prolonger d'un nombre de jours déterminé.
- 28.10.2 L'arbitre communique sa décision aux parties par écrit et en dépose deux (2) exemplaires signés au greffe du tribunal.

ARTICLE 29 DISPOSITIONS DIVERSES

Propriété du Collège

- 29.1 Les employés sont responsables des articles en leur possession ou sous leur contrôle qui sont la propriété du Collège, tels que :
- Équipements et outils
 - Carte d'identité
 - Clés
 - Manuels
 - Matériel de bibliothèque

- Téléphones portables
- Mots de passe et codes d'accès
- Équipement de protection
- Équipement technologique

29.2 Les employés doivent retourner tous les biens du Collège au plus tard lors de leur dernier jour de travail.

Le Collège peut retenir sur la paie finale de l'employé le coût de tout article qui n'est pas retourné lorsque requis.

Le Collège peut prendre toutes les mesures qu'il juge appropriées pour récupérer ou protéger ses biens.

Automobile

29.3 Aucun employé n'est tenu d'utiliser son automobile dans l'exercice de ses fonctions.

Dépenses

29.4 Le Collège rembourse à l'employé toute dépense autorisée à l'avance et encourue dans l'exercice de ses fonctions, selon les modalités de remboursement des dépenses du Collège.

Le remboursement sera émis au plus tard trente (30) jours après sa réclamation.

Responsabilité civile

29.5 Le Collège prendra fait et cause pour un employé si une poursuite civile est intentée contre lui en lien avec des actes ou des omissions qu'il aurait commis alors qu'il agissait de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions dans la mesure où ces actes ou omissions n'étaient pas frauduleuses, empreintes de corruption ou malveillantes.

Le Collège s'engage à ne faire aucune réclamation envers l'employé.

Toute absence résultant de cette action n'entraîne aucune perte de salaire ou de droits.

Modification de l'établissement

29.6 Le Collège doit informer le Syndicat, au plus tard six (6) mois avant que de tels changements ne prennent effet lorsqu'il entame des pourparlers ou des démarches pour suspendre, fusionner ou transférer tout ou partie de ses responsabilités administratives ou pédagogiques à une autre entité.

ARTICLE 30

DURÉE ET INCIDENCE

- 30.1 La convention collective sera en vigueur à compter de sa signature et ce jusqu'au 30 juin 2025.
- Elle n'aura aucun effet rétroactif à moins d'une mention expresse par les parties.
- Elle remplace toute les conditions de travail préexistantes.
- 30.2 Les annexes et lettres d'entente sont parties intégrantes de la convention collective.
- 30.3 À la date de la signature de la convention collective, tous les employés seront placés dans l'une des catégories suivantes :
- Régulier
 - Occasionnel
 - Saisonnier.
- 30.4 Les parties conviennent que la présente convention collective demeurera en vigueur et continuera de s'appliquer jusqu'à la signature d'une nouvelle convention ou jusqu'à ce que l'une des parties exerce son droit de grève ou de lockout.
- 30.5 Le Collège mettra à la disposition des employés la version officielle, en français, de la convention collective ainsi qu'une version non-officielle en langue anglaise.
- Les textes de la version française sont les seuls qui peuvent être invoqués aux fins de l'interprétation et de l'application de la convention collective et ce, particulièrement, devant les tribunaux judiciaire, administratifs et en cours d'arbitrage de grief.

EN FOI DE QUOI, les parties par leurs représentants dûment mandatés ont signés cette convention collective à Montréal, en ce _____ jour de novembre 2021.

COLLÈGE MARIANOPOLIS

**SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION
PUBLIQUE, SECTION LOCALE 5448**

Christian Corno, directeur général

Margaret Gordon, president

Joanne Gagné, directeur principal,
finances et administration

Debbie LaPointe, secrétaire trésorier

Elisabeth Livingston, attaché
d'administration

Stephen Brown, conseiller syndical

Maxime Filion, conseiller patronal

ANNEXE 1

LISTE DES ARBITRES

1. Nancy Ménard Cheng
2. Pierre George Roy
3. André G. Lavoie
4. Nathalie Faucher

ANNEXE 2

EXEMPLE D'ENTENTE DE TÉLÉTRAVAIL

1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOYÉ

- Nom de famille
- Prénom
- Département
- Superviseur

2. TYPE DE TÉLÉTRAVAIL

- Ponctuel / Projet ou Mandat / Régulier
- Date de début
- Date de fin
- Description du projet/mandat ou des tâches à réaliser
- Horaire de travail

4. LIEU DE TÉLÉTRAVAIL

- Adresse
- Ville
- Code postal
- Numéro de téléphone

5. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE COLLÈGE (LE CAS ÉCHÉANT)

- Liste d'équipement

7. DÉCLARATION DE L'EMPLOYÉ

- Je déclare avoir pris connaissance des dispositions de télétravail de la convention collective et je m'engage à respecter les modalités d'application.
- Signature de l'employé
- Date

8. AUTORISATION

- J'autorise le télétravail conformément aux modalités prévues à la présente entente et aux dispositions de la convention collective.
- Signature du superviseur
- Date

ANNEXE 3

FORMULAIRE D'ADHÉSION SYNDICALE

Nom:

Prénom:

Adresse:

Ville:

Code postale:

Téléphone:

Courrier électronique:

Date de naissance:

DÉCLARATION

Conformément à l'article 3.1 (Sécurité syndicale) de la convention collective, je, soussigné :

(i) applique pour devenir membre du Syndicat canadien de la fonction publique et de sa section locale 5448 et accepte de me conformer aux règlements de la section locale et aux statuts du Syndicat canadien de la fonction publique, et

(ii) autorise le Syndicat à être mon agent négociateur exclusif;

(iii) m'engage à payer la cotisation mensuelle fixée par le Syndicat.

Signature de l'employé :

Signature du témoin :

Date :