

TABLE DES MATIÈRES

<u>CHAPITRES</u>	<u>TITRES</u>	<u>PAGES</u>
2-0.00	CHAMP D'APPLICATION, RECONNAISSANCE ET PRIORITÉ D'EMBAUCHE D'UNE SALARIÉE OU D'UN SALARIÉ TEMPORAIRE	
2-3.01	Priorité d'embauche d'une salariée ou d'un salarié temporaire embauché lors du comblement d'un remplacement (7-1.22 a) h)), d'un surcroît de travail (7-1.23 d)) ou d'un poste particulier (7-1.24 b) b))	1
2-3.02	Priorité d'embauche d'une salariée ou d'un salarié temporaire embauché lors du comblement d'un poste régulier (7-1.03 h)) . . .	4
3-0.00	PRÉROGATIVES SYNDICALES	
3-4.00	Affichage et distribution	7
3-5.00	Assemblées syndicales et utilisation des locaux de la commission à des fins syndicales	8
3-6.00	Retenue syndicale	9
3-8.00	Documentation	12
4-0.00	COMITÉ DES RELATIONS DU TRAVAIL, INFORMATION, PARTICIPATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT ET PARTICIPATION À DES COMITÉS EHDAA	
4-3.00	Participation au conseil d'établissement	15
5-0.00	SÉCURITÉ SOCIALE	
5-1.00	Congés spéciaux	16
5-2.00	Jours chômés et payés	19
5-6.00	Vacances	21
5-7.00	Perfectionnement	25

<u>ANNEXES</u>	<u>TITRES</u>	<u>PAGES</u>
ANNEXE I	Procédure à suivre en cas d'absence	31
ANNEXE II	Demande d'autorisation d'absence ou avis d'absence	33
ANNEXE III	Attestation du motif d'absence	34
ANNEXE IV	Formulaire à être rempli par une ou un médecin pour justifier l'absence prévue à la clause 5-1.01 G) 2)	35

**2-3.00 CHAMP D'APPLICATION, RECONNAISSANCE ET PRIORITÉ
D'EMBAUCHE D'UNE SALARIÉE OU D'UN SALARIÉ TEMPORAIRE**

**2-3.01 PRIORITÉ D'EMBAUCHE D'UNE SALARIÉE OU D'UN SALARIÉ TEMPORAIRE
EMBAUCHÉ LORS DU COMPLEMENT D'UN REMPLACEMENT (7-1.22 A H)),
D'UN SURCROÎT DE TRAVAIL (7-1.23 D) OU D'UN POSTE PARTICULIER (7-1.24
B) B))**

- A) La commission établit, par classe d'emplois et selon les modalités qui suivent, une liste de priorité d'embauche d'une salariée ou d'un salarié temporaire embauché dans le cadre d'un remplacement (clause 7-1.22 A h)), d'un surcroît de travail (clause 7-1.23 D) ou d'un poste particulier (7-1.24 B) b).
- B) La liste de priorité d'embauche comprend les salariées ou salariés temporaires, ayant occupé un ou des postes à temps complet durant au moins quatre (4) mois⁽¹⁾ ou l'équivalent si elles ou ils ont occupé un ou des postes à temps partiel à l'intérieur des douze (12) mois précédents. La salariée ou le salarié qui répond aux critères déterminés précédemment pour plus d'une classe d'emplois est inscrit dans chacune des classes d'emploi concernées.
- C) Au 1^{er} juillet et au 1^{er} janvier de chaque année, la commission :
- 1) inscrit sur la liste de priorité d'embauche la salariée ou le salarié temporaire ayant occupé un ou des postes à temps complet durant au moins quatre (4) mois ou l'équivalent si elle ou il a occupé un ou des postes à temps partiel, à l'intérieur des douze (12) mois précédents;
 - 2) met à jour la liste de priorité d'embauche par ordre de durée d'emploi, cumulée au 30 juin précédent, avant le 15 juillet et le 15 janvier de chaque année;
 - 3) affiche la liste de priorité d'embauche pour une période de soixante (60) jours.
- D) La liste de priorité d'embauche devient officielle à l'expiration de la période d'affichage, sujette aux modifications résultant d'un grief soumis avant que la liste ne devienne officielle. Toute révision demandée après que la liste soit devenue officielle ne peut avoir d'effet rétroactif antérieur au dépôt d'un grief originant de cette liste.

⁽¹⁾ 4 mois = 607 heures (soutien technique et administratif)
4 mois = 672 heures (soutien manuel)

- E) Aux seules fins des présentes, la durée d'emploi est le nombre d'années⁽¹⁾ et d'heures travaillées à la commission.

Dans les cas prévus aux clauses 2-3.01 B), C) 1) et C) 2), la commission ne comptabilise que le nombre d'heures travaillées dans la ou les classes d'emplois sur laquelle ou lesquelles la salariée ou le salarié est ou sera inscrit.

- F) La commission procède au rappel des salariées ou salariés temporaires par classe d'emplois et par ordre de durée d'emploi. Dans tous les cas, la salariée ou le salarié temporaire doit répondre aux qualifications requises et aux exigences déterminées par la commission.

- G) La salariée ou le salarié temporaire est radié de la liste pour l'un des motifs suivants :

- 1) le refus d'une offre d'emploi en vertu des présentes à l'exception de l'une des situations suivantes :
 - a) droits parentaux aux sens de la convention collective ;
 - b) accident du travail au sens de la loi;
 - c) activité syndicale;
 - d) invalidité dont elle ou il démontre l'existence;
 - e) entente entre le syndicat et la commission.
- 2) le défaut de se présenter au travail à la date convenue sans motif jugé valable par la commission à moins qu'elle ou il ne démontre qu'elle ou il lui était physiquement impossible ou mentalement incapable de respecter cette affectation;
- 3) l'obtention d'un emploi à l'extérieur de l'unité d'accréditation;
- 4) ne pas avoir fourni de prestation de travail pendant une période de vingt-quatre (24) mois.

Nonobstant ce qui précède aucune salariée ou aucun salarié n'est tenu d'effectuer un remplacement ou un surcroît de travail ou d'accepter une affectation à un poste particulier dans un établissement situé à 50 km ou plus de son domicile ou de son lieu de travail.

⁽¹⁾ Une année = 1 820 heures → (soutien technique ou administratif) 35 heures/semaine
Une année = 2 015 heures → (soutien manuel) 38 ³/₄ heures/semaine

- H) La salariée ou le salarié temporaire peut être radié de la liste de priorité d'embauche suite à deux (2) évaluations négatives. Cette salariée ou ce salarié temporaire peut soumettre un grief si elle ou il estime cette ou ces évaluations abusives.

- I) Après une radiation ou après chaque mise à jour, la commission dispose d'un délai de quinze (15) jours pour remettre la nouvelle liste au syndicat et l'afficher dans les écoles. De plus, à chaque fois qu'elle en modifie une donnée, elle en informe le syndicat dans les dix (10) jours ouvrables suivants en indiquant les motifs et la date de radiation s'il y a lieu.

- J) La salariée ou le salarié temporaire a droit à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage, si elle ou il se croit lésé dans les droits qui lui sont reconnus aux présentes.

2-3.02 PRIORITÉ D'EMBAUCHE D'UNE SALARIÉE OU D'UN SALARIÉ TEMPORAIRE
EMBAUCHÉ LORS DU COMPLEMENT D'UN POSTE RÉGULIER (7-1.03 H))

- A) La commission établit, par classe d'emplois et selon les modalités qui suivent, une liste de priorité d'embauche d'une salariée ou d'un salarié temporaire embauché dans le cadre d'un poste régulier (7-1.03 H)).

- B) La liste de priorité d'embauche comprend les salariées ou salariés temporaires, ayant complété l'équivalent de deux (2) années complètes du travail à temps complet comptées en tenant compte de la semaine régulière de travail définie à la clause 8-2.01 et en excluant, pour chacune des années vingt (20) jours de vacances et le nombre de jours chômés et payés selon l'article 5-2.00. La salariée ou le salarié bénéficie du présent paragraphe pour une période de douze (12) mois après sa mise à pied.

- C) Au 1^{er} juillet et au 1^{er} janvier de chaque année, la commission :
 - 1) inscrit sur la liste de priorité d'embauche les salariées ou salariés temporaires, ayant complété l'équivalent de deux (2) années complètes du travail à temps complet comptées en tenant compte de la semaine régulière de travail définie à la clause 8-2.01 et en excluant, pour chacune des années vingt (20) jours de vacances et le nombre de jours chômés et payés selon l'article 5-2.00.
 - 2) met à jour la liste de priorité d'embauche par ordre de durée d'emploi, cumulée au 30 juin précédent, avant le 15 juillet et le 15 janvier de chaque année;
 - 3) affiche la liste de priorité d'embauche pour une période de soixante (60) jours.

- D) La liste de priorité d'embauche devient officielle à l'expiration de la période d'affichage, sujette aux modifications résultant d'un grief soumis avant que la liste ne devienne officielle. Toute révision demandée après que la liste soit devenue officielle ne peut avoir d'effet rétroactif antérieur au dépôt d'un grief originant de cette liste.

- E) Aux seules fins des présentes, la durée d'emploi est le nombre d'années⁽¹⁾ et d'heures travaillées à la commission.

Dans les cas prévus aux clauses 2-3.02 B), C) 1) et C) 2), la commission ne comptabilise que le nombre d'heures travaillées dans la ou les classes d'emplois sur laquelle ou lesquelles la salariée ou le salarié est ou sera inscrit.

- F) La commission procède au comblement du poste en choisissant la salariée ou le salarié temporaire par classe d'emplois et par ordre de durée d'emploi. Dans tous les cas, la salariée ou le salarié temporaire doit posséder et répondre aux qualifications requises et aux exigences déterminées par la commission.

- G) La salariée ou le salarié temporaire est radié de la liste pour l'un des motifs suivants :

- 1) le refus d'une offre d'emploi en vertu des présentes à l'exception de l'une des situations suivantes :
 - a) droits parentaux aux sens de la convention collective ;
 - b) accident du travail au sens de la loi;
 - c) activité syndicale;
 - d) invalidité dont elle ou il démontre l'existence permettant un accommodement raisonnable;
 - e) entente entre le syndicat et la commission.
- 2) le défaut de se présenter au travail à la date convenue sans motif jugé valable par la commission à moins qu'elle ou il ne démontre qu'elle ou il lui était physiquement impossible ou mentalement incapable de respecter cette affectation;
- 3) l'obtention d'un emploi à l'extérieur de l'unité d'accréditation;
- 4) ne pas avoir fourni de prestation de travail pendant une période de douze (12) mois.

⁽¹⁾ Une année = 1 820 heures → (soutien technique ou administratif) 35 heures/semaine
Une année = 2 015 heures → (soutien manuel) 38 ¾ heures/semaine

Nonobstant ce qui précède aucune salariée ou aucun salarié n'est tenu d'accepter une affectation dans un établissement situé à 50 km ou plus de son domicile. La salariée ou le salarié doit informer la commission et le syndicat avant le 1^{er} juillet et le 1^{er} janvier de chaque année de sa volonté d'accepter une affectation à un poste situé à plus de 50 km de son domicile.

- H) La salariée ou le salarié temporaire peut être radié de la liste de priorité d'embauche suite à deux (2) évaluations négatives. Cette salariée ou ce salarié temporaire peut soumettre un grief si elle ou il estime cette ou ces évaluations abusives.

- I) Après chaque mise à jour, la commission dispose d'un délai de quinze (15) jours pour remettre la nouvelle liste au syndicat et l'afficher dans les écoles. De plus, à chaque fois qu'elle en modifie une donnée, elle en informe le syndicat dans les dix (10) jours ouvrables suivants en indiquant les motifs et la date de radiation s'il y a lieu.

- J) La salariée ou le salarié temporaire a droit à la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage, si elle ou il se croit lésé dans les droits qui lui sont reconnus aux présentes.

3-4.00 AFFICHAGE ET DISTRIBUTION

3-4.01 La commission met à la disposition des syndicats des tableaux d'affichage placés en évidence dans ses immeubles, généralement ceux ou près de ceux utilisés par la commission pour ses propres documents ou près du lieu d'entrée et de sortie des salariées ou salariés.

3-4.02 Le syndicat peut afficher sur ces tableaux un avis de convocation d'assemblée ou tout autre document de nature syndicale émanant du syndicat, pourvu qu'il soit signé par une représentante ou un représentant du syndicat et que copie conforme soit remise à la personne désignée par la commission.

3-4.03 Le syndicat peut distribuer tout document de nature syndicale ou professionnelle à chacune des salariées ou chacun des salariés sur les lieux de travail, mais en dehors du temps durant lequel chacune de ces salariées ou chacun de ces salariés dispense ses services.

Le syndicat peut déposer dans les casiers respectifs de chaque salariée ou salarié, s'il en est, tout document de nature syndicale ou professionnelle.

À la condition qu'aucuns frais additionnels ne soient occasionnés à la commission, celle-ci accorde gratuitement au syndicat l'autorisation d'utiliser le service de son courrier interne (par véhicule léger ou autre) pour la distribution de toute correspondance à ses déléguées ou délégués ou représentantes ou représentants syndicaux.

3-4.04 L'autorité compétente de l'établissement autorise, par une personne désignée à cette fin, l'utilisation de l'intercom ou du télévoix de l'établissement pour fins de convocation à une réunion syndicale.

3-5.00 ASSEMBLÉES SYNDICALES ET UTILISATION DES LOCAUX DE LA COMMISSION À DES FINS SYNDICALES

3-5.01 Toute assemblée syndicale doit se tenir en dehors des heures régulières de travail du groupe de salariées ou salariés visés.

Cependant la commission peut autoriser une réunion sur les heures de travail pour des sujets spécifiques qui regardent les salariées ou salariés.

3-5.02 Après entente avec la commission ou sa représentante ou son représentant désigné, une salariée ou un salarié devant normalement travailler pendant la durée d'une assemblée de son syndicat, peut s'absenter de son travail pour y assister à la condition de reprendre les heures de travail équivalentes à la durée de son absence et ce, en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou de sa journée de travail ou en dehors des heures prévues par son horaire. Cette salariée ou ce salarié n'a droit à aucune rémunération supplémentaire de ce fait.

3-5.03 De plus, lorsque, à la demande de la commission ou de l'autorité compétente mandatée par elle ou avec sa permission expresse, une réunion syndicale de salariées ou salariés se tient pendant l'horaire de travail, ces salariées ou salariés peuvent assister à cette réunion sans perte de traitement, y compris les primes applicables le cas échéant, ni remboursement pour la période de temps que dure la réunion.

3-5.04 Moyennant, un préavis de 3 heures, la commission fournit gratuitement dans un de ses immeubles, en autant que disponible, un local convenable pour fins d'assemblées syndicales concernant les membres de l'unité de négociation. Le syndicat a la responsabilité de prendre les dispositions pour que ce local soit laissé tel que pris.

3-5.05 La commission qui le fait déjà continue de fournir au syndicat aux mêmes conditions un local à des fins de secrétariat. Toutefois, ces conditions peuvent être modifiées par la commission, après consultation du syndicat.

Dans les autres cas, la commission fournit au syndicat un local disponible, s'il en est, aux fins de secrétariat, à l'usage exclusif du syndicat, accessible en tout temps, selon des modalités et conditions à être convenues entre la commission et le syndicat.

L'usage de ce local peut être retiré pour des raisons de nécessité administrative ou pédagogique moyennant un préavis de quinze (15) jours ouvrables au syndicat de la part de la commission. Dans ce cas, la commission fournit un autre local disponible, s'il en est, selon des modalités et conditions à être convenues entre la commission et le syndicat, lesquelles ne doivent pas être globalement plus onéreuses pour le syndicat que celles prévalant avant le retrait du local.

3-6.00 RETENUE SYNDICALE

3-6.01 Aux fins d'application des présentes, « traitement » signifie la rémunération totale en monnaie courante à verser en vertu de la convention collective tel que défini à la clause 1-2.40 à l'exception du remboursement des frais de déplacement.

3-6.02 La commission déduit du traitement qu'elle verse à chaque salariée ou salarié, toute cotisation régulière de base, toute augmentation de la cotisation régulière, toute cotisation syndicale spéciale obligatoire fixée par le syndicat.

3-6.03 A) Avant le 1^{er} juillet de chaque année, le syndicat avise par écrit la commission du montant (ou taux) fixé comme cotisation syndicale régulière pour toutes catégories de membres selon les règlements du syndicat. À défaut d'avis, la commission déduit selon le dernier avis reçu.

B) Trente (30) jours avant qu'elle ne soit déductible, le syndicat avise par écrit la commission du nouveau montant (ou taux) fixé comme cotisation syndicale régulière par les règlements du syndicat.

C) Trente (30) jours avant qu'elle ne soit déductible, le syndicat avise par écrit la commission du montant (ou taux) fixé comme cotisation syndicale spéciale obligatoire conformément aux règlements du syndicat.

3-6.04 Lorsque la commission a reçu les avis prévus à la clause 3-6.03 A), B) et C), elle déduit également de chacun des versements du traitement de la salariée ou du salarié :

- la cotisation syndicale régulière;
- la cotisation syndicale spéciale.

3-6.05 Dans les quinze (15) jours suivant la perception, la commission remet au syndicat ou à l'agent percepteur un chèque représentant les déductions effectuées comme cotisations syndicales.

3-6.06 Ce chèque doit être accompagné d'un bordereau d'appui comprenant les renseignements suivants :

- a) le mois en cause ou la période de paie visée;
- b) la somme globale perçue et le taux de cotisation;
- c) le nombre de cotisantes ou de cotisants;
- d) la liste des salariées et salariés cotisés en indiquant pour chacune d'elles ou chacun d'eux :

- le nom et le prénom
- le numéro d'assurance sociale
- le traitement cotisable de la période visée
- le montant de la cotisation retenue

3-6.07 Dans le cas où le syndicat a nommé un agent percepteur, la commission fait parvenir au syndicat une copie du bordereau d'appui en même temps qu'elle fait l'expédition audit agent percepteur.

3-6.08 A) La commission fait parvenir à l'agent percepteur du syndicat, avant le 28 février, une liste couvrant la période de l'année fiscale précédente, liste devant contenir les renseignements suivants :

- nom et prénom de la cotisante ou du cotisant;
- son numéro d'assurance sociale;
- son statut d'employée ou d'employé;
- son traitement effectivement gagné;
- le montant déduit à titre de cotisation régulière;
- le montant déduit à titre de cotisation spéciale;
- le nombre de jours de sa caisse de congés de maladie monnayables ainsi que le taux applicable.

B) Si des améliorations sont apportées au logiciel en usage à la commission scolaire qui traite des données sur le système de la rémunération des salariées et salariés, alors la commission fournit les renseignements suivants, en plus de ceux qui sont déjà prévus au paragraphe A) :

- 1) Le montant déduit à titre de cotisation régulière à l'exclusion de la cotisation sur les revenus des jours monnayables de sa caisse de congés de maladie.
- 2) Le traitement effectivement gagné à l'exclusion des revenus des jours monnayables de sa caisse de congés de maladie.
- 3) le revenu provenant de sa caisse de congés de maladie.
- 4) la cotisation retenue sur le revenu provenant de la monnayabilité de sa caisse de congés de maladie.
- 5) le revenu total effectivement gagné (items 2 et 3).

- 3-6.09 Pour chaque cotisante ou cotisant, la commission indique à chaque année sur les feuillets T-4 ou TP-4 (fins d'impôt) le montant total retenu à titre de cotisations syndicales.
- 3-6.10 Pour la salariée ou le salarié qui entre en service après le début de l'année scolaire, la commission déduit également à chacun des versements du traitement qui restent à échoir, le montant fixé par les règlements du syndicat comme cotisation syndicale.
- 3-6.11 Pour la salariée ou le salarié qui quitte le service de la commission avant la fin de l'année scolaire, la commission déduit de son dernier versement du traitement, le solde du montant fixé par les règlements du syndicat comme cotisation syndicale.

3-8.00 DOCUMENTATION

3-8.01 En plus de la documentation qui doit être transmise conformément aux autres dispositions de la convention, la commission et le syndicat transmettent la documentation prévue au présent article.

3-8.02 La commission s'engage à transmettre au syndicat, au plus tard le 31 octobre ou trente (30) jours après la réception du formulaire, une liste de tous les salariées ou salariés au sens du Code du travail, selon les formes et modalités décrites dans le présent article. Cette liste est constituée à partir des données réelles au 31 octobre de l'année concernée.

De plus, la commission transmet à la CSQ et au syndicat, au plus tard le 1^{er} avril de chaque année, une mise à jour en fonction des données réelles au 31 mars pour les salariées ou salariés inactifs lors de la liste prévue au paragraphe précédent ou dont le statut (temporaire, temps partiel ou temps plein) s'est modifié depuis cette même liste.

La liste prévue au premier paragraphe contient les spécifications suivantes :

- Nom à la naissance, prénom
- Adresse de la salariée ou du salarié à la résidence
- Code postal
- Numéro d'assurance sociale
- Numéro de téléphone de la résidence incluant le code régional
- Numéro de téléphone au travail incluant le code régional
- Date de naissance sous la forme AAAA-MM-JJ
- Sexe
- Régime de retraite
- Heures régulières de travail
- Congé
- Traitement
- État civil
- Lieu de travail
- Primes
- Classe d'emploi
- Nombre d'années d'expérience
- Nombre d'années de service
- Statut
- Échelon
- Nom du service
- Poste occupé

- 3-8.03 La commission ne fournit mensuellement que les renseignements suivants :
- A) le nom de la nouvelle salariée ou du nouveau salarié, la date d'embauchage et les renseignements prévus à la clause 3-8.02;
 - B) le nom de la salariée ou du salarié qui a quitté l'emploi et la date du départ;
 - C) le nom de la salariée ou du salarié qui a changé de poste, le titre du nouveau poste, la date du changement et le traitement;
 - D) les changements d'adresses et de numéro de téléphone portés à sa connaissance;
 - E) Le nom de la salariée ou du salarié ayant bénéficié d'un retour progressif;
 - F) Tout autre renseignement convenu entre la commission et le syndicat, notamment les heures supplémentaires
- 3-8.04
- A) La commission transmet au syndicat dans les huit (8) jours, copie de la correspondance à une salariée ou à un salarié, la ou le réaffectant, la ou le mutant, lui accordant une mesure de résorption ou un congé selon l'article 5-4.00.
 - B) À cette occasion, la commission transmet au syndicat, copie de toute directive ayant trait à l'application de la convention et adressée directement ou par le biais de la supérieure ou du supérieur immédiat à une salariée ou à un salarié, à un groupe de salariées ou salariés ou à l'ensemble des salariées et salariés.
 - C) La commission transmet au syndicat, avant le 1^{er} avril, la liste des écoles et des établissements qui vont fermer pour l'année suivante.
 - D) La commission fait parvenir au syndicat :
 - 1) le nom de la salariée qui bénéficie de l'assurance-salaire par suite d'une complication de grossesse attestée par un diagnostic pathologique médical lorsque la salariée autorise la commission à en informer le syndicat;
 - 2) Le nom de la salariée ou du salarié qui bénéficie de l'assurance-salaire pour cause d'invalidité prolongée lorsque la salariée ou le salarié autorise la commission à en informer le syndicat.
- La commission fait parvenir au syndicat cette information dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'autorisation.

- 3-8.05 La commission transmet au syndicat, dans les quinze (15) jours de leur adoption, copie de tous les règlements ou résolutions concernant une salariée ou un salarié, un groupe de salariées ou salariés ou l'ensemble des salariés à qui s'applique la convention.
- 3-8.06 Tant que la commission n'a pas transmis au syndicat les documents mentionnés aux clauses 3-8.04 et 3-8.05, ces documents ne peuvent être utilisés contre la salariée ou le salarié concerné.
- 3-8.07 Dans les soixante (60) jours de la signature de la convention, la commission transmet au syndicat, pour information, copie des règlements ou politiques, ou copie d'extraits de ces règlements ou politiques concernant la gestion du personnel couvert par la convention; par la suite, la commission transmet au syndicat les modifications apportées à ces règlements ou politiques, ou copie de toute nouvelle politique ou nouveau règlement concernant la gestion de ce personnel.
- 3-8.08 Le syndicat fournit à la commission, dans les quinze (15) jours de leur nomination, le nom de ses représentantes ou représentants, le titre de leur fonction, le nom du comité prévu à la convention ou formé en vertu de celle-ci, dont elles ou ils font partie, s'il y a lieu, et l'avise de tout changement.
- 3-8.09 La commission transmet au syndicat le nom de la salariée ou du salarié qui obtient un congé sans traitement de plus d'un (1) mois ou un congé accordé en vertu de l'article 5-4.00 et indique la durée prévue du congé. Le syndicat est informé de toute prolongation.
- 3-8.10 La commission informe également le syndicat en même temps qu'elle en informe la salariée ou le salarié de toute coupure de traitement reliée à l'application de la convention.
- 3-8.11 La commission transmet au syndicat dans les huit (8) jours de leur adoption, copie des procès-verbaux des sessions du Conseil des commissaires et du Comité exécutif.

4-3.00 PARTICIPATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

4-3.01 Chaque année, en septembre, les membres du personnel de soutien affectés à l'école se réunissent en assemblée pour élire une ou un des leurs comme représentante ou représentant au conseil d'établissement. Celle-ci ou celui-ci peut être une salariée ou un salarié du service de garde.

Les membres du personnel de service de garde se réunissent avant ou après cette même rencontre en sous-groupe pour élire une ou un des leurs comme représentante ou représentant au conseil d'établissement.

4-3.02 À tous les ans, les membres du personnel de soutien affectés à un centre d'éducation des adultes ou à un centre de formation professionnelle se réunissent en assemblée pour élire une ou un des leurs comme représentante ou représentant au conseil d'établissement.

4-3.03 L'assemblée doit se tenir pendant un jour ouvrable et à une heure où le plus grand nombre de membres du personnel de soutien est au travail.

4-3.04 Les représentantes ou représentants élus conformément au présent article peuvent s'absenter de leur travail sans perte de traitement y compris les primes applicables, le cas échéant, ni remboursement pour assister aux rencontres du conseil d'établissement.

5-1.00 CONGÉS SPÉCIAUX

5-1.01 La commission accorde à chaque salariée ou salarié, sans perte de traitement, pour tenir compte des situations particulières ci-après mentionnées, les congés spéciaux suivants :

- A) son mariage : sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, y compris le jour du mariage;
- B) le mariage de ses père, mère, frère, soeur, de son enfant : le jour de l'événement;
- C) le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint habitant sous le même toit : sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- D) le décès de ses père, mère, frère, soeur : cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- E) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille : trois (3) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- F) le changement de domicile : la journée du déménagement ; cependant, une salariée ou un salarié n'a pas droit, de ce chef, à plus d'une journée de congé par année;
- G) un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tous les événements de force majeure suivants : désastre, incendie, inondation et autres événements de force majeure du même genre qui obligent une salariée ou un salarié à s'absenter de son travail ou pour toute autre raison qui oblige la salariée ou le salarié à s'absenter de son travail et sur laquelle la commission et le syndicat peuvent convenir d'accorder une permission d'absence sans perte de traitement. La commission et le syndicat conviennent que « toute autre raison qui oblige la salariée ou le salarié à s'absenter de son travail » soit :
 - 1) Le décès de son oncle, sa tante, son neveu ou sa nièce, autrement que par alliance : une demi-journée si elle ou il assiste aux funérailles. La salariée ou le salarié a droit à une demi-journée additionnelle si les funérailles ont lieu à plus de cent (100) kilomètres de son domicile ou à une journée additionnelle si les funérailles ont lieu à plus de trois cent vingt (320) kilomètres de son domicile.

- 2) Maladie grave ou accident de sa conjointe ou de son conjoint ou de son enfant attestée par le billet médical prévu à l'annexe IV qui indique que la présence de la salariée ou du salarié était requise¹.
- 3) Impossibilité de se rendre à son travail à cause de l'état des routes;
- 4) Toute autre raison jugée valable par la commission.

Dans les cas prévus aux paragraphes C), D) et E) précédents, l'obligation que le congé comprenne le jour des funérailles n'est pas retenue lorsque la salariée ou le salarié ne peut quitter la localité où elle ou il est affecté pour des raisons de non-accessibilité au transport. Dans ce cas, la salariée ou le salarié quitte sa localité d'affectation dès qu'un transport devient disponible et le congé court à compter de la date du départ de la salariée ou du salarié de la localité où elle ou il est affecté.

De plus, dans les cas prévus aux paragraphes C), D) et E) précédents, s'il y a incinération ou inhumation à une période postérieure aux funérailles, la salariée ou le salarié peut se prévaloir de l'option suivante :

paragraphe C) : six (6) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles, plus un jour additionnel pour assister à l'incinération ou l'inhumation;

paragraphe D) : quatre (4) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles, plus un jour additionnel pour assister à l'incinération ou l'inhumation;

paragraphe E) : deux (2) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles, plus un jour additionnel pour assister à l'incinération ou l'inhumation;

5-1.02

Dans les cas visés aux paragraphes C), D), et E) de la clause 5-1.01, la salariée ou le salarié n'a droit à un congé spécial sans perte de traitement que si elle ou il assiste aux funérailles ; si les funérailles ont lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres du domicile de la salariée ou du salarié, celle-ci ou celui-ci a droit à un jour additionnel et à deux (2) jours additionnels si les funérailles ont lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres de son domicile.

De plus, pour les régions visées par les primes pour disparités régionales prévues à l'article 6-9.00 ainsi que pour le territoire compris entre Tadoussac et Rivière Moisie, s'il faut traverser le fleuve, le syndicat et la commission peuvent convenir d'un nombre de jours additionnels.

¹

Billet médical requis par cette clause à l'annexe IV. La consultation d'une spécialiste ou d'un spécialiste correspond à la notion de gravité ici indiquée.

- 5-1.03 Dans tous les cas, la salariée ou le salarié doit prévenir sa supérieure ou son supérieur immédiat et produire, sur demande écrite, la preuve, dans la mesure du possible, ou l'attestation de ces faits.
- 5-1.04 La salariée ou le salarié, appelé comme témoin dans une cause où elle ou il n'est pas partie ou comme juré, bénéficie d'un congé sans perte de traitement. Cependant, elle ou il doit remettre à la commission, sur réception, l'indemnité de traitement qu'elle ou il reçoit à titre de jurée ou juré ou de témoin.
- 5-1.05 En outre, sur demande, la commission permet à une salariée ou un salarié de s'absenter sans perte de traitement, durant le temps où :
- A) elle ou il subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le Ministère;
 - B) sur l'ordre de la Direction de la santé publique, elle ou il est mis en quarantaine dans son logement par suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant dans le même logement;
 - C) à la demande expresse de la commission, elle ou il subit un examen médical supplémentaire à celui exigé conformément à la loi.
- 5-1.06 La commission peut aussi permettre à une salariée ou à un salarié de s'absenter sans perte de traitement, pour tout autre motif non prévu au présent article qu'elle juge valable.
- 5-1.07 Dans les quarante-cinq (45) jours de la date de la signature de la convention, la commission établit une politique applicable à l'ensemble des catégories de personnel concernant la fermeture d'immeubles reliée aux intempéries, et ce, après consultation du syndicat.
- Dans le cadre des dispositions qui précèdent, la commission s'assure que l'ensemble des groupes de salariées et salariés à la commission sont traités de façon équitable et comparable.
- Cette politique prévoit des modalités particulières de compensation pour la salariée ou le salarié tenu de se présenter au travail alors que le groupe de salariées ou salariés auquel elle ou il appartient n'a pas à se présenter.
- Malgré ce qui précède, la commission peut reconduire la politique existant à la date de la signature de la convention en autant qu'elle se conforme à la présente clause.

5-2.00 JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS

5-2.01 La salariée ou le salarié bénéficie, au cours de chaque année financière, de quinze (15) jours chômés et payés garantis, sans perte de traitement.

Ces jours sont les suivants :

Jour de l'an	Fête du Travail
Lendemain du jour de l'An	Fête de l'Action de grâces
Vendredi saint	Veille de Noël
Lundi de Pâques	Jour de Noël
Fête de Dollard ou fête de la Reine	Lendemain de Noël
Fête nationale	Veille du jour de l'An
Fête du Canada	2 jours supplémentaires

5-2.02 Toutefois, avant le 1^{er} juillet de chaque année, après entente avec le syndicat ou l'ensemble des syndicats concernés du personnel de soutien, la liste prévue à la clause 5-2.01 peut être modifiée, entre autres, pour permettre la cessation d'activités entre Noël et le jour de l'An. Cependant, la modification doit tenir compte du calendrier scolaire et des catégories de personnel visées.

5-2.03 Dans le cas où la convention collective antérieure ou un règlement ou une résolution de la commission, en vigueur au cours de l'année 1975-1976, ou dans le cas où un règlement ou une résolution de la commission en vigueur à la date de la signature de la présente convention, s'il s'agit d'une première convention, prévoyait un régime de jours chômés et payés dont l'application pour l'une ou l'autre des années financières de la présente convention aurait permis un nombre de jours chômés et payés supérieur à celui prévu annuellement à la clause 5-2.01, le nombre de jours chômés et payés prévu à la clause 5-2.01 est augmenté pour toutes les salariées et tous les salariés couverts par la présente convention et à qui s'applique la clause 5-2.01, selon l'année en cause, de la différence entre le nombre de jours chômés et payés obtenu par application de l'ancien régime pour l'année en cause et celui prévu à la clause 5-2.01.

Ces jours chômés et payés supplémentaires sont fixés par la commission, avant le 1^{er} juillet de chaque année, après entente avec le syndicat. La fixation de ces jours doit tenir compte des contraintes liées au calendrier scolaire.

5-2.04 La salariée ou le salarié dont le congé hebdomadaire selon sa semaine régulière de travail coïncide avec l'un des jours chômés et payés prévus au présent article reçoit en remplacement un congé d'une durée équivalente pris à un moment qui convient à la salariée ou au salarié et à la commission.

- 5-2.05 Si un jour chômé et payé coïncide avec un samedi ou un dimanche, le congé est fixé le jour ouvrable précédent ou suivant, et ce, après consultation du syndicat ou de l'ensemble des syndicats concernés.
- 5-2.06 Dans le cas où un jour chômé et payé survient pendant la période d'invalidité d'une salariée ou d'un salarié, cette dernière ou ce dernier a droit, en plus de sa prestation d'assurance-salaire, à la différence entre son plein traitement pour ce jour et la prestation.

5-6.00 VACANCES

5-6.01 Au cours de chaque année financière, une salariée ou un salarié a droit, suivant la durée de son service actif de l'année financière précédente, à des vacances annuelles dont la durée est déterminée aux clauses 5-6.10 et 5-6.11.

5-6.02 Toute absence avec maintien du traitement est assimilée à du service actif pour le calcul des vacances. Cependant, cette absence ne doit pas avoir pour effet de reporter à une année financière ultérieure la prise des vacances, à moins d'une autorisation de la commission, ou d'une disposition prévue à la convention, ni de verser un traitement supérieur au traitement annuel de la salariée ou du salarié.

5-6.03 La durée des vacances n'est pas réduite dans le cas d'une ou de plusieurs périodes d'invalidité dont la durée totale n'excède pas deux cent quarante-deux (242) jours ouvrables par année financière ni dans le cas d'accident du travail ou de lésion professionnelle.

Dans le cas où la durée totale d'absence pour motif d'invalidité excède deux cent quarante-deux (242) jours ouvrables par année financière, l'excédent ne constitue pas du service actif.

Malgré les dispositions contenues au premier et au deuxième paragraphe de la présente clause, il ne peut être compté plus de deux cent quarante-deux (242) jours de service actif par période d'invalidité même si telle période s'étend sur plus d'une année financière.

Pour une nouvelle salariée ou un nouveau salarié ainsi que pour celle ou celui qui quitte son emploi de façon définitive, le mois d'embauchage et le mois de départ comptent pour un mois complet de service actif, à la condition qu'elle ou il ait travaillé la moitié ou plus du nombre de jours ouvrables dans le mois.

5-6.04 Les vacances doivent se prendre normalement au cours de l'année financière suivant celle de leur acquisition.

5-6.05 La période des vacances est déterminée de la façon suivante :

A) Après consultation avec le syndicat ou l'ensemble des syndicats concernés, avant le 1^{er} mai de chaque année, la commission peut fixer une (1) période de cessation totale ou partielle de ses activités d'une durée n'excédant pas dix (10) jours ouvrables, à moins d'entente avec le syndicat au cours de laquelle la salariée ou le salarié doit prendre toutes les vacances auxquelles elle ou il a droit ou une partie équivalente à la période de cessation ; la salariée ou le salarié qui a droit à un nombre de jours de vacances supérieur au nombre de jours utilisés au cours de la cessation, prend l'excédent de ses jours selon les modalités prévues ci-après.

- B) Les salariées ou salariés choisissent avant le 15 mai de chaque année, les dates auxquelles elles ou ils désirent prendre leurs vacances et elles sont réparties en tenant compte de l'ancienneté parmi les salariées ou salariés du même bureau, service ou école, s'il y a lieu.

Néanmoins, la salariée ou le salarié détenant un poste en service de garde ou un poste en adaptation scolaire doit prendre ses vacances lorsque, selon le cas, les élèves de l'école ou du service de garde sont absents. Elle ou il peut également les utiliser, pour retarder ou éviter une mise à pied temporaire ou pour anticiper son retour au travail après une mise à pied temporaire.

- C) Dans tous les cas, le choix de vacances des salariées ou salariés est soumis à l'approbation de la commission qui tient compte des exigences du bureau, service, école ou centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle en cause ; la commission rend sa décision dans les trente (30) jours de la date mentionnée au paragraphe B) précédent et, si le choix de la salariée ou du salarié est refusé elle ou il doit procéder à un nouveau choix. La décision de la commission lui est alors communiquée dans les dix (10) jours.
- D) Lorsque la période de vacances a été approuvée par la commission, un changement est possible, à la demande de la salariée ou du salarié, si les exigences du service, bureau, école ou centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle le permettent et si la période de vacances des autres salariées ou salariés n'en est pas modifiée.
- E) La salariée ou le salarié peut utiliser son résidu de caisse de congés-maladie monnayables pour prolonger ses vacances. Cette option s'exerce en même temps que ce qui est prévu au paragraphe B), ci-haut, et ces jours sont soumis au même processus que les autres jours de vacances.

La même disposition que celle prévue au paragraphe précédent s'applique à la salariée ou au salarié qui a à son crédit un résidu de caisse de congés-maladie monnayables des années antérieures jusqu'à un maximum de cinq (5) jours ouvrables.

5-6.06 La salariée ou le salarié doit prendre ses vacances en période d'au moins cinq (5) jours consécutifs à la fois sauf entente écrite au contraire ; tout résidu de moins de cinq (5) jours peut être pris en jours séparés subordonné à l'approbation de la commission, celle-ci tenant compte des exigences du bureau, service, école ou centre d'éducation des adultes en cause.

5-6.07 Si un jour chômé et payé coïncide avec la période de vacances d'une salariée ou d'un salarié, celle-ci est prolongée d'une durée équivalente.

- 5-6.08 La salariée ou le salarié en vacances continue de recevoir son traitement qui lui est versé régulièrement conformément aux dispositions de l'article 6-11.00. Toutefois, il lui est remis avant son départ, pour la durée correspondant à sa période de vacances.
- 5-6.09 En cas de cessation définitive d'emploi, la salariée ou le salarié a droit, conformément aux dispositions du présent article, à une indemnité équivalant à la durée des vacances acquises et non utilisées.
- 5-6.10 Sous réserve de la clause 5-6.11, la salariée ou le salarié bénéficie de :
- 20 jours ouvrables de vacances si elle ou il a moins de 17 ans d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
 - 21 jours ouvrables de vacances si elle ou il a 17 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
 - 22 jours ouvrables de vacances si elle ou il a 19 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
 - 23 jours ouvrables de vacances si elle ou il a 21 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
 - 24 jours ouvrables de vacances si elle ou il a 23 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
 - 25 jours ouvrables de vacances si elle ou il a 25 ans ou plus d'ancienneté au 30 juin de l'année d'acquisition;
- 5-6.11 Sous réserve de la clause 5-6.03, la salariée ou le salarié dont la durée du service actif a été inférieure à une année au cours de l'année d'acquisition de vacances, a droit au nombre de jours de vacances déterminé selon le tableau qui suit :

			DURÉE NORMALE DES VACANCES COMPTE TENU DE L'ANCIENNETÉ DE LA SALARIÉE OU DU SALARIÉ					
			20 jours	21 jours	22 jours	23 jours	24 jours	25 jours
TOTAL DES JOURS DE SERVICE ACTIF DURANT L'ANNÉE D'ACQUISITION			DURÉE EFFECTIVE DES VACANCES COMPTE TENU DES JOURS DE SERVICE ACTIF PENDANT L'ANNÉE D'ACQUISITION					
5		10	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
11	à	32	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0
33	à	54	3,5	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0
55	à	75	5,0	5,5	6,0	6,0	6,0	6,5
76	à	97	7,0	7,0	7,5	8,0	8,0	8,5
98	à	119	8,5	9,0	9,0	10,0	10,0	10,5
120	à	140	10,0	11,0	11,0	12,0	12,0	13,0
141	à	162	12,0	12,5	13,0	13,5	14,0	15,0
163	à	184	13,5	14,0	14,5	15,5	16,0	17,0
185	à	205	15,0	16,0	17,0	17,5	18,0	19,0
206	à	227	17,0	17,5	18,5	19,0	20,0	21,0
228	à	241	18,5	19,0	20,0	21,0	22,0	23,0
242	et plus		20,0	21,0	22,0	23,0	24,0	25,0

5-6.12 Toutefois, toutes les salariées ou tous les salariés à l'emploi de la commission à la date de la signature de la convention et qui par application de la clause 5-6.11 de la convention 1975-1979 bénéficiaient d'un régime de vacances contenant des dispositions supérieures à celles prévues à la clause 5-6.10 de la présente convention, notamment en ce qui concerne la durée des vacances, conservent les bénéfices de ce régime pour la durée de la convention.

5-6.13 La salariée ou le salarié absent du travail pour cause d'invalidité ou d'accident du travail au moment où elle ou il doit prendre ses vacances, peut les reporter à une autre période de la même année financière ou si elle ou il n'est pas de retour au travail à l'expiration de l'année financière, à une autre période d'une année financière subséquente, déterminée après entente avec la commission.

5-6.14 Lorsqu'une salariée ou un salarié quitte la commission à la date de sa retraite, il a droit aux vacances entières de l'année de sa retraite.

5-7.00 PERFECTIONNEMENT

5-7.01 La commission et le syndicat reconnaissent l'importance d'assurer le perfectionnement des salariées ou salariés.

5-7.02 Aux fins de l'application du présent article, le mot « perfectionnement » désigne l'un des trois (3) genres de perfectionnement suivants :

- A) le perfectionnement organisationnel comprend les activités de perfectionnement exigées par la commission, destinées à augmenter les connaissances, à développer ou acquérir des habiletés ou techniques, à modifier les habitudes de travail d'une salariée ou d'un salarié, et conduisant à l'amélioration de la qualité de l'administration à la commission;
- B) le perfectionnement fonctionnel comprend les activités de perfectionnement destinées à augmenter les connaissances, à développer ou acquérir des habiletés ou techniques, à modifier les habitudes de travail d'une salariée ou d'un salarié, et conduisant à l'amélioration de son rendement dans l'accomplissement de ses fonctions ou la ou le préparant à des fonctions qu'elle ou il pourrait être appelé à accomplir à la commission;
- C) le perfectionnement personnel comprend les cours ou études dispensés dans une institution de formation reconnue par le Ministère, à l'exception des cours d'éducation populaire.

5-7.03 Le perfectionnement est du ressort de la commission et les programmes de perfectionnement sont conçus par la commission en fonction de ses besoins et ceux des salariées ou salariés.

5-7.04 Dans les trente (30) jours de la demande écrite de la commission ou du syndicat, ceux-ci forment un comité de perfectionnement ; ce comité est composé de trois (3) représentantes ou représentants de la commission et de trois (3) représentantes ou représentants du syndicat et peut se donner toute règle de régie interne appropriée.

5-7.05 La commission élabore sa politique et ses programmes de perfectionnement en consultation avec le comité de perfectionnement ; la commission s'enquiert auprès du comité des besoins de perfectionnement des salariées ou salariés, et le comité collabore à l'élaboration de ces programmes.

- 5-7.06 Les fonctions du comité de perfectionnement sont :
- A) de collaborer à la mise en oeuvre des programmes de perfectionnement;
 - B) de collaborer à la planification des activités de perfectionnement;
 - C) d'étudier les demandes de perfectionnement présentées par les salariées ou salariés ou exigées par la commission;
 - D) de faire toutes recommandations jugées opportunes à la commission, notamment en ce qui concerne la répartition et l'utilisation du budget de perfectionnement.
- 5-7.07 Lorsque la commission demande à une salariée ou à un salarié de participer à des activités de perfectionnement, elle doit rembourser les frais selon les normes qu'elle établit, sur présentation d'une attestation à l'effet qu'elle ou il a participé aux activités. Dans le cas où la salariée ou le salarié reçoit, à cet effet, une allocation ou toute autre somme d'argent d'une autre source, elle ou il doit remettre à la commission tout montant ainsi reçu.
- 5-7.08 Lorsque, suite à une demande d'une salariée ou d'un salarié, la commission l'autorise à participer à des activités de perfectionnement, elle peut rembourser les frais sur présentation d'une attestation à l'effet qu'elle ou il y a participé. Dans le cas où la salariée ou le salarié reçoit, à cet effet, une allocation ou toute autre somme d'argent d'une autre source, elle ou il doit remettre à la commission tout montant ainsi reçu.
- 5-7.09 La salariée ou le salarié qui, à la demande de la commission, participe à des activités de perfectionnement pendant ses heures régulières de travail, est réputé être au travail pendant cette période.
- 5-7.10 Les cours dispensés par la commission, à l'exception des cours d'éducation populaire, sont gratuits pour les salariées ou salariés qui désirent les suivre et ce, aux conditions suivantes :
- A) ces cours procurent une possibilité de perfectionnement ou une augmentation de leurs qualifications académiques;
 - B) les inscriptions venant du public ont priorité;
 - C) cet avantage n'oblige pas la commission à organiser des cours;
 - D) ces cours sont suivis en dehors des heures de travail de la salariée ou du salarié.

5-7.11 Aux fins d'application du présent article, la commission consacre, pour chaque année financière de la convention et ce, à compter du 1^{er} juillet 1989, un montant égal à quarante-cinq dollars (45 \$) par salariée ou salarié régulier occupant un poste à temps complet ou l'équivalent, selon le nombre établi au début de chaque année financière.

Le montant prévu au paragraphe précédent est majoré de cinquante (50 %) pour cent dans le cas où la salariée ou le salarié travaille dans une commission scolaire située dans une des régions scolaires #01 (Bas St-Laurent, Gaspésie, Îles-de-la-Madeleine), #08 (Abitibi-Témiscamingue) ou #09 (Côte-Nord).

La commission décide de l'utilisation de ces sommes, après consultation du comité de perfectionnement.

Les montants non utilisés ou non engagés pendant une année financière sont ajoutés à ceux prévus pour l'année financière suivante.

5-7.12 Les montants relatifs à tout perfectionnement faisant suite à l'implantation d'un changement technologique au sens de la clause 8-7.01 ne sont pas puisés à même les sommes mentionnées à la clause précédente.

5-7.13 Malgré ce qui précède, la commission permet à une salariée ou à un salarié de compléter les activités de perfectionnement déjà entreprises et ce, aux mêmes conditions.

5-7.14 MISE À JOUR

A) Afin d'offrir la possibilité aux salariées et salariés de répondre plus adéquatement aux exigences des postes dans le cadre de l'article 7-1.00, la politique de perfectionnement doit prévoir, sous réserve du paragraphe C), la mise sur pied d'un programme de perfectionnement portant spécifiquement sur la mise à jour des connaissances de niveau secondaire déjà acquises par les salariées et salariés réguliers permanents lors de leur formation initiale.

B) Ce programme vise des connaissances dont la mise à jour peut se faire dans une très courte période (quelques jours voire même quelques heures).

C) La commission s'enquiert auprès du comité de perfectionnement des besoins de mise à jour des salariées et salariés.

D) La nature, la durée et la fréquence du programme de mise à jour offert aux salariées et salariés sont établies en consultation¹ avec le comité de perfectionnement.

¹ ou, s'il y a lieu, selon le mode de participation en vigueur au comité de perfectionnement.

5-7.15 La commission dispose des montants prévus à la condition expresse d'obtenir l'accord de la partie syndicale.

À défaut d'entente, toute décision est suspendue.

ENTENTE INTERVENUE

ENTRE

COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

ET

**SYNDICAT DES TRAVAILLEURS
DE L'ENSEIGNEMENT DE L'EST DU QUÉBEC (STEEQ)**

L'employeur ci-dessus et l'association accréditée conviennent que les conditions de travail pour les salariées et salariés visés par l'accréditation est celle contenue dans les documents suivants :

- l'entente ci-jointe portant sur les matières négociées et agréées à une échelle autre que nationale;
- les arrangements locaux découlant de l'entente nationale et identifiés dans le présent document;
- les annexes comprises au présent document.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Bonaventure, ce 17^e jour du mois de juin 2004.

Commission scolaire René-Lévesque

**Syndicat des travailleurs
de l'enseignement de l'Est du Québec**

Alain Desmeules, directeur général

Gilbert Boudreau, président

Jean Paquin, porte-parole

Charline Viens, porte-parole

François Grenier, négociateur

Johanne Côté, négociatrice

Réjean Sirois, négociateur

Patricia Ferlatte, négociatrice

Yves Whittom, négociateur

ANNEXE I

PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'ABSENCE

1. Sauf en cas d'impossibilité, dans tous les cas où une salariée ou un salarié prévoit s'absenter à une date précise, il doit aviser, par écrit, l'autorité compétente ou la personne désignée à cette fin, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, du motif et de la durée de son absence.
2. Dans le cas d'une absence imprévue, à moins d'impossibilité, la salariée ou le salarié doit rapporter telle absence en indiquant le motif et la durée probable de son absence à l'autorité compétente ou à la personne désignée à cette fin, de la façon suivante :
 - a) Dans la première heure de la journée de travail s'il s'agit d'une absence dans l'avant-midi;
 - b) Dans la première heure de la demi-journée de travail s'il s'agit d'une absence de l'après-midi.
3. Sous réserve de la procédure de régie interne concernant la reprise du temps supplémentaire accumulé, pour toute absence prévue, la salariée ou le salarié doit compléter le formulaire prévu à l'annexe II et le remettre à l'autorité compétente.
4. À son retour, la salariée ou le salarié dispose de deux (2) jours pour motiver son absence en complétant le formulaire prévu à l'annexe III qu'il remet à l'autorité compétente ou à la personne désignée à cette fin au cours de cette même journée.
5. Au début de chaque année, l'autorité compétente indique aux salariées et salariés les endroits où ils peuvent en tout temps se procurer les formulaires prévus aux annexes II et III.
6. La salariée ou le salarié ne doit en aucune façon utiliser son congé à des fins autres que celles prévues et autorisées conformément aux clauses prévues dans les conventions collectives.
7. Lorsque l'absence pour cause d'invalidité est d'une durée supérieure à quatre (4) jours, la salariée ou le salarié doit fournir à l'autorité compétente un certificat médical attestant la nature et la durée de l'invalidité.
8. À moins d'impossibilité, à défaut de produire le certificat médical demandé en vertu du paragraphe précédent dans les dix (10) jours du début de l'absence, ladite absence devient une absence pour raison non valable.
9. Lorsque l'absence pour cause d'invalidité est d'une durée supérieure à trente (30) jours et sur demande de la commission, la salariée ou le salarié doit compléter et faire compléter la formule « rapport d'invalidité » ou tout rapport complémentaire et la (les) remettre à la commission au plus tard quinze (15) jours ouvrables après sa réception, faute de quoi il peut y avoir suspension des prestations de l'assurance-salaire.

10. Sur demande de l'autorité compétente et dans un délai raisonnable, la salariée ou le salarié doit fournir à la commission les pièces corroborant les motifs à l'appui de son absence.

ANNEXE II

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE OU AVIS D'ABSENCE

Je, soussignée ou soussigné _____
nom prénom

A) vous avise que je serai absente ou absent

B) vous demande l'autorisation de m'absenter avec traitement sans traitement

_____ ou _____
nombre nombre
de jours d'heures

le(s) _____ en : Récupération
Date(s) Vacances
Autres

Expliquer ci-bas :

Date de la demande

Signature de la salariée ou du salarié

ABSENCE AUTORISÉE AVEC TRAITEMENT

ABSENCE AUTORISÉE SANS TRAITEMENT

ABSENCE NON-AUTORISÉE

Signature de la directrice ou du directeur

Date

c.c. La commission
La salariée ou le salarié
École, centre ou service

N.B. Pour le personnel de soutien, une copie de cette demande devra accompagner le formulaire
« Attestation du motif d'absence ».

ANNEXE IV

FORMULAIRE À ÊTRE REMPLI PAR UNE OU UN MÉDECIN POUR JUSTIFIER L'ABSENCE PRÉVUE À LA CLAUSE 5-1.01 G) 2)

_____ a été sous mes soins pour :

(nom de l'enfant, de la conjointe ou du conjoint)

cocher une des cases à droite s'il vous plaît

maladie grave

accident

consultation d'une ou
d'un spécialiste

La présence de _____

(nom de la salariée ou du salarié)

était requise :

oui

non

(date et heure)

Nom de la ou du médecin
(lettres moulées)

Date

Signature

Numéro de pratique