

ENTENTE

08

intervenue entre

D U N E P A R T

LE SYNDICAT CANADIEN
DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP/FTQ)
AU NOM DES SYNDICATS DE PERSONNEL
DE SOUTIEN DES COLLÈGES

D A U T R E P A R T

LE COMITÉ
PATRONAL
DE NÉGOCIATION
DES COLLÈGES

SELON LES DISPOSITIONS DE LA LOI
SUR LE RÉGIME DE NÉGOCIATION
DES CONVENTIONS COLLECTIVES
DANS LES SECTEURS PUBLIC ET
PARAPUBLIC (1985, L.Q. CH. 12)

**VERSION
OFFICIELLE**



ENTENTE

intervenue entre

d'une part,

Le Syndicat canadien de la Fonction
publique (S.C.F.P./F.T.Q.) au nom des syndicats
de personnel de soutien des collègues

ET

d'autre part

Le Comité patronal de négociation des collègues

SELON LES DISPOSITIONS DE LA LOI SUR LE RÉGIME
DE NÉGOCIATION DES CONVENTIONS COLLECTIVES
DANS LES SECTEURS PUBLIC ET PARAPUBLIC
(L.R.Q., Chapitre R-8.2)

©Gouvernement du Québec, 1990.

Dépôt légal: premier trimestre 1990
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

ISBN 2-550-20499-9

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - Définitions

Article 1-1.00 - Définitions	1
Article 1-2.00 - But de la convention collective	4

CHAPITRE 2 - Jurisdiction, champ d'application et travail à forfait

Article 2-1.00 - Reconnaissance des parties locales	5
Article 2-2.00 - Reconnaissance des parties nationales	6
Article 2-3.00 - Champ d'application	7
Article 2-4.00 - Travail à forfait	9

CHAPITRE 3 - Prérogatives syndicales

Article 3-1.00 - Sécurité syndicale	10
Article 3-2.00 - Cotisations syndicales	11
Article 3-3.00 - Libérations syndicales locales	12
Article 3-4.00 - Libérations syndicales au plan national	14
Article 3-5.00 - Réunion et affichage	16

CHAPITRE 4 - Participation

Article 4-1.00 - Renseignements	17
Article 4-2.00 - Comité des relations du travail (C.R.T.)	19
Article 4-3.00 - Commission pédagogique	21

CHAPITRE 5 - Mouvement de personnel

Article 5-1.00 - Engagement	22
Article 5-2.00 - Mouvement de personnel	25
Article 5-3.00 - Mise à pied temporaire	29
Article 5-4.00 - Abolition de poste pourvu d'un titulaire	31
Article 5-5.00 - Priorité d'emploi et priorité d'engagement	35
Article 5-6.00 - Sécurité d'emploi	37
Article 5-7.00 - Bureau de placement	40
Article 5-8.00 - Mesures disciplinaires	42
Article 5-9.00 - Ancienneté	44
Article 5-10.00 - Calcul de l'ancienneté aux fins de la relocalisation	45
Article 5-11.00 - Assignation provisoire d'une personne salariée à une autre catégorie de personnel	47

CHAPITRE 6 - Conditions de traitement

Article 6-1.00	- Dispositions particulières	48
Article 6-2.00	- Détermination de la classe d'emplois et du traitement à l'engagement	49
Article 6-3.00	- Règles concernant l'avancement d'échelon	50
Article 6-4.00	- Règles concernant la promotion et la mutation	51
Article 6-5.00	- Modifications de fonctions	52
Article 6-6.00	- Pouvoirs et responsabilité de l'arbitre	53
Article 6-7.00	- Modalités de versement du traitement	54
Article 6-8.00	- Primes	55
Article 6-9.00	- Rémunération	56
Article 6-10.00	- Création de nouvelles classes d'emplois et modification au plan de classification	59
Article 6-11.00	- Rémunération des heures supplémentaires	60
Article 6-12.00	- Nombre et rémunération des jours fériés et chômés	61
Article 6-13.00	- Argent à récupérer	62

CHAPITRE 7 - Conditions de travail et avantages sociaux

Article 7-1.00	- Heures de travail	63
Article 7-2.00	- Horaires de travail	64
Article 7-3.00	- Heures supplémentaires	66
Article 7-4.00	- Droits parentaux	67
Article 7-5.00	- Jours fériés	78
Article 7-6.00	- Quanta de vacances	79
Article 7-7.00	- Vacances	82
Article 7-8.00	- Hygiène et sécurité	84
Article 7-9.00	- Costumes et uniformes	85
Article 7-10.00	- Caisse d'économie	86
Article 7-11.00	- Responsabilité civile	87
Article 7-12.00	- Allocation de dépenses	88
Article 7-13.00	- Personne salariée handicapée	89
Article 7-14.00	- Régimes d'assurance-vie, maladie et traitement	90
Article 7-15.00	- Congé sans traitement	104
Article 7-16.00	- Congé pour une charge publique	106
Article 7-17.00	- Congés spéciaux	107
Article 7-18.00	- Congé sabbatique à traitement différé ou anticipé	109

CHAPITRE 8 - Perfectionnement

Article 8-1.00	- Dispositions générales	114
Article 8-2.00	- Perfectionnement local	115
Article 8-3.00	- Montant alloué au perfectionnement local	116

**CHAPITRE 9 - Procédures de règlement des griefs
et d'arbitrage**

Article 9-1.00	- Procédure de règlement des griefs	117
Article 9-2.00	- Procédure d'arbitrage	119
Article 9-3.00	- Arbitrage d'interprétation	124

CHAPITRE 10 - Dispositions générales

Article 10-1.00	- Modification des conditions de travail	125
Article 10-2.00	- Durée de la convention collective	126
Article 10-3.00	- Publication	127
Article 10-4.00	- Harcèlement sexuel	128
Article 10-5.00	- Accès à l'égalité	129
Article 10-6.00	- Non-discrimination	130
Article 10-7.00	- Dispositions particulières relatives aux comités ou commissions prévus à la convention collective	131
Article 10-8.00	- Changement technologique	132
Article 10-9.00	- Stationnement	133
Article 10-10.00	- Annexes	134

ANNEXES

Annexe A	- Frais de déménagement	135
Annexe B	- Échelles de traitement	138
Annexe C	- Taux de traitement	152
Annexe D	- Taux de traitement de la personne salariée étudiante	156
Annexe E	- Primes	159
Annexe F	- Formulaire d'adhésion syndicale	160
Annexe G	- Liste de la zone à laquelle est rattaché chaque collègue aux fins de l'application de la priorité d'emploi et de la sécurité d'emploi	161
Annexe H	- Catégories des classes d'emplois aux fins de l'attribution des tâches à la personne salariée mise en disponibilité	165
Annexe I	- Effet du régime fédéral d'assurance-chômage sur les droits parentaux	166
Annexe J	- Droits parentaux	167
Annexe K	- Intégration de la personne salariée dans une classe d'emplois en rétrogradation	168
Annexe L	- Création éventuelle de postes à temps complet ou à temps partiel	169
Annexe M	- Griefs antérieurs à la présente convention collective	170
Annexe N	- Délai pour déposer un grief à compter de la date de l'entrée en vigueur de la convention collective	171
Annexe O	- Disparités régionales	172
Annexe P	- Modalités de rappel de la personne salariée à temps partiel visée au paragraphe b) de la clause 1-1.16	176

Annexe Q - Établissement des ajustements variables aux fins de l'équité salariale	177
Lettre d'entente numéro 1 - Classement des localités	183
Lettre d'entente numéro 2 - Entente relative à l'équité salariale	184 \
Annexe I - Rangement des classes d'emplois	187
Annexe II - Échelles de rangement P-0	192
Annexe III - Échelles particulières P-0	196
Lettre d'entente numéro 3 - Régimes de retraite	198
Lettre d'entente numéro 4 - Rétroactivité	204
Mesure transitoire	206
Plan de classification	

CHAPITRE 1 - DÉFINITIONS

Article 1-1.00 - Définitions

1-1.01 Année financière

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

1-1.02 Classe d'emplois

Une classe d'emplois est une unité de rangement du plan de classification qui regroupe des activités et des responsabilités ayant des caractéristiques communes quant à leur nature, à leur complexité et aux qualifications qu'elles requièrent.

1-1.03 Collège

Le Collège d'enseignement général et professionnel créé en vertu de la Loi des Collèges d'enseignement général et professionnel ayant son siège social à

1-1.04 Expérience pertinente

Il s'agit de l'expérience ayant préparé le candidat à exercer les tâches de l'emploi et ayant été acquise soit à l'intérieur soit à l'extérieur du Collège.

1-1.05 Fonction

Les tâches principales et habituelles constituant le travail d'une personne salariée.

1-1.06 Gouvernement

Le Gouvernement du Québec.

1-1.07 Grief

Toute mésentente relative à l'application ou à l'interprétation de la convention collective.

1-1.08 Jours ouvrables

Pour chacune des personnes salariées prises individuellement: les jours de la semaine de travail définis à l'article 7-2.00. Aux fins des délais prévus à la convention collective: du lundi au vendredi inclusivement à l'exclusion des jours fériés et chômés prévus à l'article 7-5.00.

1-1.09 Ministre

Le Ministre de l'Enseignement supérieur et de la science.

1-1.10 Mutation

Mouvement d'une personne salariée à l'intérieur d'une même classe d'emplois ou à une autre classe d'emplois dont le maximum de traitement ou le taux de traitement unique est identique à celui de son ancienne classe d'emplois.

1-1.11 Parties

Les parties locales, soit le Collège et le Syndicat.

1-1.12 Partie patronale nationale

La partie patronale définie à la loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic.

1-1.13 Partie syndicale nationale

La partie syndicale définie à la loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic.

1-1.14 Personne salariée

Toute personne couverte par l'accréditation.

1-1.15 Personne salariée à temps complet

Personne salariée qui travaille le nombre d'heures prévu à la clause 7-1.01 pour sa classe d'emplois.

1-1.16 Personne salariée à temps partiel

- a) Personne salariée qui travaille régulièrement chaque semaine un nombre d'heures égal ou inférieur à quatre-vingt pour cent (80%) du nombre d'heures prévu à la clause 7-1.01 pour sa classe d'emplois.
- b) Personne salariée qui, sur une base annuelle et après entente avec le Syndicat (sauf pour les postes créés en vertu de l'annexe "L") travaille un nombre d'heures hebdomadaire moyen égal ou inférieur à soixante-quinze pour cent (75%) du nombre d'heures prévu à la clause 7-1.01 pour sa classe d'emplois.
- c) Si une telle personne salariée travaille exceptionnellement un pourcentage supérieur à celui prévu aux paragraphes précédents, elle conserve quand même son statut de personne salariée à temps partiel.

1-1.17 Personne salariée étudiante

Personne salariée, étudiante à temps complet du Collège, qui exerce une fonction couverte par le plan de classification.

1-1.18 Personne salariée occasionnelle

- a) Personne salariée embauchée pour parer à un surcroît temporaire de travail ou à un événement imprévu.

Si la fonction générée par un surcroît de travail ou un événement imprévu n'a pas été affichée et excède une période de dix-sept (17) semaines, la personne salariée occasionnelle est rémunérée au taux de traitement habituel majoré de cent pour cent (100%) à compter de la première (1re) journée de la dix-huitième (18e) semaine à moins d'entente pour prolonger cette période.

- b) Personne salariée embauchée après consultation au C.R.T. pour une période maximale d'un (1) an pour la réalisation d'un projet spécifique non répétitif et à durée déterminée. Cette période peut être prolongée par entente entre les parties. À défaut d'entente, la personne salariée occasionnelle qui excède la période maximale d'un (1) an est rémunérée au taux de traitement habituel majoré de cent pour cent (100 %) à compter de la première journée excédant l'année.

1-1.19 Personne salariée régulière

Personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a complété sa période d'essai.

1-1.20 Personne salariée remplaçante

Personne salariée embauchée pour remplacer totalement ou partiellement, dans la même classe d'emplois une personne salariée temporairement absente de son poste, avec entente préalable de la licencier au plus tard au terme de cette période d'absence.

1-1.21 Plan de classification

Document émanant du Ministre, Édition de juin 1987 et tous les amendements ultérieurs.

1-1.22 Promotion

Mouvement d'une personne salariée d'une classe d'emplois à une autre classe d'emplois dont le maximum de l'échelle de traitement ou le taux de traitement unique est supérieur à celui de son ancienne classe d'emplois.

1-1.23 Rétrogradation

Mouvement d'une personne salariée d'une classe d'emplois à une autre classe d'emplois dont le maximum de l'échelle de traitement ou le taux de traitement unique est inférieur à celui de son ancienne classe d'emplois.

1-1.24 Syndicat

L'association représentant le personnel de soutien du Collège telle que définie par l'accréditation.

1-1.25 Traitement

Rémunération de la personne salariée conformément aux articles 6-1.00, 6-2.00, 6-3.00, 6-4.00 et 6-9.00.

Article 1-2.00 - But de la convention collective

1-2.01

Les dispositions de la présente convention collective ont pour but:

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

CHAPITRE 2 - JURIDICTION, CHAMP D'APPLICATION ET TRAVAIL À FORFAIT

Article 2-1.00 - Reconnaissance des parties locales

2-1.01

Le Collège reconnaît le Syndicat comme le seul représentant et mandataire des personnes salariées assujetties à l'accréditation syndicale émise en vertu du Code du Travail aux fins de l'application de la convention collective.

2-1.02

Le Syndicat reconnaît au Collège le droit à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion, sous réserve des dispositions de la convention collective.

Article 2-2.00 - Reconnaissance des parties nationales

2-2.01

Les parties reconnaissent les parties nationales aux fins de traiter de toute question relative à l'application et à l'interprétation de la convention collective sans limiter le droit des parties reconnu à la présente. Ceci n'a pas pour effet de reconnaître aux parties nationales le droit de grief et d'arbitrage.

2-2.02

En tout temps, les représentants de la partie syndicale nationale peuvent demander, par écrit, de rencontrer les représentants de la partie patronale nationale en vue de traiter de toute question d'intérêt général relative à l'application et à l'interprétation de la convention collective. Ceux-ci sont tenus de recevoir les représentants syndicaux dans les dix (10) jours ouvrables de la demande.

De la même façon, les représentants de la partie patronale nationale peuvent demander, aux mêmes conditions et aux mêmes fins, à rencontrer les représentants de la partie syndicale nationale.

Aux fins d'application de la présente clause, un maximum de deux (2) personnes salariées, représentantes du secteur soutien CEGEP (S.C.F.P.), sont libérées sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat et ce, pour la durée de la rencontre nationale. Ces deux (2) personnes salariées obtiennent cette libération après en avoir avisé leur Collège au moins cinq (5) jours avant la date prévue de la rencontre. En aucun cas la présente clause ne peut permettre la libération de plus de deux (2) personnes salariées pour l'ensemble des collègues dont les syndicats sont affiliés au S.C.F.P.

Article 2-3.00 - Champ d'application

2-3.01

La convention collective s'applique au personnel de soutien du Collège, salarié au sens du Code du Travail, couvert par l'accréditation émise à cette fin.

2-3.02

La convention collective s'applique également à la personne salariée à temps partiel. Toutefois, les droits et avantages que lui accorde la convention collective sont calculés au prorata des heures travaillées, sauf si la convention collective prévoit des stipulations différentes.

2-3.03

La personne salariée en période d'essai est couverte par les dispositions de la convention collective, sauf qu'elle n'a pas droit de grief relatif à sa cessation d'emploi.

2-3.04

La personne salariée occasionnelle et la personne salariée remplaçante sont couvertes par les dispositions de la convention collective, sauf celles prévues aux articles suivants:

- 2-4.00 - Travail à forfait;
- 3-3.00 - Libérations syndicales locales;
- 3-4.00 - Libérations syndicales au plan national;
- 5-1.00 - Engagement, à l'exception des clauses 5-1.01, 5-1.02, 5-1.09 et 5-1.10;
- 5-2.00 - Mouvement de personnel;
- 5-4.00 - Abolition de poste pourvu d'un titulaire;
- 5-5.00 - Priorité d'emploi et priorité d'engagement;
- 5-6.00 - Sécurité d'emploi;
- 5-7.00 - Bureau de placement;
- 5-8.00 - Mesures disciplinaires;
- 5-9.00 - Ancienneté;
- 5-10.00 - Calcul de l'ancienneté aux fins de la relocalisation;
- 5-11.00 - Assignation provisoire d'une personne salariée à une autre catégorie de personnel;
- 7-6.00 - Quanta de vacances;
- 7-7.00 - Vacances;
- 7-10.00 - Caisse d'économie;
- 7-13.00 - Personne salariée handicapée;
- 7-14.00 - Régimes d'assurance-vie, maladie et traitement;
- 7-15.00 - Congé sans traitement;
- 7-16.00 - Congé pour une charge publique;
- 7-18.00 - Congé sabbatique à traitement différé ou anticipé;
- 8-1.00 - Dispositions générales;
- 8-2.00 - Perfectionnement local;
- 8-3.00 - Montant alloué au perfectionnement local.

Malgré ce qui précède, la personne salariée occasionnelle ou remplaçante dont la période de service continu est de six (6) mois et plus bénéficie des articles 7-6.00, 7-7.00 et 7-14.00 de la convention collective.

De plus, une telle personne salariée qui a occupé des emplois d'occasionnel ou de remplaçant pour une durée équivalant à cent trente (130) jours travaillés ou payés au cours des douze (12) derniers mois précédant le début de l'affichage bénéficie de l'ordre de priorité prévu à la clause 5-1.11 b) et aux paragraphes 12 et 17 de la clause 5-2.03. Lorsqu'une telle personne salariée pose sa candidature en vertu du paragraphe 12 ou 17 de la clause 5-2.03, les clauses 5-1.04 et 5-1.06 s'appliquent. Cependant, le Collège peut lui retirer le bénéfice prévu au présent alinéa en lui donnant les motifs par écrit, avec copie au Syndicat.

La personne salariée occasionnelle ou remplaçante qui a moins de six (6) mois de service continu a également droit à huit pour cent (8%) du salaire brut gagné aux fins de vacances payées.

La personne salariée remplaçante dont la période d'embauche prévue est de six (6) mois et plus bénéficie des articles 8-1.00, 8-2.00 et 8-3.00.

2-3.05

La personne salariée étudiante n'est pas couverte par les dispositions de la convention collective, sauf en ce qui a trait aux articles suivants:

- 2-3.00 - Champ d'application, à l'exception des clauses 2-3.01 à 2-3.04;
- 3-2.00 - Cotisations syndicales;
- 6-7.00 - Modalités de versement du traitement;
- 7-8.00 - Hygiène et sécurité;
- 7-11.00 - Responsabilité civile;
- 9-1.00 - Procédure de règlement des griefs;
- 9-2.00 - Procédure d'arbitrage;
- 10-2.00 - Durée de la convention collective;
- 10-4.00 - Harcèlement sexuel;
- 10-6.00 - Non-discrimination.

Le taux de traitement de la personne salariée étudiante est celui apparaissant à l'annexe "D".

De plus, cette personne salariée a droit à huit pour cent (8%) du traitement gagné aux fins de vacances.

Article 2-4.00 - Travail à forfait

2-4.01

Le Collège pourra donner du travail à forfait pour autant que cela n'aura pas pour effet de causer des mises à pied et mises en disponibilité parmi le personnel régulier à l'emploi du Collège.

Le Collège transmet au Syndicat copie de tout contrat à forfait d'une durée de quatre (4) mois et plus dès qu'il est accordé.

CHAPITRE 3 - PRÉROGATIVES SYNDICALES

Article 3-1.00 - Sécurité syndicale

3-1.01

Toute personne salariée membre du Syndicat au moment de l'entrée en vigueur de la convention collective et celle qui le devient par la suite doivent, comme condition de maintien de leur emploi, maintenir leur adhésion au Syndicat pour toute la durée de la convention collective.

3-1.02

Toute nouvelle personne salariée embauchée après la date de l'entrée en vigueur de la convention collective doit, dès son embauchage, devenir et demeurer membre du Syndicat pour toute la durée de la convention collective et ce, comme condition d'embauche. Le Collège s'engage à faire remplir à cet effet le formulaire fourni par le Syndicat figurant à l'annexe "F", et à le remettre au Syndicat.

3-1.03

Le Collège ne sera pas tenu, malgré les clauses 3-1.01 et 3-1.02, de congédier une personne salariée parce que le Syndicat aura refusé de l'accepter ou l'aura éliminée de ses rangs et ce, pour quelque raison que ce soit.

Article 3-2.00 - Cotisations syndicales

3-2.01

Le Collège prélève sur le traitement de chaque personne salariée assujettie à la convention collective une somme égale à la cotisation régulière fixée par le Syndicat pour ses membres.

3-2.02

Aux fins du présent article, le montant de la cotisation syndicale est la somme qui est indiquée au Collège par avis écrit du Syndicat. Toute modification à la cotisation syndicale prend effet au début d'une période de paie mais au plus tard trente (30) jours après la réception par le Collège d'un avis écrit du Syndicat.

3-2.03

La cotisation habituelle est répartie de façon égale sur chaque versement de la paie, sous réserve des modifications apportées à la cotisation syndicale par le Syndicat.

3-2.04

Le Collège fait parvenir au Syndicat, entre le premier et le quinzième jour de chaque mois, le montant total perçu le mois précédent, accompagné d'un état détaillé des montants perçus, et ceci en deux (2) exemplaires.

Cet état détaillé comprend les noms et prénoms, les numéros matricules le cas échéant, les heures payées ainsi que le montant des cotisations individuelles en distinguant celles perçues sur le traitement habituel de celles perçues sur l'ensemble des autres revenus (primes, heures supplémentaires, etc.).

3-2.05

Le Syndicat s'engage à tenir le Collège indemne de toute réclamation qui pourrait être exercée contre lui à la suite de la déduction de cotisation syndicale de la paie d'une personne salariée.

3-2.06

Le Collège cesse d'effectuer la retenue prévue au présent article à compter du début de la période de paie qui suit celle où la personne salariée cesse d'être régie par la convention collective.

Article 3-3.00 - Libérations syndicales locales

3-3.01

Le Collège reconnaît aux représentants autorisés du Syndicat le droit de s'occuper des affaires syndicales durant les heures de travail. De ce fait, ceux-ci ne perdent aucun droit quant au traitement, avantages et privilèges prévus par les présentes et ne doivent nullement être importunés ou subir de torts pour leurs activités. Le service du personnel doit être informé à l'avance de l'absence et de l'endroit où le représentant syndical peut être rejoint.

Les représentants autorisés du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail pour la période de temps requise, sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat, pour des activités syndicales autres que celles prévues à la clause 3-3.02. Cependant, le service du personnel doit en être avisé à l'avance, lequel peut refuser une demande de libération si les besoins du service concerné l'exigent.

Dans les trente (30) jours de la date de l'entrée en vigueur de la convention collective et au moment de leur remplacement, le Syndicat informe le service du personnel du nom de ses représentants autorisés.

3-3.02

Les représentants autorisés du Syndicat mentionnés à la présente clause peuvent s'absenter de leur travail pour la période de temps requise, sans perte de traitement et autres avantages, à l'occasion des activités ci-après énumérées et selon les modalités qui y sont prévues:

- a) Tout membre de l'exécutif du Syndicat peut s'absenter de son travail pour participer à une rencontre dûment convoquée par et avec les représentants du Collège. Il en va de même pour toute rencontre avec le Collège convoquée par l'exécutif du Syndicat.
- b) Un représentant autorisé du Syndicat peut s'absenter de son travail pour accompagner une personne salariée lors de la présentation ou de la discussion d'un grief, lors d'une enquête en vue de la présentation d'un grief après en avoir avisé le service du personnel, lequel peut refuser si les besoins du service concerné l'exigent. Il doit également aviser le service du personnel de l'endroit où il peut être rejoint.
- c) Tout membre d'un comité ou commission prévu à la convention collective peut s'absenter de son travail, après avoir avisé le service du personnel, pour participer à toute réunion selon la convention collective.
- d) Pour toute matière ayant trait à la convention collective, toute personne salariée peut être accompagnée d'un représentant autorisé du Syndicat lors d'une rencontre avec un représentant du Collège.
- e) Toute personne salariée assignée comme témoin devant un tribunal d'arbitrage peut s'absenter de son travail, après en avoir avisé le service du personnel. La durée de l'absence est alors assujettie aux exigences de l'arbitre.

- f) Toute personne salariée requérante d'un grief qui est en audition devant un tribunal d'arbitrage et deux (2) représentants autorisés du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail, après avis au service du personnel, afin de participer aux séances d'arbitrage.

3-3.03

Lorsque les libérations prévues au présent article sont aux frais du Syndicat, ce dernier s'engage à rembourser au Collège, à l'époque et selon les modalités convenues entre eux, le moindre des montants suivants:

- a) le traitement de la personne salariée libérée;
- b) le traitement de la personne salariée remplaçante.

Toutefois, le syndicat ne fera aucun remboursement si la personne salariée libérée n'est pas effectivement remplacée.

Article 3-4.00 - Libérations syndicales au plan national

3-4.01

Le Collège autorise un maximum de deux (2) délégués officiels du Syndicat qui en font la demande au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance à s'absenter de leur travail sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat, pour assister au Congrès du C.T.C., au Congrès et au conseil général de la F.T.Q., au Congrès du S.C.F.P., au Congrès du S.C.F.P.-Québec et au Conseil général du S.C.F.P.-Québec, au Congrès du Conseil du Travail, aux réunions du Conseil provincial des Cégeps (S.C.F.P.) ou pour assister aux réunions de formation syndicale sous la responsabilité de leurs instances. La demande écrite doit contenir le nom de la ou des personnes pour qui l'absence est demandée, ainsi que la nature, la durée et l'endroit de l'activité syndicale justifiant la demande.

3-4.02

Toute personne salariée nommée pour exercer un travail permanent au sein d'une organisation syndicale a droit, à la suite d'une demande préalable écrite d'au moins vingt et un (21) jours, à une libération à temps complet, sans perte de traitement mais avec remboursement par le Syndicat.

Cette libération peut être à temps partiel dans la mesure où la durée, le moment et la fraction de congé sont fixes et prédéterminés.

Toute personne salariée ainsi libérée peut reprendre son poste après un préavis au Collège d'au moins vingt et un (21) jours.

3-4.03

Toute personne salariée élue à un poste de membre de l'exécutif d'une organisation syndicale provinciale ou nationale a droit, à la suite d'une demande préalable écrite d'au moins vingt et un (21) jours, à une libération à temps complet ou à temps partiel sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat pour la durée d'un tel mandat électif.

Cette libération à temps complet ou à temps partiel est renouvelable automatiquement d'année en année pour la durée d'un tel mandat.

Toute personne salariée ainsi libérée peut reprendre son poste après un préavis au Collège d'au moins vingt et un (21) jours.

3-4.04

Toute personne salariée élue à un poste du Bureau de la F.T.Q., du Conseil général de la F.T.Q., du Bureau de direction S.C.F.P.-Québec, de l'exécutif du S.C.F.P.-Québec ou du Conseil exécutif national du S.C.F.P. a droit, à la suite d'une demande préalable écrite d'au moins cinq (5) jours ouvrables, à une libération occasionnelle sans perte de traitement, mais avec remboursement par le Syndicat pour la durée d'un tel mandat électif.

3-4.05

Toute personne salariée libérée en vertu du présent article ne perd de ce fait aucun droit quant au traitement, avantages et privilèges prévus par les présentes et ne doit nullement être importunée ou subir de torts pour ces activités.

3-4.06

Lorsque les libérations prévues au présent article sont aux frais du Syndicat, ce dernier s'engage à rembourser au Collège, à l'époque et selon les modalités convenues entre eux, le moindre des montants suivants:

- a) le traitement de la personne salariée libérée;
- b) le traitement de la personne salariée remplaçante.

Toutefois, le Syndicat ne fera aucun remboursement si la personne salariée libérée n'est pas effectivement remplacée.

Article 3-5.00 - Réunion et affichage

3-5.01

Le Syndicat a le droit de tenir des réunions de ses membres dans les locaux du Collège moyennant un avis préalable et à la condition qu'un local soit disponible. Cette utilisation est sans frais sauf si elle entraîne des dépenses particulières supplémentaires.

3-5.02

Le Collège met à la disposition du Syndicat un local adéquat qui peut être utilisé aux fins de secrétariat. L'équipement de ce local est déterminé par entente entre le Collège et le Syndicat.

3-5.03

Le Syndicat a le droit d'afficher des avis, bulletins ou autres documents à l'intention de ses membres aux tableaux verrouillés, fournis par le Collège. L'emplacement des tableaux d'affichage sera déterminé par les parties. L'usage de ces tableaux est exclusif au Syndicat.

3-5.04

Le Syndicat peut distribuer tout document aux membres de l'unité de négociation en les déposant à leur bureau ou en les faisant distribuer dans leur casier respectif par le personnel du Collège affecté à cette tâche.

3-5.05

Le Syndicat peut utiliser les services d'imprimerie, de reprographie, de communication (télex et téléphone) ainsi que les moyens audio-visuels du Collège selon les politiques d'utilisation en vigueur. Le Syndicat rembourse le coût de ces utilisations s'il y a lieu.

CHAPITRE 4 - PARTICIPATION

Article 4-1.00 - Renseignements

4-1.01

Le Collège transmet au Syndicat:

- a) La liste des personnes salariées deux (2) fois l'an à une date à fixer après entente entre les parties. Cette liste doit indiquer:
 - les noms et prénoms;
 - la date de naissance;
 - l'état civil;
 - le sexe;
 - l'adresse;
 - la date d'entrée en service;
 - la classe d'emplois, l'échelon;
 - le traitement;
 - l'ancienneté au 30 juin;
 - le statut de la personne salariée: régulière, occasionnelle, remplaçante, à temps complet, à temps partiel, à l'essai;
 - le nom du service auquel est rattachée la personne salariée;
 - le numéro de téléphone si la personne salariée ne s'y oppose pas.
- b) Toute directive ou document d'ordre général à l'intention du personnel de soutien.
- c) La liste des membres des différents comités prévus à la convention collective, la liste des membres du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de la Commission pédagogique.
- d) Dans la mesure du possible, un avis écrit relativement à l'obtention d'un congé de maternité ou d'adoption, de toute prolongation de ces congés ou du congé de paternité, à une mise à la retraite ou à toute forme de cessation d'emploi à l'exception d'un congédiement et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables avant un tel départ.
- e) Toute modification à l'adresse et au numéro de téléphone de la liste prévue au paragraphe a) et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables de sa connaissance.
- f) L'ensemble des renseignements prévus au paragraphe a) et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant son embauchage, pour toute nouvelle personne salariée ainsi que sa date de fin d'embauche s'il y a lieu. Cette dernière reçoit copie de ces renseignements.
- g) La liste d'ancienneté des personnes salariées le premier jour de l'affichage prévu à la clause 5-9.02.
- h) Une copie du procès-verbal des réunions du conseil d'administration.

4-1.02

Le Collège s'engage à fournir à la personne salariée, au plus tard le 1er novembre et le 1er mai, un avis écrit contenant l'état de sa banque de congés de maladie au 15 octobre et au 15 avril de chaque année ainsi que l'utilisation détaillée qu'elle en a faite. Copie de cet avis est expédiée au Syndicat.

4-1.03

Lorsque le Collège modifie de façon significative les tâches principales et habituelles d'une personne salariée, il en informe le Syndicat par écrit.

Article 4-2.00 - Comité des relations du travail (C.R.T.)

4-2.01

Les parties reconnaissent l'importance de discuter de toute question relative à l'interprétation et à l'application de la convention collective et ce, de la façon ci-après décrite.

4-2.02

Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date d'entrée en vigueur de la convention collective, chaque partie nomme trois (3) représentants et en informe l'autre par écrit. Par la même occasion, les parties désignent leurs substituts. Ces derniers ne sont habilités à siéger que lorsqu'ils remplacent les délégués absents ou incapables d'agir ou encore s'il y a accord à l'effet contraire entre les parties.

4-2.03

Sous réserve des dispositions du présent article, le C.R.T. est autonome quant à sa procédure de fonctionnement.

4-2.04

Le C.R.T. se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties.

4-2.05

Le C.R.T. doit se réunir dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception d'une demande prévue à la clause 4-2.04. Un avis écrit et l'ordre du jour, comportant tout point que soit le Collège soit le Syndicat veut y inscrire, doivent être transmis au Collège et au Syndicat au moins quarante-huit (48) heures avant cette réunion. Cet ordre du jour doit également être affiché à l'intention de l'ensemble des personnes salariées. Du consentement des parties, l'une ou l'autre des parties peut inscrire un sujet à l'ordre du jour dès l'ouverture de la séance.

4-2.06

Pour avoir quorum, le C.R.T. doit comprendre au moins deux (2) représentants de chacune des parties.

4-2.07

La personne salariée dont le cas est discuté au C.R.T. en est préalablement avertie par écrit par le Collège sauf dans les cas de réduction de personnel. À sa demande et pour autant qu'elle s'y présente à l'heure convenue et pour autant qu'il ne s'agit pas d'une mise à pied pour surplus de personnel, la personne salariée est entendue par le C.R.T.

Malgré le premier alinéa, dans le cas de réduction de personnel, la personne salariée dont le poste est susceptible d'être aboli peut se faire entendre et ce, aux mêmes conditions.

4-2.08

À l'exception des ententes conclues dans le cadre des arrangements locaux prévus à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic, aucune entente au C.R.T. ne peut avoir pour effet de modifier une disposition de la convention collective.

4-2.09

Une entente conclue au C.R.T. lie les parties et la personne salariée concernée. À défaut d'entente, le Collège procède. Cependant, le Collège ne peut procéder avant d'avoir transmis sa décision au syndicat.

4-2.10

Le Collège doit consulter le C.R.T. avant de prendre une décision relative aux questions suivantes:

- a) l'engagement d'une personne salariée occasionnelle pour un projet spécifique prévu au paragraphe b) de la clause 1-1.18;
- b) les implications pour le personnel de soutien à l'emploi du Collège, causées par des modifications de structures administratives et de restructuration de service;
- c) la détermination et le changement des horaires de travail;
- d) une mise à pied temporaire prévue à la clause 5-3.03;
- e) l'abolition d'un poste pourvu de titulaire prévue à la clause 5-4.01;
- f) la répartition des jours fériés et chômés dans le cadre de la clause 7-5.01;
- g) l'attribution de tout congé sans traitement prévu à l'article 7-15.00, s'il est d'une durée supérieure à trente (30) jours;
- h) le grief soumis au C.R.T. par l'une des parties le cas échéant selon la clause 9-1.08;
- i) la mise en place de changement technologique prévue aux clauses 10-8.03 et 10-8.05.

4-2.11

Un vice de procédure dans la rédaction d'un ordre du jour ou d'un procès-verbal, ou le non-respect de l'un ou l'autre des délais prévus aux clauses 4-2.02 ou 4-2.05, n'ont pas pour effet de retarder ou de rendre nulle la décision du Collège.

Le fait pour le Syndicat de ne pas assister à une réunion du C.R.T. n'a pas pour effet de retarder ou de rendre nulle la décision du Collège, à moins que le Syndicat n'ait pas été convoqué dans les délais prévus à la clause 4-2.05 pour l'un ou l'autre des sujets énumérés à la clause 4-2.10.

Article 4-3.00 - Commission pédagogique

4-3.01

Dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date d'entrée en vigueur de la convention collective, le Syndicat peut désigner deux (2) représentants qui sont nommés par le Collège à la Commission pédagogique prévue par la loi des Collèges d'enseignement général et professionnel (mandat d'un an).

4-3.02

Le mandat de la Commission pédagogique est celui applicable à l'ensemble du personnel enseignant du Collège.

CHAPITRE 5 - MOUVEMENT DE PERSONNEL

Article 5-1.00 - Engagement

5-1.01

L'engagement de toute personne salariée est fait selon les dispositions de la convention collective.

5-1.02

- a) Lorsqu'un poste devient vacant, le Collège décide dans les soixante (60) jours qui suivent s'il doit le combler. Lorsque le Collège décide de ne pas combler le poste, un avis écrit à cet effet est transmis au Syndicat au plus tard le soixante et unième (61e) jour de la vacance.
- b) Le Collège peut, après entente au C.R.T., créer un nouveau poste comportant des tâches d'une même classe d'emplois dans plus d'un service.
- c) La personne salariée à temps complet ou à temps partiel peut, après entente avec le Syndicat au C.R.T., effectuer des tâches d'une même classe d'emplois dans plus d'un service.
- d) Lorsque le Collège décide de combler un poste vacant ou un poste nouvellement créé, il peut procéder soit par affichage tel qu'il est prévu au présent article, soit par mutation tel qu'il est prévu à la clause 5-2.01. S'il procède par affichage, il doit afficher un avis à cet effet aux tableaux d'affichage durant dix (10) jours ouvrables. Dans les trois (3) jours ouvrables du début de l'affichage, le Collège transmet au Syndicat copie de cet avis accompagnée de la liste des personnes salariées absentes à la date du début de l'affichage ainsi que la liste des personnes occasionnelles et remplaçantes ayant occupé des emplois d'occasionnel ou de remplaçant pour une durée équivalant à cent trente (130) jours travaillés ou payés dans les douze (12) derniers mois précédant cette date.

5-1.03

L'avis affiché doit indiquer:

- le titre de la classe d'emplois;
- l'horaire de travail;
- la description de la fonction;
- le lieu de travail;
- le nom du supérieur immédiat;
- le nom du prédécesseur à moins qu'il ne s'agisse d'un poste nouvellement créé;
- l'échelle de traitement;
- les qualifications requises de la classe d'emplois et, le cas échéant, les conditions exigées par le Collège selon la clause 5-2.02;
- le nom du responsable à qui les candidatures doivent être remises;
- la date du début d'affichage;
- la date limite des mises en candidatures prévue à la clause 5-1.04.

5-1.04

Lorsque le Collège procède par affichage, la personne salariée régulière et la personne qui a travaillé au Collège à titre de personne salariée remplaçante ou occasionnelle pendant une durée équivalant à cent trente (130) jours travaillés

ou payés au cours des douze (12) mois précédant la date du début de l'affichage peuvent se porter candidates par écrit au plus tard le dernier jour ouvrable de l'affichage prévu à la clause 5-1.02 d).

5-1.05

Au cours du processus de sélection, le Collège peut mettre sur pied un jury de sélection; il invite alors le Syndicat à y déléguer un représentant. Si celui-ci est d'accord avec la recommandation du jury, la décision du Collège, lorsqu'elle est conforme à cette recommandation, n'est pas matière à grief.

5-1.06

Lorsqu'une candidature a été retenue, la nomination doit être affichée dans les quarante-cinq (45) jours du début de l'affichage. Toute personne salariée dont la candidature n'est pas retenue en est informée par écrit dans le même délai, avec copie au Syndicat. Cet avis comporte le nom de la personne dont la candidature a été retenue.

Lorsqu'aucune candidature n'a été retenue après l'application de la clause 5-2.03, le Collège peut procéder de nouveau conformément à la clause 5-2.01 tant et aussi longtemps qu'une candidature n'est pas retenue.

Le Collège doit fournir au Syndicat le nom, la scolarité et l'expérience de la personne dont la candidature a été retenue.

5-1.07

La période d'essai de la nouvelle personne salariée à temps complet est de soixante (60) jours travaillés ou payés.

La période d'essai de la nouvelle personne salariée à temps partiel est de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés ou payés. Au terme du présent alinéa, les jours travaillés ou payés sont comptés sans égard au nombre d'heures par jour travaillées ou payées de la personne salariée à temps partiel.

5-1.08

Pour le personnel dont le nombre normal d'heures de travail est de trente-cinq (35) heures par semaine, les parties peuvent convenir de prolonger cette période pour une durée n'excédant pas trente (30) jours.

Lorsqu'une personne salariée remplaçante obtient le poste pour lequel elle a été engagée comme remplaçante, les jours travaillés dans ce poste sont comptés aux fins de la période d'essai.

5-1.09

À l'engagement, le Collège fournit à la personne salariée une copie de la convention collective, du plan de classification et une copie de l'avis d'affichage. De même une personne salariée doit fournir la preuve de ses qualifications (scolarité et expérience).

5-1.10

Le Collège doit fournir un avis écrit de cinq (5) jours ouvrables avant de mettre fin à l'engagement d'une personne salariée occasionnelle ou d'une personne salariée remplaçante qui a complété une période de service continu d'un (1) mois ou plus. Cependant, dans le cas d'un remplacement pour cause de maladie ou d'accident, l'avis est de deux (2) jours ouvrables.

Cette disposition ne s'applique pas à une personne salariée remplaçante ou occasionnelle qui a été engagée pour une durée limitée.

5-1.11 Remplacement, projet spécifique, surcroît de travail ou événement imprévu et ce, pour une durée prévisible de dix-sept (17) semaines et plus

Lorsque le Collège décide d'engager une personne salariée pour occuper une fonction de remplacement, de projet spécifique, de surcroît de travail ou d'événement imprévu et ce, pour une durée prévisible de dix-sept (17) semaines et plus, il peut, sous réserve de la clause 5-6.03, procéder selon le paragraphe a) ou b) suivant:

a) par affectation temporaire d'une personne salariée. Malgré la clause 5-2.05, le Collège ne peut contraindre la personne salariée la moins ancienne à occuper le poste;

ou

b) par affichage d'une durée de cinq (5) jours conformément à la clause 5-1.03 et réservé aux personnes mentionnées au présent paragraphe à l'exception de celles qui occupent déjà un emploi au Collège et qui ne peuvent occuper la totalité de la fonction. Les personnes intéressées doivent poser leur candidature par écrit au plus tard le dernier jour de l'affichage.

Dans les deux (2) jours ouvrables du début de l'affichage, le Collège transmet au Syndicat la liste des personnes ayant occupé des emplois d'occasionnel ou de remplaçant pour une durée équivalant à cent trente (130) jours travaillés ou payés au cours des douze (12) derniers mois précédant le début de l'affichage.

Parmi les candidats, le Collège choisit la personne ayant le plus d'ancienneté ou le plus de temps travaillé ou payé selon les modalités du deuxième alinéa de la clause 5-10.01 a) et qui répond aux qualifications et conditions du poste parmi les personnes suivantes:

- la personne salariée mise à pied du Collège et inscrite sur les listes du Bureau de placement;
- la personne ayant occupé des emplois d'occasionnel ou de remplaçant au Collège pour une durée équivalant à cent trente (130) jours travaillés ou payés dans les douze (12) derniers mois précédant le début de l'affichage;
- la personne salariée régulière à temps partiel du Collège.

c) À défaut pour le Collège de trouver un candidat en vertu du paragraphe b), il peut procéder en vertu du paragraphe a) ou affecter en assignation provisoire une personne d'une autre catégorie de personnel.

Article 5-2.00 - Mouvement de personnel

5-2.01

Lorsque le Collège décide de combler un poste vacant ou un poste nouvellement créé, il peut procéder soit par affichage selon l'article 5-1.00, soit par mutation.

S'il procède par mutation, le Collège doit informer le Syndicat par écrit d'une telle mutation. Le Collège peut muter une personne salariée uniquement dans un poste de la même classe d'emplois que celle-ci détient. La personne salariée doit répondre aux exigences normales du poste concerné.

La mutation d'une personne salariée ne peut se faire qu'une fois par année (période de douze (12) mois) et nécessite l'accord de la personne salariée ou du Syndicat.

Le Collège peut procéder à des mutations sur des postes pourvus d'un titulaire pour autant que les personnes salariées concernées y consentent.

5-2.02

Lorsqu'il procède par affichage, le Collège choisit parmi les candidats celui qui 1. possède les qualifications requises pour la classe d'emplois au plan de classification et 2. répond aux conditions exigées par le Collège en regard du poste concerné. Ces conditions ne peuvent consister en l'addition d'un nombre d'années d'expérience ou d'un nombre d'années de scolarité à ceux prévus au plan de classification.

Le candidat ou le Syndicat peut contester les conditions exigées par le Collège autres que les qualifications requises à la classe d'emplois dans le plan de classification; il appartient alors au Collège de démontrer que ces conditions sont pertinentes et en relation avec le poste concerné.

Cependant, la personne salariée qui ne possède pas la scolarité requise en regard du poste concerné pourra présenter sa candidature si elle satisfait aux conditions suivantes et ce, à l'exception de toutes les classes d'emplois de technicien prévues au plan de classification:

1. Posséder les années d'expérience pertinentes nécessaires pour combler le manque de scolarité à raison de deux (2) années d'expérience par année de scolarité.
2. Posséder les années d'expérience pertinentes requises pour le poste.

5-2.03

Lorsque le Collège procède par affichage, il doit respecter l'ordre de priorité suivant pour la nomination; lorsque plus d'une personne bénéficient de la même priorité en vertu de la présente clause, le Collège choisit celle ayant le plus d'ancienneté ou, dans les cas visés aux paragraphes 12 et 17 de la présente clause, celle ayant le plus de temps travaillé ou payé selon les modalités du deuxième alinéa de la clause 5-10.01 a).

1. La personne salariée visée par la clause 5-4.03 A) 4, la personne salariée visée par la clause 5-6.04 ou la personne salariée mise en disponibilité du Collège qui possèdent les exigences normales du poste lorsqu'il s'agit d'une mutation ou d'une rétrogradation, ou, lorsqu'il s'agit d'une promotion, si elles répondent aux qualifications et aux conditions prévues à la clause 5-2.02.
2. La personne salariée mise en disponibilité d'un Collège de la même zone, pour un poste soit de sa classe d'emplois ou qui constitue une mutation, si elle répond aux exigences normales du poste pour autant qu'elle possède plus d'ancienneté qu'une personne salariée visée par le paragraphe 4 de la présente clause.
3. La personne salariée mise en disponibilité d'un Collège d'une autre zone, pour un poste soit de sa classe d'emplois ou qui constitue une mutation, si elle répond aux exigences normales du poste pour autant qu'elle possède plus d'ancienneté qu'une personne salariée visée par le paragraphe 4 de la présente clause et si elle a posé sa candidature.
4. Le candidat, personne salariée régulière du Collège, s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
5. Le candidat mis en disponibilité d'une commission scolaire, dont le nom est transmis par le Bureau de placement, s'il répond aux qualifications et conditions prévues au premier alinéa de la clause 5-2.02.
6. Le candidat, personne salariée régulière à temps partiel du Collège, visé au deuxième alinéa de la clause 5-5.02, s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
7. Le candidat, personne salariée à temps partiel d'un Collège de la même zone, visé au deuxième alinéa de la clause 5-5.02, pour un poste de sa classe d'emplois, s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
8. Le candidat, personne salariée à temps partiel d'un Collège d'une autre zone, visé au deuxième alinéa de la clause 5-5.02, pour un poste de sa classe d'emplois, s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
9. Le candidat, personne salariée régulière du Collège, bénéficiant de la priorité d'emploi prévue à l'article 5-5.00, s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
10. Le candidat, personne salariée d'un Collège de la même zone, bénéficiant de la priorité d'emploi prévue à l'article 5-5.00, pour un poste de sa classe d'emplois, s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
11. Le candidat, personne salariée d'un Collège d'une autre zone, bénéficiant de la priorité d'emploi prévue à l'article 5-5.00, pour un poste de sa classe d'emplois, s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.

12. Le candidat remplaçant ou occasionnel visé à la clause 5-1.04 qui satisfait aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
13. Le candidat, dont le nom est transmis par le Bureau de placement, qui a fait une demande conformément à la clause 5-2.11, s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
14. L'assignation provisoire d'une personne d'une autre catégorie de personnel, s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
15. Le candidat, personne salariée régulière du Collège, s'il répond aux exigences normales du poste. Dans ce cas, une période d'essai de deux (2) mois est accordée à la personne salariée au terme de laquelle le Collège peut la retourner à son ancien poste.
16. Le candidat de l'extérieur que le Collège pourra engager s'il répond aux qualifications et conditions prévues au premier alinéa de la clause 5-2.02.
17. Le candidat remplaçant ou occasionnel visé à la clause 5-1.04, s'il répond aux exigences normales du poste.
18. Le professeur ou le professionnel non enseignant mis en disponibilité du Collège, s'il répond aux exigences normales du poste et qui a posé sa candidature.
19. Le candidat de l'extérieur que le Collège pourra engager même s'il ne répond pas aux qualifications et conditions prévues au premier alinéa de la clause 5-2.02, mais pourvu qu'il soit plus qualifié que le candidat, personne salariée régulière, remplaçante ou occasionnelle du Collège, qui ne répond pas aux exigences normales du poste à combler.

Les parties peuvent convenir par voie d'arrangement local d'inverser l'ordre de priorité établi aux paragraphes 16 et 17 de la présente clause.

5-2.04

Le candidat, personne salariée régulière du Collège, qui obtient un poste en vertu du présent article a droit à une période maximum de vingt (20) jours de travail pour accepter le poste ou décider de réintégrer son ancien poste.

Lorsque le Collège décide de combler le poste laissé vacant à la suite de la nomination d'une personne salariée, il n'est pas tenu de muter ou d'afficher avant l'expiration de la période de vingt (20) jours de travail. Ce poste peut alors être occupé soit par une personne salariée remplaçante, soit par affectation temporaire.

5-2.05

Lorsque le Collège procède à une affectation temporaire, il peut désigner une personne salariée de son choix qui accepte une telle affectation. Si aucune personne salariée n'accepte, le Collège peut désigner la personne salariée qui répond aux exigences normales requises par cette affectation et ayant le moins d'ancienneté.

Durant toute affectation temporaire, la personne salariée est libérée de son poste pour la durée de cette affectation et dans une proportion égale.

5-2.06

Lorsqu'une personne salariée effectue temporairement, à la demande du Collège, une fonction normalement exécutée par une personne salariée d'une classe d'emplois inférieure, elle reçoit pour la durée de ce travail son traitement habituel.

5-2.07

Lorsqu'une personne salariée effectue temporairement, à la demande du Collège, une fonction normalement exécutée par une personne salariée d'une classe d'emplois supérieure, elle est rémunérée selon le traitement de cette classe d'emplois à compter du premier jour de son affectation et ce, comme s'il s'agissait d'une promotion.

5-2.08

Le Syndicat est avisé de toute affectation temporaire d'une personne salariée dès son affectation.

5-2.09

La personne salariée affectée d'une façon permanente à un poste reçoit le traitement attaché à ce poste dès son affectation, ou au plus tard à l'expiration du délai prévu à la clause 5-1.06.

5-2.10

Si le Collège décide de maintenir les attributions d'un poste dont le titulaire a eu droit à une indemnité selon la clause 6-6.01 et de se conformer à la clause 6-6.04, un tel titulaire est réputé posséder les qualifications requises et les conditions exigées par le Collège prévues au premier alinéa de la clause 5-2.02 en regard du poste concerné et ce, sous réserve de la loi.

5-2.11 Transfert volontaire d'une personne salariée d'un Collège à un autre Collège

Deux (2) fois par année, soit au cours des mois de mai et de novembre, toute personne salariée régulière qui désire être transférée dans un autre Collège que le sien peut en faire la demande par écrit. La personne salariée communique sa demande à son Collège. Cette demande doit préciser le nom de la ou des classes d'emplois et le nom du ou des Collèges où elle veut être transférée et si le poste désiré est un poste à temps partiel ou à temps complet. Cette demande doit être répétée à l'une ou l'autre des deux (2) dates prévues si la personne salariée qui n'a pas obtenu de transfert le désire toujours.

Dans les trente (30) jours de la réception de la demande, le Collège transmet au Syndicat et au Bureau de placement copie de la demande ainsi que l'ancienneté de la personne salariée concernée.

Un tel transfert n'est possible que dans la mesure où un poste est vacant.

La personne salariée qui obtient un tel transfert transporte chez son nouvel employeur son ancienneté, le solde de sa banque de jours de congés de maladie non-monnayables et son statut de personne salariée régulière.

La personne salariée qui obtient un transfert dans un autre Collège conformément à la présente clause est considérée comme ayant remis sa démission dans son Collège.

Article 5-3.00 - Mise à pied temporaire

5-3.01

Le Collège peut procéder à des mises à pied temporaire en raison d'un ralentissement cyclique ou de la suspension saisonnière des activités des secteurs mentionnés à la clause 5-3.02.

Une mise à pied temporaire ne constitue pas une abolition de poste au sens de l'article 5-4.00.

5-3.02

Les secteurs visés sont les suivants:

- cafétéria;
- résidence;
- auditorium;
- centre sportif;
- aréna.

5-3.03

Après consultation au C.R.T., le Collège peut effectuer chaque année des mises à pied temporaires entre le 15 mai et le 31 août. La durée de la mise à pied temporaire peut varier d'une personne salariée à l'autre mais doit être déterminée à l'avance.

Le Collège peut aussi effectuer des mises à pied temporaires en dehors de la période prévue au paragraphe précédent. La durée de ces mises à pied doit être déterminée à l'avance et ne peut être inférieure à un mois.

5-3.04

Si, dans un même secteur, plus d'une personne salariée susceptibles de mise à pied temporaire exercent la même fonction, les mises à pied temporaires se font selon l'ordre inverse d'ancienneté et les rappels au travail selon l'ordre d'ancienneté.

5-3.05

Le Collège informe chacune des personnes salariées concernées de la date de prise d'effet et de la durée de sa mise à pied temporaire.

5-3.06

Sous réserve des articles 5-4.00, 5-5.00 et 5-6.00, la personne salariée reprend son poste au terme de la période de mise à pied temporaire.

5-3.07

La personne salariée peut bénéficier, durant cette mise à pied temporaire, des régimes d'assurances qui lui sont applicables en faisant la demande au début de cette mise à pied et en versant sa quote-part des primes.

À défaut par la personne salariée de se conformer à l'alinéa précédent, elle sera considérée comme ayant cessé de participer à ces régimes à compter du début de cette mise à pied.

5-3.08

La personne salariée qui désire effectuer des tâches occasionnelles pendant la période de sa mise à pied temporaire en informe par écrit le Collège avant son départ. Le Collège offre alors aux personnes salariées concernées d'effectuer ces tâches occasionnelles selon l'ordre d'ancienneté.

Si la personne salariée refuse une telle offre, le Collège peut ne lui présenter aucune autre offre au cours de la période concernée.

5-3.09

La période de mise à pied temporaire d'une personne salariée ne constitue en aucun cas une rupture du lien d'emploi. Cependant, la période de mise à pied temporaire n'est pas comptée aux fins de l'acquisition de la sécurité d'emploi sous réserve de la clause 5-6.02.

5-3.10

Pendant sa période de mise à pied temporaire, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté et bénéficie du paiement des jours fériés et chômés fixés durant cette période selon la clause 7-5.01.

Article 5-4.00 - Abolition de poste pourvu d'un titulaire

5-4.01

Lorsqu'un poste doit être aboli, le Collège en avise la personne salariée concernée et le Syndicat au moins trente (30) jours avant la prise d'effet de l'abolition et ce, après consultation au C.R.T.

5-4.02

La personne salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi dont le poste est aboli ou qui est déplacée est tenue de déplacer une autre personne salariée ou d'obtenir un poste vacant conformément à la clause 5-4.03. Si elle ne peut déplacer une autre personne salariée ou obtenir un poste vacant conformément à la clause 5-4.03, elle est avisée qu'elle sera mise en disponibilité.

La personne salariée bénéficiant de la priorité d'emploi dont le poste est aboli est tenue de déplacer une autre personne salariée conformément à la clause 5-4.03. Si la personne salariée bénéficiant de la priorité d'emploi est déplacée ou ne peut déplacer une autre personne salariée conformément à la clause 5-4.03, elle est avisée qu'elle sera mise à pied.

5-4.03

Le processus de déplacement se fait de la façon suivante:

A) La personne salariée bénéficie de la sécurité d'emploi

1. La personne salariée dont le poste est aboli ou qui est déplacée par une autre personne salariée doit déplacer la personne salariée la moins ancienne de sa classe d'emploi ou obtenir un poste vacant de sa classe d'emplois.
2. La personne salariée qui ne peut déplacer dans sa classe d'emplois ou obtenir un poste vacant de sa classe d'emplois doit obtenir un poste vacant d'une autre classe d'emplois ou déplacer la personne salariée la moins ancienne d'une autre classe d'emplois pour autant que la personne salariée déplacée ait moins d'ancienneté.
3. Si le déplacement se fait volontairement en rétrogradation, la personne salariée voit son traitement maintenu jusqu'à ce qu'elle rejoigne le traitement de sa nouvelle classe d'emplois.
4. Si le déplacement est obligatoire en rétrogradation, la personne salariée voit sa classe d'emplois et son traitement évolutif maintenus. Par la suite, cette personne salariée a l'obligation d'accepter un poste de sa classe d'emplois dès qu'il s'en ouvre pour autant qu'elle réponde aux exigences normales du poste et qu'elle ait plus d'ancienneté qu'une personne salariée mise en disponibilité visée au paragraphe 1 de la clause 5-2.03.

B) La personne salariée bénéficie de la priorité d'emploi

1. La personne salariée à temps partiel qui a accumulé deux (2) ans de service ou plus au sens des clauses 5-6.01 et 5-6.02 et dont le poste est aboli peut déplacer la personne salariée la moins ancienne de sa classe d'emplois qui ne bénéficie pas de la sécurité d'emploi.

Si elle ne peut pas déplacer la personne salariée la moins ancienne de sa classe d'emplois, elle peut déplacer la personne salariée la moins ancienne d'une autre classe d'emplois qui ne bénéficie pas de la sécurité d'emploi pour autant que la personne salariée déplacée ait moins d'ancienneté.

2. La personne salariée dont le poste est aboli peut déplacer la personne salariée la moins ancienne de sa classe d'emplois.

Dans tous les cas de mutation ou de rétrogradation, la personne salariée doit répondre aux exigences normales du poste; dans le cas d'une promotion, elle doit répondre aux qualifications et aux conditions prévues à la clause 5-2.02.

5-4.04

Aux fins d'application du présent article:

- a) La personne salariée à temps complet n'est pas tenue de déplacer une personne salariée à temps partiel ou d'obtenir un poste vacant à temps partiel.
- b) Lorsque le Collège comprend plus d'un établissement, la personne salariée n'est pas tenue d'obtenir un poste vacant ou de déplacer une autre personne salariée localisée dans un établissement situé à plus de cinquante (50) kilomètres du sien.

5-4.05

Le Collège doit fournir au Syndicat et à la personne salariée visée la liste des postes vacants et le nom de la personne salariée la moins ancienne de sa classe d'emplois ou, le cas échéant, d'une autre classe d'emplois et ce, au moment de l'avis prévu à la clause 5-4.01.

Si plus d'un poste est visé en application de la clause 5-4.03, le Collège doit, lors de l'envoi de l'avis prévu à la clause 5-4.01, transmettre à la personne salariée une liste indiquant, parmi les postes visés constituant soit une mutation ou une rétrogradation pour la personne salariée, le ou les postes où il la considère comme répondant aux exigences normales du poste; les exigences doivent être pertinentes et en relation avec le poste concerné. Copie de cette liste est fournie en même temps au Syndicat.

Dès la réception de l'avis prévu à la clause 5-4.01, la personne salariée bénéficie de cinq (5) jours ouvrables pour aviser par écrit le Collège de son choix de déplacement. Par la suite, chaque personne salariée déplacée bénéficie du même délai, s'il y a lieu.

5-4.06

Le Collège avise par écrit la personne salariée de l'acceptation ou du refus de son choix de déplacement ou de poste vacant. Dans le cas de refus, le Collège avise la personne salariée des motifs de son refus et en transmet une copie au Syndicat.

Lorsque le Collège refuse le choix de la personne salariée en application de la clause 5-4.03, celle-ci bénéficie, à compter du moment du refus du Collège, d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour procéder à un choix définitif.

5-4.07

L'entrée en vigueur de chaque déplacement n'intervient que dans les cinq (5) jours ouvrables de la fin du processus, mais jamais avant la fin de la période de trente (30) jours du préavis d'abolition de poste prévu à la clause 5-4.01.

Si le processus de déplacement se termine après l'expiration du délai de préavis, la personne salariée dont le poste est aboli conserve ses droits et privilèges jusqu'à l'entrée en vigueur des déplacements et continue d'exercer les fonctions du poste aboli.

Dès la fin du processus de déplacement, le Collège avise le Syndicat de l'état des effectifs concernés par un tel processus.

5-4.08

La personne salariée qui est tenue de déplacer une autre personne salariée ou d'obtenir un poste vacant en vertu du présent article et qui refuse de le faire est considérée comme ayant remis sa démission et n'a pas droit à l'indemnité de cessation d'emploi.

5-4.09

Le Collège s'engage à:

- a) transmettre au Bureau de placement les avis de postes vacants et affichés selon la clause 5-1.02 d) et ce, uniquement dans les cas de postes réguliers à temps complet qui n'ont pas été comblés selon la procédure prévue à la clause 5-2.03 1.;
- b) appliquer les stipulations des articles 5-2.00, 5-5.00 ou 5-6.00 à la personne salariée dont le nom est transmis par le Bureau de placement;
- c) informer le Bureau de placement d'une offre d'emploi faite à une personne salariée mise à pied ou mise en disponibilité et indiquer s'il y a acceptation ou refus.

5-4.10 Pré-retraite

Afin d'éviter une mise en disponibilité, le Collège peut offrir un congé de pré-retraite avec maintien du traitement à une personne salariée qui y est admissible selon les modalités prévues ci-après. Ceci peut impliquer la mutation d'une ou de plusieurs personnes salariées. Le traitement lors de la pré-retraite est celui que toucherait la personne salariée si elle travaillait effectivement au Collège. Il est loisible à la personne salariée d'accepter ou de refuser cette pré-retraite.

La durée maximum du congé de pré-retraite est d'une (1) année et seule y est admissible la personne salariée qui s'engage à prendre sa retraite à la fin de ce congé.

5-4.11

Au moment de sa mise en disponibilité et en tout temps au cours de sa mise en disponibilité, la personne salariée peut bénéficier d'une indemnité de cessation d'emploi équivalente à un (1) mois de son traitement par année de service accomplie jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois de traitement. Cette indemnité est administrée et versée par le Bureau de placement.

L'octroi de cette indemnité ne peut s'obtenir par la même personne salariée qu'une (1) seule fois dans le secteur de l'éducation. De plus, la personne salariée ne peut obtenir un emploi dans le secteur de l'éducation pendant un (1) an à compter de la date où elle a touché l'indemnité de cessation d'emploi.

5-4.12

Le Collège ne peut obliger une personne salariée régulière à temps complet à devenir une personne salariée régulière à temps partiel.

5-4.13 Procédure d'arbitrage spéciale

Les parties conviennent d'instituer une procédure d'arbitrage spéciale dans le but d'acheminer à l'arbitrage tout grief d'une personne salariée qui estime être lésée dans les droits qui lui sont reconnus aux articles 5-4.00, 5-5.00 et 5-6.00.

La personne salariée ou le Syndicat qui veut soumettre un grief doit le soumettre par écrit au premier arbitre en l'adressant au greffe des tribunaux d'arbitrage de l'éducation dans les trente (30) jours ouvrables du fait qui donne naissance au grief. Une copie du grief doit être acheminée simultanément au Collège mis-en-cause.

À l'exception de la clause 9-2.01, les dispositions de l'article 9-2.00 s'appliquent. La décision du tribunal est exécutoire et lie la personne salariée, les syndicats et les collèges concernés.

Article 5-5.00 - Priorité d'emploi et priorité d'engagement

5-5.01

Le présent article s'applique à la personne salariée régulière à temps complet qui a accompli soixante (60) jours travaillés ou payés et à la personne salariée régulière à temps partiel qui a accompli quatre-vingt-dix (90) jours travaillés ou payés et qui est mise à pied en vertu de l'article 5-4.00. Il ne s'applique pas à la personne salariée couverte par l'article 5-6.00.

Priorité d'emploi

5-5.02

La personne salariée régulière conserve sans traitement, pendant deux (2) ans, une priorité d'emploi prévue à la clause 5-2.03.

Toutefois, la personne salariée à temps partiel qui a accompli l'équivalent de deux (2) ans de service dans un poste au sens des clauses 5-6.01 et 5-6.02 conserve sans traitement pendant une année additionnelle une priorité d'emploi prévue à la clause 5-2.03 pour autant qu'elle en avise le Collège au moins trente (30) jours avant l'expiration des deux (2) ans prévus à l'alinéa précédent.

De plus, une telle personne salariée peut conserver pendant une autre année additionnelle une telle priorité pour autant qu'elle en avise le Collège au moins trente (30) jours avant l'expiration de l'année additionnelle prévue à l'alinéa précédent.

5-5.03

La personne salariée visée par la clause 5-5.01 à qui une offre d'emploi a été faite par courrier recommandé bénéficie d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour accepter. À défaut de réponse affirmative, son nom est rayé de la liste du Bureau de placement.

5-5.04

Elle transporte chez son nouvel employeur son statut de personne salariée régulière, sa banque de congés de maladie non-monnayables ainsi que l'ancienneté accumulée.

5-5.05

Dès que la personne salariée est relocalisée en vertu des dispositions du présent article, son nom est rayé de la liste du Bureau de placement et elle ne pourra exercer son droit à la priorité d'emploi que dans le cas d'une nouvelle mise à pied.

De même son nom est rayé de la liste du Bureau de placement si la personne salariée renonce à la priorité d'emploi ou si le Bureau de placement ne peut la rejoindre à deux (2) reprises par courrier recommandé à sa dernière adresse au cours d'un (1) mois de calendrier.

5-5.06

Aux fins d'application du présent article:

- a) La personne salariée n'est pas tenue d'accepter un poste dans un Collège d'une autre zone.

- b) Lorsque le Collège comprend plus d'un établissement, la personne salariée n'est pas tenue d'accepter un poste dans un établissement situé à plus de cinquante (50) kilomètres du sien.
- c) La personne salariée d'un Collège francophone à qui un poste est offert dans un Collège anglophone n'est pas tenue de l'accepter. De même, la personne salariée d'un Collège anglophone à qui un poste est offert dans un Collège francophone n'est pas tenue de l'accepter.
- d) La personne salariée à temps partiel n'est pas tenue d'accepter un poste à temps complet, cependant elle a l'obligation d'accepter tout poste à temps partiel.
- e) La personne salariée n'est pas tenue d'accepter un poste en rétrogradation.

5-5.07 Priorité d'engagement

La personne salariée bénéficiant de la priorité d'emploi au sens du présent article a également droit à une priorité d'engagement dans son Collège conformément à la clause 5-1.11 b).

Article 5-6.00 - Sécurité d'emploi

5-6.01

Le présent article s'applique à la personne salariée régulière à temps complet mis en disponibilité et qui remplit les conditions suivantes:

- a) La personne salariée régulière à temps complet obtient la sécurité d'emploi après deux (2) ans de service dans un poste à temps complet. Cette période correspond à vingt-quatre (24) mois de service ou à trois mille six cent quarante (3 640) heures pour les classes d'emplois prévues à l'annexe "B" et à quatre mille trente (4 030) heures pour les classes d'emplois prévues à l'annexe "C".
- b) La personne salariée régulière à temps complet qui n'a pas encore accumulé deux (2) ans de service, au sens du paragraphe précédent, peut utiliser à cette fin les heures travaillées dans un poste à temps partiel.
- c) Les deux (2) ans de service accumulés selon la présente clause doivent l'être sans interruption du lien d'emploi.

Toutefois, la personne salariée qui bénéficie de la sécurité d'emploi et qui déplace une personne salariée à temps partiel ou obtient un poste à temps partiel conserve sa sécurité d'emploi. Lorsqu'une telle personne salariée est mise en disponibilité, elle conserve son traitement comme si elle n'avait pas été mise en disponibilité.

5-6.02

Aux fins du présent article, les heures cumulées sont celles pour lesquelles la personne salariée régulière à temps complet a reçu une rémunération effective du Collège à la suite d'une prestation de travail ou d'une absence autorisée avec traitement prévue à la convention collective.

Cependant, il est convenu que les absences au cours desquelles une personne salariée reçoit des prestations en vertu d'un régime d'assurance-traitement, d'assurance-chômage sauf dans le cas des congés de maternité, de retraite ou de la Commission de la santé et de la sécurité du travail ne sont pas considérées comme des absences autorisées avec traitement aux fins du présent article.

5-6.03

La personne salariée mise en disponibilité conserve son lien d'emploi jusqu'à ce qu'elle soit relocalisée ou qu'elle refuse un poste offert selon les dispositions du présent chapitre ou qu'elle démissionne du Collège.

Pendant la période de mise en disponibilité, la personne salariée est affectée à toutes tâches déterminées par le Collège et comprises dans sa catégorie telle qu'elle figure à l'annexe "H".

Malgré les dispositions de l'article 5-2.00, lorsqu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé, la personne salariée en disponibilité peut être affectée dans tel poste par le Collège tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas relocalisée.

Toutes les dispositions de la convention collective s'appliquent tant que la personne salariée est en disponibilité.

5-6.04

La personne salariée mise en disponibilité bénéficie de la priorité prévue à la clause 5-2.03.

La personne salariée qui obtient un poste en rétrogradation en vertu du paragraphe 1 de la clause 5-2.03 conserve sa classe d'emplois et son traitement évolutif. Cette personne salariée a l'obligation d'accepter un poste de sa classe d'emplois dès qu'il s'en ouvre un et pour autant qu'elle réponde aux exigences normales du poste et qu'elle ait plus d'ancienneté qu'une personne salariée mise en disponibilité visé au paragraphe 1 de la clause 5-2.03.

5-6.05

La personne salariée à qui une offre d'emploi est faite par courrier recommandé bénéficie d'un délai de dix (10) jours pour accepter ou refuser ce poste. L'absence de réponse est considérée comme un refus.

En cas de refus et si ce refus porte sur un poste dans son Collège ou dans un Collège de la même zone, la personne salariée est considérée comme ayant remis sa démission.

5-6.06

La personne salariée relocalisée dans un autre Collège de la même zone conserve, aux fins d'une relocalisation ultérieure, la zone du Collège qui l'emploie au moment de sa première mise en disponibilité.

5-6.07

La personne salariée mise en disponibilité dans une zone qui ne comprend que son Collège et qui est relocalisée dans un Collège d'une autre zone en vertu de la clause 5-2.03 reçoit une indemnité équivalente à quatre (4) mois de traitement.

De même, la personne salariée mise en disponibilité dans une zone qui comprend plus d'un Collège et qui accepte un poste dans un Collège d'une autre zone reçoit une indemnité équivalente à deux (2) mois de traitement.

5-6.08 Relocalisation intra-sectorielle

La personne salariée mise en disponibilité dans un Collège et non relocalisée est tenue d'accepter un poste dans un établissement d'une commission scolaire situé à cinquante (50) kilomètres ou moins de son Collège, dès que ce poste lui est offert par le Bureau de placement et que sa candidature est retenue par la commission scolaire et pour autant qu'elle possède les qualifications requises et qu'elle satisfasse aux exigences du poste offert. Le cas échéant, elle bénéficie de la protection salariale prévue à la clause 5-4.03 A) 4.

La personne salariée qui refuse un tel poste voit son nom rayé de la liste des personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi et elle est considérée comme ayant remis sa démission au Collège.

5-6.09

Lorsqu'une personne salariée est relocalisée selon les dispositions du présent article, elle transporte chez son nouvel employeur son statut de personne salariée régulière, son ancienneté accumulée et sa banque de congés de maladie non-monnayables. De même elle est considérée comme ayant remis sa démission à son ancien Collège à compter du moment où elle est relocalisée.

5-6.10

La zone de chaque Collège aux fins de la priorité d'emploi et de la sécurité d'emploi est celle figurant à l'annexe "G".

5-6.11

Aux fins d'application du présent article:

- a) La personne salariée d'un Collège francophone à qui un poste est offert dans un établissement anglophone n'est pas tenue de l'accepter. De même, la personne salariée d'un Collège anglophone à qui un poste est offert dans un établissement francophone n'est pas tenue de l'accepter.
- b) Lorsque le Collège comprend plus d'un établissement, la personne salariée n'est pas tenue d'accepter un poste dans un établissement situé à plus de cinquante (50) kilomètres du sien.

Relocalisation inter-catégorie

5-6.12

Le professeur ou le professionnel non-enseignant du Collège qui a été mis en disponibilité peut être relocalisé dans un poste d'une classe d'emplois prévue au plan de classification du personnel de soutien, selon l'ordre de priorité prévu à la clause 5-2.03, pour autant qu'il pose sa candidature et qu'il réponde aux exigences normales du poste.

5-6.13

Le professeur ou le professionnel non enseignant relocalisé selon les dispositions de la clause 5-6.12 transfère tous ses droits, dans la mesure où ils sont compatibles avec les dispositions de la convention collective.

Mesures permettant la résorption des personnes salariées mises en disponibilité du réseau collégial

5-6.14

Le Collège peut affecter une personne salariée mise en disponibilité dans un organisme communautaire sous forme de prêt de service. Un tel prêt de service est possible après entente avec la personne salariée concernée.

5-6.15

Le Collège peut proposer un projet de recyclage à une personne salariée mise en disponibilité ou accepter un projet soumis par une telle personne salariée.

Ce projet de recyclage doit avoir pour effet de préparer une personne salariée mise en disponibilité à occuper un poste d'une autre classe d'emplois prévue au plan de classification.

La durée maximale de ce projet de recyclage est de deux (2) ans.

Article 5-7.00 - Bureau de placement

5-7.01

Lorsque la personne salariée bénéficiant de la priorité d'emploi ou de la sécurité d'emploi est mise à pied ou mise en disponibilité, selon le cas, son nom est transmis au Bureau de placement.

5-7.02

Le Bureau de placement est un organisme patronal.

5-7.03

Le Bureau de placement remplit le rôle suivant:

a) établir les listes:

- des personnes salariées mises à pied;
- des personnes salariées mises en disponibilité;
- des personnes salariées qui ont fait une demande de transfert conformément à la clause 5-2.11;
- des postes vacants;

b) transmettre aux parties concernées (Collèges, Fédération des Cégeps, Ministère, Syndicats, parties syndicales nationales) les renseignements prévus au paragraphe a);

c) effectuer les opérations requises pour la relocalisation des employés mis à pied et mis en disponibilité;

d) enregistrer les refus et en informer les collègues concernés avec copies aux syndicats concernés.

5-7.04

La personne salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi qui doit déménager à la suite de l'application des règles figurant à l'article 5-6.00 de la convention collective bénéficie des frais de déménagement prévus à l'annexe "A", pour le personnel de soutien dans tous les cas où les allocations prévues par le programme fédéral de la mobilité de la main-d'oeuvre ne s'appliquent pas.

Un tel remboursement n'est possible que si la distance entre le domicile de la personne salariée et le lieu de travail de son nouveau Collège est de plus de cinquante (50) kilomètres.

L'autorisation de ces coûts relève du Bureau de placement.

5-7.05 Comité paritaire de surveillance de la sécurité d'emploi

1. Les parties nationales doivent mettre sur pied un comité paritaire de surveillance de la sécurité d'emploi.
2. Le comité paritaire est formé de représentants des parties patronale et syndicale nationales du secteur des cégeps selon la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic.
3. Dans les soixante (60) jours ouvrables de la date de l'entrée en vigueur de la présente convention collective, les parties nationales s'entendent pour désigner un président du comité paritaire.

En cas de démission ou d'incapacité d'agir du président, les parties nationales s'entendent pour lui trouver un remplaçant. En cas de mésentente quant au choix du président, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'entrée en vigueur de la convention collective ou dans les trente (30) jours de la démission ou de l'incapacité d'agir du président choisi, son remplaçant est nommé par le ministre du Travail.

4. Le comité paritaire se réunit sur demande du président ou de toute partie intéressée.
5. Le comité paritaire décide ses règles de fonctionnement. Il est entendu que le comité paritaire est autorisé à obtenir du Bureau de placement pour le personnel des Collèges, tous les renseignements qui sont en possession du Bureau et que le comité paritaire juge opportun d'obtenir. Le responsable du Bureau de placement pour le personnel des cégeps assiste aux réunions du comité paritaire mais ne fait pas partie de ce comité paritaire et il n'a pas droit de vote.
6. Le traitement des représentants au comité paritaire est payé par leur employeur respectif. Les dépenses encourues sont assumées par chacune des parties.
7. Le comité paritaire a comme mandat:
 - a) de surveiller les intérêts des parties aux présentes en matière de placement de personnel;
 - b) de conseiller le Bureau de placement pour le personnel des Collèges dans l'exécution de son mandat.

Article 5-8.00 - Mesures disciplinaires

5-8.01

Toute mesure disciplinaire doit faire l'objet d'un avis écrit adressé à la personne salariée concernée et contenant l'exposé des motifs entraînant cette mesure. Simultanément, le Collège informe par écrit le Syndicat de la mesure disciplinaire.

Toutefois, si durant les deux (2) jours ouvrables suivant l'expédition de l'avis adressé à la personne salariée, cette dernière ne s'oppose pas par écrit à ce que le Syndicat soit informé des motifs entraînant cette mesure, le Collège fait parvenir au Syndicat une copie conforme de l'avis adressé à la personne salariée.

5-8.02

Une réprimande écrite n'est pas considérée comme une mesure disciplinaire; cet écrit doit être transmis au Syndicat à moins que la personne salariée ne s'y oppose par écrit.

5-8.03

Toute personne salariée qui est l'objet d'une suspension ou d'un congédiement, seules mesures disciplinaires possibles, peut soumettre son cas à la procédure de règlement des griefs.

5-8.04

Une suspension n'interrompt pas le service continu d'une personne salariée.

5-8.05

En cas d'arbitrage, le Collège doit établir que la suspension ou le congédiement est pour une cause juste et suffisante.

5-8.06

Avant d'imposer une mesure disciplinaire, le Collège convoque la personne salariée par avis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures spécifiant l'heure et l'endroit où elle doit se présenter, la nature de l'accusation portée contre elle et le fait qu'elle peut, si elle le désire, être accompagnée d'un représentant du Syndicat. Chaque fois que le Collège procède à une telle convocation, il doit en aviser le Syndicat immédiatement.

Le Collège n'a pas l'obligation de convoquer la personne salariée dans les cas où les actes reprochés sont de nature criminelle.

Si, à la suite de cette rencontre, ou à défaut pour la personne salariée de s'y présenter, le Collège décide de procéder, il communique sa décision à la personne salariée et au Syndicat selon les modalités prévues à la clause 5-8.01.

5-8.07

Aucun aveu signé par une personne salariée ne peut lui être opposé devant un tribunal d'arbitrage à moins qu'il ne s'agisse:

1. d'un aveu signé devant un représentant du Syndicat;
2. d'un aveu signé en l'absence d'un représentant du Syndicat mais non dénoncé par écrit par la personne salariée dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent la signature.

5-8.08

- a) Dans le cas de congédiement, s'il y a contestation par la procédure de règlement des griefs, le Collège ne peut remettre à la personne salariée les avantages auxquels elle a droit tant et aussi longtemps que le grief n'a pas été réglé.
- b) Dans le cas des assurances collectives contributives et du régime de retraite, pour autant que les règlements le permettent et que la personne salariée congédiée continue à verser ses contributions, le Collège doit maintenir également ses contributions au bénéfice de la personne salariée. Si le congédiement de la personne salariée est maintenu par sentence arbitrale, les contributions du Collège et de la personne salariée prennent fin immédiatement.

5-8.09

Aucune offense ne peut être opposée à une personne salariée après un (1) an de sa commission, à condition qu'il n'y ait pas eu d'offense similaire dans l'année (12 mois).

De plus, toute réprimande écrite ou tout avis écrit, relatif à une offense ne pouvant être opposée à la personne salariée au sens de l'alinéa précédent, doit être retiré du dossier.

5-8.10

Toute mesure disciplinaire imposée après trente (30) jours de l'incident qui y donne lieu ou de la connaissance que le Collège en a eue est nulle aux fins de la convention collective.

Toutefois, la présente disposition ne peut avoir pour effet d'annuler le cumul d'incidents, similaires ou non, qui peuvent donner lieu à la mesure disciplinaire et ce, sous réserve de la prescription prévue à la clause 5-8.09.

5-8.11

Tout personne salariée a le droit, après avoir pris rendez-vous, de consulter son dossier officiel, accompagnée du représentant du Syndicat si elle le désire.

5-8.12

Les délais et la procédure mentionnés au présent article sont de rigueur à moins d'une entente écrite au contraire. Le défaut de s'y conformer rend la mesure disciplinaire nulle, non valide et illégale aux fins de la présente convention.

Article 5-9.00 - Ancienneté

5-9.01

Le calcul de l'ancienneté se fait selon les modalités prévues à l'article 5-10.00.

5-9.02

Entre le 1er septembre et au plus tard le 30 septembre de chaque année, le Collège affiche pour une durée de trente (30) jours ouvrables la double liste (par ordre d'ancienneté et par ordre alphabétique) d'ancienneté des personnes salariées couvertes par la convention collective telle qu'elle est établie au 30 juin précédent. Au cours de la période d'affichage, le Syndicat, ou toute personne salariée par l'entremise de son Syndicat, peut contester le calcul de l'ancienneté d'une personne salariée en donnant les justifications de la contestation. Toutefois, une contestation ne peut avoir pour effet de contester ou corriger la liste d'ancienneté de l'année précédente.

À l'expiration de la période d'affichage, la nouvelle liste devient officielle sous réserve des contestations déposées. Les corrections apportées à la liste d'ancienneté et les conséquences de ces modifications ne peuvent rétroagir au-delà du premier jour de l'affichage de la liste. Par la suite, aucune autre correction ne peut être apportée à la liste d'ancienneté.

Article 5-10.00 - Calcul de l'ancienneté aux fins de la relocalisation

5-10.01

Aux fins de la relocalisation, le calcul de l'ancienneté se fait de la manière suivante:

- a) L'ancienneté signifie et comprend la durée totale en années, en semaines et en jours travaillés ou payés comme personnel de soutien au Collège, de toute personne salariée régulière régie par les présentes. L'ancienneté de toute personne salariée régulière débute à compter de la date du premier jour de travail dans un poste pour le compte du Collège et des institutions d'enseignement auxquelles le Collège succède ou a succédé.

Cependant, aux fins d'application de l'alinéa précédent, lorsqu'une personne salariée devient régulière, les jours travaillés ou payés à titre de personne salariée occasionnelle ou remplaçante depuis le 27 avril 1987 et antérieurs à l'obtention d'un poste deviennent de l'ancienneté à l'exception de ceux précédant une interruption du lien d'emploi de plus d'un (1) an. S'ajoutent à cette ancienneté, le cas échéant, les jours travaillés ou payés établis par le Collège en vertu de l'annexe "I" de la convention collective 1986-1989.

- b) Pour la personne salariée régulière à temps partiel, l'ancienneté s'accumule en heures travaillées ou payées et est convertie en années, semaines et jours travaillés ou payés au 30 juin de chaque année, compte tenu du nombre d'heures de travail prévu à la clause 7-1.01 pour sa classe d'emplois.
- c) Aux fins de la conversion prévue en b) ci-dessus, les heures normales annuelles sont de mille huit cent vingt (1 820) heures pour les classes d'emplois prévues à l'annexe "B" ou de deux mille quinze (2 015) heures pour les classes d'emplois prévues à l'annexe "C"; ceci équivaut à une année d'ancienneté.

5-10.02

L'ancienneté continue de s'accumuler:

- a) durant une absence due à un accident du travail ou à une maladie professionnelle reconnus par la Commission de la santé et de la sécurité du travail;
- b) durant les congés d'études avec ou sans traitement;
- c) durant les congés pour activités syndicales prévus aux articles 3-3.00 et 3-4.00;
- d) durant un congé prévu à l'article 7-4.00;
- e) durant les vingt-quatre (24) premiers mois d'une maladie ou d'un accident de la personne salariée;
- f) durant une suspension de la personne salariée;
- g) durant une période de mise en disponibilité;

- h) durant un congé sans traitement non prévu à la présente clause et ce, d'une durée maximum de trente (30) jours par année financière;
- i) durant les deux (2) premières années de mise à pied de la personne salariée à temps partiel bénéficiant de la priorité d'emploi et qui a accumulé deux (2) ans de service dans un poste au sens des clauses 5-6.01 et 5-6.02 selon son horaire au moment de la mise à pied;
- j) pour chaque jour travaillé ou payé pendant la période où la personne mise à pied est inscrite sur les listes du Bureau de placement;
- k) durant un congé sabbatique à traitement différé ou anticipé;
- l) durant une assignation provisoire à une autre catégorie de personnel.

5-10.03

L'ancienneté cesse de s'accumuler mais demeure au crédit de la personne salariée:

- a) durant l'exercice d'une charge publique;
- b) malgré la clause 5-10.04 b), durant une période de mise à pied d'une personne salariée bénéficiant de la priorité d'emploi et ce, tant qu'elle demeure inscrite sur la liste du Bureau de placement;
- c) pour la partie excédant trente (30) jours du congé sans traitement prévu à la clause 5-10.02 h);
- d) à l'expiration de la période de vingt-quatre (24) mois prévue à la clause 5-10.02 e).

5-10.04

L'ancienneté se perd:

- a) lors de la démission de la personne salariée;
- b) lors de la cessation d'emploi de la personne salariée;
- c) lors du congédiement de la personne salariée.

Article 5-11.00 - Assignation provisoire d'une personne salariée à une autre catégorie de personnel

5-11.01

L'assignation provisoire à une autre catégorie de personnel d'une personne salariée qui bénéficie de la sécurité d'emploi peut être faite à la condition qu'une telle personne salariée accepte l'offre du Collège.

5-11.02

Les modalités de départ et de retour sont convenues entre la personne salariée et le Collège.

L'assignation provisoire ne peut excéder une durée de vingt-quatre (24) mois, à moins d'entente pour une prolongation avec le Syndicat.

5-11.03

Pendant la durée de l'assignation provisoire, les conditions de travail de la catégorie de personnel à laquelle elle est assignée s'appliquent à la personne salariée visée.

5-11.04

Une personne salariée ne peut être assignée provisoirement qu'à temps complet et à une seule catégorie de personnel à la fois. Lorsqu'elle est assignée à la catégorie de personnel enseignant, elle a, pour la durée de l'assignation, une charge équivalente à celle d'un professeur à temps complet.

5-11.05

Au terme de son assignation provisoire, la personne salariée, si elle n'est pas une personne salariée en disponibilité, reprend son poste avec tous ses droits et avantages, comme si elle n'avait jamais quitté sa catégorie de personnel.

Au terme de son assignation provisoire, la personne salariée en disponibilité réintègre sa catégorie de personnel, avec tous les droits et avantages dont bénéficie une personne salariée en disponibilité, comme si elle n'avait jamais quitté sa catégorie de personnel.

5-11.06

Le fait d'être en assignation provisoire ne peut avoir pour effet d'annuler ou d'empêcher une mise en disponibilité.

5-11.07

Pendant qu'elle est en assignation provisoire, la personne salariée demeure soumise aux dispositions relatives à la relocalisation prévues à l'article 5-6.00. Si, en vertu des dispositions relatives à la sécurité d'emploi, elle doit accepter un poste, elle n'est pas tenue de l'occuper avant la fin de son assignation provisoire.

5-11.08

La personne salariée peut réintégrer sa catégorie de personnel avant la date prévue de son retour moyennant un préavis de deux (2) mois, sauf si elle est en assignation provisoire comme enseignante auquel cas elle doit terminer la session.

CHAPITRE 6 - CONDITIONS DE TRAITEMENT

Article 6-1.00 - Dispositions particulières

6-1.01

L'expérience acquise pendant l'année 1983 dans le secteur de l'éducation ne peut être comptabilisée aux fins de la détermination de l'échelon tant que la personne salariée demeure au service du Collège ou d'un autre établissement ou organisme du secteur de l'éducation dans lequel elle aurait été transférée ou relocalisée conformément aux dispositions d'une convention collective régissant des employés de ce secteur.

Article 6-2.00 - Détermination de la classe d'emplois et du traitement à l'engagement

6-2.01

La personne salariée, dès son engagement par le Collège, se voit attribuer une classe d'emplois basée sur la nature du travail et sur les attributions caractéristiques dont l'exercice est exigé de la personne salariée de façon principale et habituelle. La classe d'emplois doit correspondre à l'une des classes d'emplois du plan de classification ainsi qu'au poste affiché selon la clause 5-1.03 dont elle devient la titulaire.

Cette personne salariée est intégrée dans l'échelle de traitement correspondant à sa classe d'emplois.

6-2.02

Le Collège détermine l'échelon de la nouvelle personne salariée, dans cette échelle de traitement, selon sa scolarité et son expérience suivant les modalités du présent article. Toutefois, la dernière fraction d'année d'expérience supérieure à neuf (9) mois équivaut à une année d'expérience.

6-2.03

L'échelon correspond normalement à une année complète d'expérience reconnue. Il indique le niveau des traitements à l'intérieur d'une échelle prévue pour chacune des classes d'emplois.

6-2.04

Une personne salariée ne possédant que le minimum des qualifications requises pour accéder à une classe d'emplois est engagée au premier échelon de la classe d'emplois.

6-2.05

Toutefois, une personne salariée possédant plus d'années d'expérience que le minimum requis pour la classe d'emplois se voit accorder un échelon par année d'expérience additionnelle, pourvu que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites à la classe d'emplois.

- a) L'expérience requise à chaque classe d'emplois constitue un minimum. Dans tous les cas, il s'agit d'années d'expérience préparant le candidat à accomplir la fonction.
- b) Pour être reconnue aux fins de déterminer l'échelon dans une classe d'emplois, l'expérience doit être pertinente et avoir été acquise dans une classe d'emplois de niveau équivalent ou supérieur à cette classe d'emplois, compte tenu des exigences requises par la classe d'emplois.
- c) L'expérience pertinente acquise dans une classe d'emplois de niveau inférieur à la classe d'emplois de la personne salariée peut être utilisée uniquement pour répondre aux exigences requises par la classe d'emplois.

6-2.06

De même, une personne salariée ayant achevé avec succès plus d'années d'études que le minimum requis dans un établissement officiellement reconnu se voit accorder deux (2) échelons pour chaque année de scolarité additionnelle au minimum requis.

Article 6-3.00 - Règles concernant l'avancement d'échelon

6-3.01

La durée du séjour dans un échelon est normalement d'une (1) année et chaque échelon correspond à une (1) année d'expérience.

6-3.02

Le premier avancement est consenti au début de la première période de paie de janvier ou de juillet qui suit d'au moins neuf (9) mois la date effective de l'engagement.

6-3.03

Le passage d'un échelon à un autre se fait annuellement, à la date déterminée selon la clause 6-3.02, pourvu que la personne salariée ait accompli six (6) mois travaillés ou payés durant les douze (12) mois précédant cette date.

La personne salariée qui n'obtient pas l'avancement d'échelon à sa date annuelle peut l'obtenir six (6) mois plus tard, si elle peut établir qu'à cette date d'avancement annuel d'échelon, elle a accompli six (6) mois travaillés ou payés durant les douze (12) mois qui précèdent. Cette date devient alors sa date d'avancement annuel d'échelon.

6-3.04

Un changement de classe d'emplois n'influe pas sur la date d'avancement d'échelon sauf dans les cas visés à la dernière phrase du paragraphe b) de la clause 6-4.01 et du paragraphe a) de la clause 6-4.02.

6-3.05

L'avancement accéléré de deux (2) échelons additionnels est accordé à la date d'attestation d'études, lorsque la personne salariée a réussi des études de perfectionnement d'une durée équivalente à une (1) année à temps complet, pourvu que ces études soient jugées directement pertinentes par le Collège et supérieures aux qualifications requises quant à la scolarité pour la classe d'emplois à laquelle la personne salariée appartient.

6-3.06

Malgré les dispositions de la clause 2-3.02, la personne salariée à temps partiel bénéficie de l'avancement d'échelon annuel selon les clauses 6-3.01, 6-3.02 et 6-3.03.

Article 6-4.00 - Règles concernant la promotion et la mutation

6-4.01

La personne salariée qui bénéficie d'une promotion a droit à la plus avantageuse des formules suivantes:

- a) l'échelon de traitement de sa nouvelle classe d'emplois qui lui assure au moins une augmentation de traitement égale à l'écart entre les deux (2) premiers échelons de la nouvelle classe d'emplois;
- b) l'échelon de traitement de sa nouvelle classe d'emplois correspondant à ses années d'expérience pertinente à sa nouvelle fonction et à sa scolarité et ce, selon les modalités prévues aux clauses 6-2.05 et 6-2.06. Aux fins de détermination de l'échelon de traitement, la dernière fraction d'année d'expérience supérieure à neuf (9) mois équivaut à une année d'expérience; dans ce cas, le prochain avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de janvier ou juillet qui suit d'au moins neuf (9) mois la date effective de la promotion;
- c) le maintien de son traitement.

6-4.02

La personne salariée qui bénéficie d'une mutation a droit à la plus avantageuse des formules suivantes:

- a) l'échelon de traitement correspondant à ses années d'expérience pertinente à sa nouvelle fonction et à sa scolarité et ce, selon les modalités prévues aux clauses 6-2.05 et 6-2.06. Aux fins de détermination de l'échelon de traitement, la dernière fraction d'année d'expérience supérieure à neuf (9) mois équivaut à une année d'expérience; dans ce cas, le prochain avancement d'échelon est consenti au début de la première période de paie de janvier ou de juillet qui suit d'au moins neuf (9) mois la date effective de la mutation;
- b) le maintien de son traitement.

Article 6-5.00 - Modifications de fonctions

6-5.01

La personne salariée ou le Syndicat qui prétend que la fonction dont l'exercice est exigé de façon principale et habituelle par le Collège s'est modifiée et ne correspond plus à sa classe d'emplois peut soumettre un grief selon la procédure suivante:

- a) dans les trente (30) jours ouvrables de l'occurrence du fait, la personne salariée ou le Syndicat peut soumettre un grief au responsable du personnel du Collège. La procédure prévue à l'article 9-1.00 s'applique alors;
- b) si, à la suite de l'application de l'article 9-1.00, le Syndicat désire soumettre le grief à l'arbitrage, l'article 9-2.00 s'applique. Cependant, le grief est présenté à un arbitre choisi par le premier arbitre selon la procédure prévue à la clause 9-2.07;
- c) ni le délai de trente (30) jours prévu au paragraphe a), ni l'occurrence d'un fait antérieur à l'entrée en vigueur de la convention collective ne peuvent avoir pour effet de prescrire un grief si le fait se poursuit toujours à l'intérieur de ce délai, même si l'occurrence du fait est antérieure au délai de trente (30) jours. Cependant, il ne saurait y avoir de montant rétroactif en vertu du présent paragraphe à plus de quatre-vingt-dix (90) jours de la date de dépôt du grief.

Article 6-6.00 - Pouvoirs et responsabilité de l'arbitre

6-6.01

L'arbitre, qui fait droit à un grief soumis selon la clause 6-5.01, n'a le pouvoir que d'accorder une compensation pécuniaire équivalente à la différence entre le traitement de la personne salariée et le traitement supérieur correspondant à la fonction dont la personne salariée a démontré l'exercice en arbitrage.

6-6.02

L'attribution d'une telle indemnité pécuniaire ne peut porter sur une date postérieure à la date de la décision de l'arbitre et doit être déterminée par l'application de la règle de promotion ou de mutation prévue à l'article 6-4.00.

6-6.03

L'arbitre, afin de remplir son mandat, doit se baser sur le plan de classification et établir la concordance entre la fonction exercée par la personne salariée et celle prévue au plan de classification.

Si l'arbitre ne peut établir la concordance ci-haut mentionnée, à savoir qu'aucune classe d'emplois du plan de classification ne correspond à cette fonction de la personne salariée, les dispositions suivantes s'appliquent:

1. Dans les vingt (20) jours ouvrables de la décision de l'arbitre, les parties nationales se rencontrent pour déterminer une indemnité pécuniaire à l'intérieur des échelles de traitement prévues à la convention collective et convenir, s'il y a lieu, de la classe d'emplois à laquelle correspond cette indemnité aux fins de l'application de la clause 6-6.04.
2. À défaut d'entente, le Syndicat concerné par la décision arbitrale peut demander à l'arbitre de déterminer l'indemnité pécuniaire en trouvant dans la présente convention collective un traitement se rapprochant d'un traitement rattaché à des fonctions analogues à celle de la personne salariée concernée et ce, dans les secteurs prévus à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic.

6-6.04

Si le Collège décide de maintenir les attributions du poste dont le titulaire a eu droit à une indemnité, la personne salariée demeure titulaire du poste dont la classification a été modifiée.

6-6.05

La sentence arbitrale est exécutoire et lie les parties. Elle peut prévoir le remboursement des sommes dues conformément à la clause 9-2.14.

Article 6-7.00 - Modalités de versement du traitement

6-7.01

La paie est remise aux personnes salariées selon les modalités existantes à l'expiration de la convention collective 1986-1989.

6-7.02

Lorsque le jour de paie coïncide avec un jour férié et chômé, la paie est distribuée le jour ouvrable précédent.

6-7.03

Le bordereau du chèque de paie doit indiquer au moins les mentions suivantes:

- le nom et prénom de la personne salariée;
- le numéro d'assurance sociale de la personne salariée;
- le traitement brut;
- le traitement net;
- la période couverte par le chèque;
- le nombre d'heures payées à taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées et les montants correspondants;
- les primes;
- les déductions prévues à la convention collective ou par les lois;
- les gains et déductions cumulés depuis le début de l'année civile.

6-7.04

Sauf en cas de force majeure, tous les montants non mentionnés ci-haut et versés à une personne salariée, sont payés par chèque distinct.

6-7.05

Au moment de son départ pour les vacances, la personne salariée reçoit le ou les chèques qu'elle recevrait normalement durant cette période.

6-7.06

Lorsque la personne salariée quitte le service du Collège, celui-ci lui remet toute somme d'argent due au moment de son départ. Si la chose s'avère impossible, le Collège doit le faire à la période de paie suivant le départ de la personne salariée.

6-7.07

Le Collège s'engage à indiquer sur les relevés d'impôt le total des cotisations syndicales versées par une personne salariée au cours d'une année civile.

Article 6-8.00 - Primes

PRIME DE SOIR ET PRIME DE NUIT

6-8.01

a) **Prime de soir**

La personne salariée dont la moitié ou plus des heures normales de travail se situe entre 18h00 et 24h00 bénéficie de la prime de soir pour toutes les heures effectivement travaillées et prévues à son horaire régulier selon les taux figurant à l'annexe "E".

b) **Prime de nuit**

La personne salariée dont la moitié ou plus des heures régulières de travail se situe entre 00h00 et 07h00 bénéficie de la prime de nuit pour toutes les heures effectivement travaillées et prévues à son horaire régulier selon les taux figurant à l'annexe "E".

PRIME DE CHEF D'ÉQUIPE

6-8.02

Une personne salariée dont la classe d'emplois figure à l'annexe "C" et qui agit à titre de chef d'équipe, après avoir été nommée à cet effet par le Collège, bénéficie, en plus du taux de traitement prévu pour sa classe d'emplois, tant et aussi longtemps qu'elle exerce cette responsabilité, de la prime de chef d'équipe.

Cette prime ne s'applique pas aux classes d'emplois de mécaniciens de machines fixes.

6-8.03

Les taux de la prime de chef d'équipe visée à la clause 6-8.02 sont ceux figurant à l'annexe "E".

Pour la période du 1er janvier 1990 au 31 décembre 1990, le taux de cette prime est obtenu en majorant le taux applicable au 31 décembre 1989 conformément aux dispositions de la clause 6-9.02.

Pour la période du 1er janvier 1991 au 31 décembre 1991, le taux de cette prime est obtenu en majorant les taux applicables au 31 décembre 1990 conformément aux dispositions de la clause 6-9.03.

DISPARITÉS RÉGIONALES

6-8.04

Une personne salariée qui exerce sa fonction dans la localité de Ville-Marie bénéficie des dispositions prévues à l'annexe "O".

Article 6-9.00 - Rémunération

TRAITEMENT ET ÉCHELLES DE TRAITEMENT

6-9.01

Les taux et échelles de traitement applicables du 1er janvier 1990 au 31 décembre 1990 et du 1er janvier 1991 au 31 décembre 1991 sont ceux figurant aux annexes "B", "C" et "D".

Majoration des taux et échelles de traitement pour la période du 1er janvier 1990 au 31 décembre 1990

6-9.02

Chaque taux et chaque échelle de traitement horaire en vigueur le 31 décembre 1989 est majoré, avec effet au 1er janvier 1990, d'un pourcentage égal à cinq pour cent (5%).

S'il y a lieu, le pourcentage de majoration déterminé à l'alinéa précédent sera remplacé par un pourcentage maximal de six pour cent (6%), calculé selon la formule suivante:

$$\text{Pourcentage applicable au 1er janvier 1990} = \left[\frac{\text{IPC de décembre 1989} - \text{IPC de décembre 1988}}{\text{IPC de décembre 1988}} \right]^1 \times 100$$

où IPC = indice des prix à la consommation pour le Canada, tel qu'il est publié par Statistiques Canada.

Si le pourcentage de majoration ainsi calculé est supérieur à cinq pour cent (5%), les taux et échelles en résultant remplaceront, le cas échéant, ceux prévus.

La majoration des taux et échelles de traitement est effectuée dans les trois (3) mois qui suivent la publication de l'IPC pour le mois de décembre 1989.

6-9.03

De plus, pour certains taux de traitement horaires en vigueur le 31 décembre 1989, s'ajoute, conformément à l'entente sur l'équité salariale, un ajustement variable ne dépassant pas deux et demi pour cent (2,5%).

Cet ajustement variable est déterminé conformément à l'annexe "Q" et prend effet le 1er janvier 1990.

Majoration des taux et échelles de traitement pour la période du 1er janvier 1991 au 31 décembre 1991

6-9.04

Chaque taux et chaque échelle de traitement horaire en vigueur le 31 décembre 1990 est majoré, avec effet au 1er janvier 1991, d'un pourcentage égal à quatre pour cent (4%).

¹ Lorsque, dans le quotient obtenu, la virgule décimale est suivie de cinq (5) chiffres, le cinquième (5e) chiffre est retranché s'il est inférieur à cinq (5), ou encore, si le cinquième (5e) chiffre est égal ou supérieur à cinq (5), le quatrième (4e) est porté à l'unité supérieure et le cinquième (5e) est retranché.

S'il y a lieu, le pourcentage de majoration déterminé à l'alinéa précédent sera remplacé par un pourcentage maximal de cinq pour cent (5%) calculé selon la formule suivante:

$$\text{Pourcentage applicable au 1er janvier 1991} = \left[\frac{\text{IPC de décembre 1990} - \text{IPC de décembre 1989}}{\text{IPC de décembre 1989}} \right]^1 \times 100$$

où IPC = indice des prix à la consommation pour le Canada, tel qu'il est publié par Statistiques Canada.

Si le pourcentage de majoration ainsi calculé est supérieur à quatre pour cent (4%), les taux et échelles résultant remplaceront, le cas échéant, ceux prévus.

La majoration des taux et échelles de traitement est effectuée dans les trois (3) mois qui suivent la publication de l'IPC pour le mois de décembre 1990.

6-9.05

De plus, pour certains taux de traitement horaires en vigueur le 31 décembre 1990 s'ajoute, conformément à l'entente sur l'équité salariale, un ajustement variable ne dépassant pas deux et demi pour cent (2,5)%.

Cet ajustement variable est déterminé conformément à l'annexe "Q" et prend effet le 1er janvier 1991.

6-9.06 Majoration de certains taux et échelles de traitement au 31 décembre 1991

Pour certains taux de traitement horaires en vigueur le 30 décembre 1991 s'ajoute, conformément à l'entente sur l'équité salariale, un ajustement variable représentant le solde de l'ajustement requis aux fins de l'équité salariale.

Cet ajustement variable est déterminé conformément à l'annexe "Q" et prend effet au 31 décembre 1991.

6-9.07 Forfaitaire au 1er juillet 1991

S'il y a lieu, s'ajoutera à chacun des taux et à chacun des échelons des échelles de traitement horaires en vigueur le 1er juillet 1991 un montant forfaitaire équivalant à un maximum de un pour cent (1%) de chaque taux et de chaque échelon correspondant. Ce pourcentage maximal de un pour cent (1%) sera établi de la façon suivante:

¹ Lorsque, dans le quotient obtenu, la virgule décimale est suivie de cinq (5) chiffres, le cinquième (5e) chiffre est retranché s'il est inférieur à cinq (5) ou encore, si le cinquième (5e) chiffre est égal ou supérieur à cinq (5), le quatrième (4e) est porté à l'unité supérieure et le cinquième (5e) est retranché.

$$\text{Pourcentage maximal applicable} = \left[\frac{\text{IPC de juin 1991} - \text{IPC de juin 1990}}{\text{IPC de juin 1990}} \times 100 \right]^1 - 5$$

où IPC = indice des prix à la consommation pour le Canada, tel qu'il est publié par Statistiques Canada.

L'application du montant forfaitaire est effectuée dans les trois (3) mois qui suivent la publication de l'IPC pour le mois de juin 1991.

Le montant forfaitaire est réparti et versé à chaque période de paie, du 1er juillet 1991 au 30 juin 1992, au prorata des heures normales rémunérées pour la période de paie.

PERSONNES SALARIÉES HORS TAUX OU HORS ÉCHELLE

6-9.08

La personne salariée dont le taux de traitement, le jour précédant la date de la majoration des traitements et échelles de traitement, est plus élevé que le maximum de l'échelle de traitement en vigueur pour sa classe d'emplois, bénéficie, à la date de la majoration des traitements et échelles de traitement, d'un taux minimal d'augmentation qui est égal à la moitié du pourcentage d'augmentation applicable, au 1er janvier de la période en cause par rapport au 31 décembre précédent, au taux unique de traitement, ou à l'échelon situé au maximum de l'échelle du 31 décembre précédent correspondant à sa classe d'emplois.

6-9.09

Si l'application du taux minimal d'augmentation déterminé à la clause 6-9.08 a pour effet de situer au 1er janvier une personne salariée qui était hors échelle ou hors taux au 31 décembre de l'année précédente à un traitement inférieur à l'échelon maximal ou au taux unique de traitement de l'échelle correspondant à sa classe d'emplois, ce taux minimal d'augmentation est porté au pourcentage nécessaire pour permettre à cette personne salariée l'atteinte du niveau de cet échelon ou de ce taux unique de traitement.

6-9.10

La différence entre, d'une part, le pourcentage d'augmentation de l'échelon maximal de l'échelle ou du taux unique de traitement correspondant à la classe d'emplois de la personne salariée et, d'autre part, le taux minimal d'augmentation établi conformément aux clauses 6-9.08 et 6-9.09, lui est versée sous forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de son taux de traitement au 31 décembre.

6-9.11

Le montant forfaitaire est réparti et versé à chaque période de paie, au prorata des heures normales rémunérées pour la période de paie.

¹ Lorsque, dans le quotient obtenu, la virgule décimale est suivie de cinq (5) chiffres, le cinquième (5e) chiffre est retranché s'il est inférieur à cinq, (5) ou encore, si le cinquième (5e) chiffre est égal ou supérieur à cinq (5), le quatrième (4e) est porté à l'unité supérieure et le cinquième (5e) est retranché.

Article 6-10.00 - Création de nouvelles classes d'emplois et modification au plan de classification

6-10.01

Si, pendant la durée de la convention collective, le Collège constate que le plan de classification ne semble pas correspondre à une fonction exercée par une ou des personnes salariées, il soumet alors le problème à la partie patronale nationale.

S'il y a création d'une nouvelle classe d'emplois, la partie patronale nationale fixe le traitement de cette nouvelle classe d'emplois et en avise la partie syndicale nationale. La nouvelle classe d'emplois est intégrée au plan de classification.

6-10.02

Une fois le traitement fixé selon la clause 6-10.01, les parties nationales se rencontrent dans les plus brefs délais pour discuter et s'entendre sur ce traitement.

6-10.03

En cas de désaccord sur ce traitement, le Syndicat concerné par la nouvelle classe d'emplois peut, dans les trente (30) jours ouvrables suivant la rencontre des parties nationales prévue à la clause 6-10.02, demander à l'un des arbitres nommés en vertu de la clause 9-2.07 de se prononcer sur le traitement à attribuer à la nouvelle classe d'emplois en tenant compte de la rémunération attachée à des classes d'emplois similaires dans les secteurs prévus à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic.

6-10.04

Le traitement définitif de la nouvelle classe d'emplois est rétroactif à la plus rapprochée des dates suivantes:

- la date où le Collège demande la création de la nouvelle classe d'emplois
ou
- la date où la personne salariée exerce effectivement la fonction correspondant à la nouvelle classe d'emplois.

6-10.05

Si une personne salariée détentrice d'un poste exécute la fonction prévue à la classe d'emplois nouvellement créée selon les modalités du présent article, cette personne salariée demeure titulaire du poste dont la classification a été modifiée et est réputée posséder les qualifications requises et les conditions exigées par le Collège en regard de ce poste.

6-10.06

Sous réserve du présent article, la partie patronale nationale s'engage à ne pas modifier le plan de classification sans consultation préalable de la partie syndicale nationale.

Lorsqu'une modification au plan de classification en cours de convention collective occasionne une rétrogradation pour une personne salariée, celle-ci conserve le traitement évolutif relié à son ancienne classe d'emplois.

Article 6-11.00 - Rémunération des heures supplémentaires

6-11.01

Les heures supplémentaires sont compensées en temps. Cependant, celles-ci sont rémunérées en argent si la personne salariée en fait la demande; cette demande doit être formulée au Collège selon la procédure en vigueur.

6-11.02

Les heures supplémentaires sont compensées ou rémunérées à raison de cent cinquante pour cent (150%) des heures travaillées, sauf pour les jours fériés et chômés où les heures supplémentaires sont compensées ou rémunérées à raison de deux cents pour cent (200%) des heures travaillées en plus du paiement du jour férié et chômé à l'exception des cas prévus à la clause 6-12.02. Les heures supplémentaires effectuées la deuxième journée de congés hebdomadaires sont également compensées ou rémunérées à raison de deux cents pour cent (200%) des heures travaillées.

6-11.03

La personne salariée qui est rappelée pour effectuer des heures supplémentaires après avoir quitté le Collège recevra une indemnité minimale de deux (2) heures à deux cents pour cent (200%).

Article 6-12.00 - Nombre et rémunération des jours fériés et chômés

6-12.01

Toute personne salariée bénéficie par année financière de treize (13) jours fériés et chômés.

6-12.02

La personne salariée dont la fonction habituelle comporte de travailler à l'occasion de l'un des jours fériés et chômés reçoit après entente un jour de congé en remplacement. À défaut d'entente, la personne salariée est rémunérée à taux double pour le travail qu'elle a fait à l'occasion de ce jour férié et chômé en plus de voir son traitement maintenu.

6-12.03

Lorsqu'un jour férié et chômé survient pendant la période d'invalidité d'une personne salariée, cette dernière a droit, en plus de sa prestation d'invalidité, à la différence entre son plein traitement et cette prestation et ce, pour ce jour férié et chômé.

La présente clause n'a pas pour effet d'allonger la période d'invalidité ni de reporter le jour férié et chômé.

Article 6-13.00 - Argent à récupérer

6-13.01

Lorsque le Collège a versé des sommes en trop à une personne salariée, il transmet un avis écrit à cet effet à la personne salariée avec copie au Syndicat. Le Collège ne peut fixer les modalités de remboursement qu'après entente avec la personne salariée concernée ou, à défaut d'entente et après consultation du Syndicat, le Collège procède. Toutefois, il ne peut prélever plus de dix pour cent (10%) du traitement brut de la paie de la personne salariée et ce, jusqu'à la récupération complète du montant. La personne salariée doit payer l'intérêt normalement exigé à une caisse populaire locale pour un emprunt du même montant pour la durée du remboursement et ce, à compter du trentième (30e) jour de la réclamation.

6-13.02

Lorsque le Collège, pour quelque raison que ce soit, n'a pas versé des montants dus à une personne salariée, il doit, quand il paie cette somme, payer également l'intérêt normalement exigé à une caisse populaire locale pour un emprunt du même montant à compter du trentième (30e) jour de la date où la somme est due.

CHAPITRE 7 - CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

Article 7-1.00 - Heures de travail

7-1.01

Le nombre normal d'heures de travail pour les classes d'emplois prévues à l'annexe "B" est de trente-cinq (35) heures par semaine à raison de sept (7) heures par jour.

Le nombre normal d'heures de travail pour les classes d'emplois prévues à l'annexe "C" est de trente-huit heures et soixante-quinze centièmes (38,75) par semaine à raison de sept heures et soixante-quinze centièmes (7,75) par jour.

7-1.02

La personne salariée dont la fonction exige une disponibilité continuelle sur les lieux du travail bénéficie d'une période d'une demi-heure (½) payée à l'intérieur de son horaire de travail pour prendre son repas. Cette période se situe vers le milieu du quart de travail de la personne salariée.

7-1.03

Toute personne salariée a droit à quinze (15) minutes payées de repos par demi-journée (½) de travail.

Article 7-2.00 - Horaires de travail

7-2.01

La semaine normale de travail comprend cinq (5) jours consécutifs de travail suivis de deux (2) jours consécutifs de congés hebdomadaires.

7-2.02

La personne salariée bénéficie d'une période non payée d'une (1) heure au minimum jusqu'à concurrence d'un maximum d'une heure et demie (1½) pour prendre son repas. Cette période se situe vers le milieu du quart de travail de la personne salariée.

7-2.03

Le Collège détermine ou change les horaires de travail.

L'horaire du personnel de soutien est établi pour au moins une session.

En cours de session, les horaires ne peuvent être modifiés que par entente entre le Collège et la personne salariée. Toutefois, le Collège détermine l'horaire de tout poste vacant ou nouvellement créé.

La détermination des horaires tient compte, selon les cas, des dispositions suivantes:

- a) la plage horaire maximale du personnel de laboratoire (techniciens, appareilleurs et magasiniers) est de 8h00 à 23h00, mais n'excédant 18h00 que dans la mesure des besoins. La détermination des horaires peut faire en sorte que l'horaire d'une personne salariée peut varier d'une journée à l'autre;
- b) à l'exclusion du personnel visé au paragraphe précédent ainsi qu'à celui visé à l'annexe "C", la plage horaire du personnel est d'une durée maximale de dix (10) heures et se situe entre 8h00 et 18h00 ou entre 13h00 et 23h00;
- c) lorsque doit être changé l'horaire d'une ou de plusieurs personnes salariées parmi un groupe de personnes salariées exerçant dans un département ou service les mêmes fonctions et bénéficiant d'un même horaire, ces nouveaux horaires sont offerts selon l'ordre d'ancienneté aux personnes salariées concernées. En cas de refus, le Collège modifie l'horaire de la ou des personnes salariées les moins anciennes;
- d) malgré les paragraphes a), b) et c) qui précèdent, les horaires en vigueur à la signature de la convention collective sont maintenus à moins que le Collège ne les modifie conformément aux dispositions de la présente clause.

7-2.04

Le Collège ne peut fixer un horaire brisé sans entente préalable avec la personne salariée visée et le Syndicat.

On entend par horaire brisé un horaire dont la continuité est interrompue par d'autres périodes que celles des repas et des pauses.

7-2.05

Le Collège et le Syndicat peuvent s'entendre pour déterminer un horaire flexible pour autant que cet horaire respecte, sur une base annuelle:

- le nombre d'heures par semaine prévu à la clause 7-1.01 dans le cas des personnes salariées à temps complet,

ou

- le nombre d'heures par semaine prévu à l'engagement dans le cas des personnes salariées à temps partiel.

Cet horaire flexible devient les heures normales de travail pour les personnes salariées concernées.

Article 7-3.00 - Heures supplémentaires

7-3.01

Tout travail requis par le Collège et exécuté par une personne salariée à temps complet en dehors de ses heures normales, de sa journée normale ou de sa semaine normale de travail, telles qu'elles sont définies aux clauses 7-1.01 et 7-2.01, est considéré comme des heures supplémentaires.

La personne salariée à temps partiel bénéficie du présent article à compter du moment où elle dépasse le nombre d'heures prévu pour une journée normale ou une semaine normale de travail telles qu'elles sont définies aux clauses 7-1.01 et 7-2.01.

7-3.02

Les heures supplémentaires sont offertes à la personne salariée qui accomplit normalement les tâches pour laquelle des heures supplémentaires sont requises.

Les heures supplémentaires sont facultatives à moins d'entente entre les parties. Lorsqu'aucune personne salariée n'accepte d'effectuer les heures supplémentaires, le Collège peut obliger la personne salariée en mesure de faire le travail et ayant le moins d'ancienneté à exécuter ce travail à moins que les heures supplémentaires soient répétitives et prévisibles sur une longue période.

7-3.03

Si le travail peut être exécuté indifféremment par plusieurs personnes salariées ayant la même fonction, une distribution équitable et par rotation des heures supplémentaires doit être assurée.

En cas d'imprévu, le Collège peut l'offrir de préférence aux personnes salariées sur place.

Le Collège et le Syndicat pourront convenir d'un mode de distribution équitable des heures supplémentaires.

7-3.04

Lorsque la durée des heures supplémentaires excède quatre (4) heures, la personne salariée bénéficie d'une période payée de trente (30) minutes pour prendre son repas.

7-3.05

L'indemnité en temps des heures supplémentaires doit s'effectuer dans un délai n'excédant pas la période des vacances de la personne salariée. Le choix du moment de l'indemnité en temps des heures supplémentaires doit se faire après entente entre le Collège et la personne salariée.

À défaut d'entente, le choix devra s'effectuer au plus tard le 30 avril de chaque année afin que la reprise s'effectue dans un délai n'excédant pas le 31 mai de l'année suivante. La personne salariée soumet son choix à l'approbation du Collège qui tient compte du choix de la personne salariée sous réserve des besoins du service.

7-3.06

Lorsque les heures supplémentaires sont rémunérées, elles sont payées à la période de paie qui suit celle pendant laquelle les heures ont été accomplies.

Article 7-4.00 - Droits parentaux

Section I - Dispositions générales

7-4.01

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

7-4.02

Si l'octroi d'un congé est restreint à un seul conjoint, cette restriction opère ses effets dès lors que l'autre conjoint est également personne salariée des secteurs public ou parapublic.

7-4.03

Le Collège ne rembourse pas à la personne salariée les sommes qui pourraient être exigées d'elle par Emploi et Immigration Canada (E.I.C.) en vertu de la Loi sur l'assurance-chômage, lorsque le revenu de la personne salariée excède une fois et demie le maximum assurable.

7-4.04

À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à la personne salariée un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle n'aurait pas bénéficié si elle était restée au travail.

Section II - Congé de maternité

7-4.05

La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de la clause 7-4.08, doivent être consécutives.

La personne salariée qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement prévu par le présent article a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux clauses 7-4.10 et 7-4.11, selon le cas.

7-4.06

La personne salariée qui accouche d'un enfant mort-né après le début de la vingtième semaine précédant la date prévue de l'accouchement a également droit à ce congé de maternité.

7-4.07

La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à la personne salariée et comprend le jour de l'accouchement.

7-4.08

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

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

Le congé ne peut être suspendu qu'une (1) fois. Il se poursuit lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

7-4.09

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

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

Cas admissibles à l'assurance-chômage

7-4.10

La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service¹ et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestations en vertu du régime d'assurance-chômage, est déclarée éligible à de ces prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité, sous réserve de la clause 7-4.13:

- a) pour chacune des semaines du délai de carence prévu au régime d'assurance-chômage, une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%)² de son traitement hebdomadaire de base³;
- b) pour chacune des semaines où elle reçoit ou pourrait recevoir des prestations d'assurance-chômage, une indemnité complémentaire égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son traitement hebdomadaire de base et la prestation d'assurance-chômage qu'elle reçoit ou pourrait recevoir;

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

¹ La personne salariée absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

² Quatre-vingt-treize pour cent (93%): ce pourcentage a été fixé pour tenir compte du fait que la personne salariée bénéficie en pareille situation d'une exonération des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance-chômage, laquelle équivaut en moyenne à sept pour cent (7%) de son traitement.

³ On entend par "traitement hebdomadaire de base" le traitement habituel de la personne salariée incluant le supplément habituel de traitement pour une semaine de travail régulièrement majorée ainsi que les primes de responsabilité à l'exclusion des autres primes, sans aucune rémunération additionnelle même pour les heures supplémentaires.

Cependant, lorsque la personne salariée travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus au paragraphe c) de la clause 7-4.12, elle reçoit de chacun de ses employeurs une indemnité complémentaire. Dans ce cas, l'indemnité complémentaire est égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) du traitement de base versé par le Collège et le pourcentage des prestations d'assurance-chômage 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, la personne salariée produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations que lui verse E.I.C.

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

- c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe b), une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son traitement hebdomadaire de base, et ce jusqu'à la fin de la vingtième semaine du congé de maternité.

7-4.10A

Lors de la reprise du congé de maternité suspendu en vertu de la clause 7-4.08, le Collège verse à la personne salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension.

7-4.10B

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

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

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

Le total des montants reçus par la personne salariée durant son congé de maternité, en prestations d'assurance-chômage, indemnité et traitement ne peut cependant excéder quatre-vingt-treize pour cent (93%) du traitement de base versé par le Collège ou, le cas échéant, par ses employeurs.

Cas non admissibles à l'assurance-chômage

7-4.11

La personne salariée exclue du bénéfice des prestations d'assurance-chômage ou déclarée inadmissible est également exclue du bénéfice de toute indemnité.

Toutefois:

La personne salariée à temps complet qui a accumulé vingt (20) semaines de service a également droit à une indemnité égale à quatre-vingt-treize pour cent (93%) de son traitement hebdomadaire de base et ce, durant dix (10) semaines, si elle n'est pas éligible aux prestations d'assurance-chômage pour le motif suivant:

elle n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins vingt (20) semaines au cours de sa période de référence prévue par le régime d'assurance-chômage.

La personne salariée à temps partiel qui a accumulé vingt (20) semaines de service a droit à une indemnité égale à quatre-vingt-quinze pour cent (95%) de son traitement hebdomadaire de base et ce, durant dix (10) semaines, si elle n'est pas éligible aux prestations d'assurance-chômage pour l'un ou l'autre des deux (2) motifs suivants:

- i) elle n'a pas contribué au régime d'assurance-chômage;
- ou
- ii) elle a contribué mais n'a pas occupé un emploi assurable pendant au moins vingt (20) semaines au cours de sa période de référence.

Si la personne salariée à temps partiel est exonérée des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance-chômage, le pourcentage d'indemnité est fixé à quatre-vingt-treize pour cent (93%).

7-4.12

Dans les cas prévus par les clauses 7-4.10 et 7-4.11:

- a) aucune indemnité ne peut être versée durant la période de vacances au cours de laquelle la personne salariée est rémunérée;
- b) l'indemnité due pour les deux (2) premières semaines est versée par le Collège dans les deux (2) semaines du début du congé. À moins que le régime de paiement du traitement applicable ne soit à la semaine, l'indemnité due après cette date est versée à intervalle de deux (2) semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de la salariée éligible à l'assurance-chômage, que quinze (15) jours après l'obtention par le Collège d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance-chômage. Aux fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou relevé des prestations, un talon de mandat ainsi que les renseignements fournis par E.I.C. au Collège au moyen d'un relevé mécanographique;
- c) le service se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs public et parapublic (Fonction publique, Éducation, Santé et Services sociaux) ainsi que des organismes suivants:
 - La Commission des droits de la personne
 - Les Commissions de formation professionnelle
 - La Commission des services juridiques
 - Les Conseils de la santé et des services sociaux
 - Les Corporations d'aide juridique

- L'Office de la construction du Québec
- L'Office franco-québécois pour la jeunesse
- La Régie des installations olympiques
- La Société des loteries et courses du Québec
- La Société des traversiers du Québec
- La Société immobilière du Québec

et tout autre organisme dont le nom figure à l'annexe C de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q. chapitre R-8.2).

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines de service requises en vertu des clauses 7-4.10 et 7-4.11 est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque la personne salariée a satisfait cette exigence auprès de l'un ou l'autre employeur mentionné au présent paragraphe;

- d) le traitement hebdomadaire de base de la personne salariée à temps partiel est le traitement hebdomadaire de base moyen des vingt (20) dernières semaines précédant son congé de maternité. Si, pendant cette période, la personne salariée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement habituel, il est entendu qu'aux fins du calcul de son traitement de base durant son congé de maternité, on utilise le traitement de base à partir duquel ces prestations ont été établies.

Par ailleurs, toute période pendant laquelle la personne salariée en congé spécial prévu à la clause 7-4.19 ne reçoit aucune indemnité de la C.S.S.T. est exclue aux fins du calcul de son traitement hebdomadaire de base moyen.

Si la période des vingt (20) dernières semaines précédant le congé de maternité de la personne salariée à temps partiel comprend la date de majoration des taux et échelles de traitement, le calcul du traitement hebdomadaire de base est fait à partir du taux de traitement en vigueur à cette date. Si, par ailleurs, le congé de maternité comprend cette date, le traitement hebdomadaire de base évolue à cette date selon la formule de redressement de l'échelle de traitement qui lui est applicable.

7-4.13

L'allocation de congé de maternité¹ versée par les centres de main-d'oeuvre du Québec est soustraite des indemnités à verser selon la clause 7-4.10.

Lorsque les dispositions du troisième alinéa du paragraphe b) de la clause 7-4.10 s'appliquent, cette soustraction se fait en tenant compte des modalités de partage du montant à soustraire qui y sont énoncées.

7-4.14

Durant ce congé de maternité et les extensions prévues à la clause 7-4.15 de la présente section, la personne salariée bénéficie, pour autant qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants:

- assurance-vie;
- assurance-maladie, à condition qu'elle verse sa quote-part;

¹ Il s'agit de l'allocation actuellement établie à deux cent quarante (240,00 \$) dollars.

- accumulation de vacances et paiement de ce qui en tient lieu;
- accumulation de congés de maladie;
- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de l'expérience;
- accumulation du service continu aux fins de la sécurité d'emploi;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.

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

7-4.15

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

La personne salariée peut en outre bénéficier d'une extension du congé de maternité de six (6) semaines si l'état de santé de son enfant l'exige.

Durant ces extensions, la personne salariée ne reçoit ni indemnité, ni traitement.

7-4.16

Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que vingt (20) semaines. Si la personne salariée revient au travail dans les deux (2) semaines suivant la naissance, elle produit, à la demande du Collège, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

7-4.17

Le Collège doit faire parvenir à la personne salariée, au cours de la quatrième (4e) semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

La personne salariée à qui le Collège a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 7-4.30.

La personne salariée qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputée en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, la personne salariée qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

7-4.18

Au retour du congé de maternité, la personne salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Section III - Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement

Affectation provisoire et congé spécial

7-4.19

La personne salariée peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste, vacant ou temporairement dépourvu de titulaire, de la même classe d'emplois ou, si elle y consent, d'une autre classe d'emplois, dans les cas suivants:

- a) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectueuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître;
- b) ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite;
- c) elle travaille régulièrement devant un écran cathodique.

La personne salariée doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

Lorsque le Collège reçoit une demande de retrait préventif, il en avise immédiatement le Syndicat et lui indique le nom de la personne salariée et les motifs à l'appui de la demande de retrait préventif.

La personne salariée ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et privilèges rattachés à son poste régulier.

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

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

Cependant, à la suite d'une demande écrite à cet effet, le Collège verse à la personne salariée une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements anticipables. Si la CSST verse l'indemnité anticipée, le remboursement se fait à même celle-ci. Sinon le remboursement se fait conformément aux dispositions de la convention collective relatives au remboursement de sommes payées en trop.

En plus des dispositions qui précèdent, à la demande de la personne salariée, le Collège doit étudier la possibilité de modifier temporairement et sans perte de droits les tâches de la salariée affectée à un écran cathodique dans le but de réduire à un maximum de deux (2) heures par demi-journée (½) de travail à l'écran cathodique et de l'affecter à d'autres tâches qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir pour le reste de son temps de travail.

Autres congés spéciaux

7-4.19A

La personne salariée a également droit à un congé spécial dans les cas suivants:

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la huitième semaine précédant la date prévue d'accouchement, moment où le congé de maternité entre en vigueur;
- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la vingtième semaine précédant la date prévue d'accouchement;
- c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

7-4.19B

Dans le cas des visites prévues au paragraphe 7-4.19A c), la personne salariée bénéficie d'un congé spécial avec maintien de traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours.¹

7-4.20

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la personne salariée bénéficie des avantages prévus par la clause 7-4.14, pour autant qu'elle y ait normalement droit, et par la clause 7-4.18 de la section II. La personne salariée visée à la clause 7-4.19A peut également se prévaloir des avantages du régime de congés de maladie ou d'assurance-traitement. Dans le cas de l'alinéa c) de la clause 7-4.19A, la personne salariée doit d'abord avoir épuisé les quatre (4) jours mentionnés à la clause 7-4.19B.

Section IV - Autres congés parentaux

7-4.21 Congé de paternité

La personne salariée dont la conjointe accouche a droit à un congé payé d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le quinzième (15e) jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la maison.

Un (1) des cinq (5) jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

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

7-4.22

La personne salariée qui adopte légalement un enfant autre qu'un enfant de son conjoint a droit à un congé d'une durée maximale de dix (10) semaines consécutives pourvu que son conjoint n'en bénéficie pas également. Ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant, conformément au régime d'adoption ou à un autre moment convenu avec le Collège.

¹ Ces congés spéciaux peuvent être pris par demi-journée (½).

7-4.23

La personne salariée qui adopte légalement un enfant et qui ne bénéficie pas du congé pour adoption de dix (10) semaines a droit à un congé payé d'une durée maximale de deux (2) jours ouvrables sauf s'il s'agit d'un enfant de son conjoint.

7-4.24

Pour chaque semaine du congé prévu à la clause 7-4.22, la personne salariée reçoit une indemnité égale à son traitement hebdomadaire de base, versée à intervalle de deux (2) semaines, ou à intervalle d'une (1) semaine si le régime de paiement du traitement applicable est à la semaine.

7-4.25

La personne salariée bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de dix (10) semaines à compter de la prise en charge effective de cet enfant sauf s'il s'agit d'un enfant du conjoint. S'il en résulte une adoption, la personne salariée peut convertir ce congé sans traitement en un congé avec traitement.

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

7-4.26

Le congé pour adoption prévu à la clause 7-4.22 peut prendre effet à la date du début du congé sans traitement en vue d'une adoption, si la durée de ce dernier est de dix (10) semaines et si la personne salariée en décide ainsi après l'ordonnance de placement.

Durant ce congé, la personne salariée bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés au congé sans traitement et congés partiels sans traitement prévus au présent article.

Lorsque le congé pour adoption prend effet à la date du début du congé sans traitement, la personne salariée bénéficie exclusivement des avantages prévus pour le congé pour adoption.

Congé sans traitement et congé partiel sans traitement

7-4.27

Un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans est accordé à la personne salariée en prolongation de son congé de maternité ou de paternité ou en prolongation de son congé pour adoption de dix (10) semaines.

La personne salariée à temps complet qui ne se prévaut pas de ce congé sans traitement a droit à un congé partiel sans traitement établi sur une période maximale de deux (2) ans.

Pendant la durée de ce congé, la personne salariée est autorisée, à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à un changement de son congé sans traitement en congé partiel sans traitement ou l'inverse, selon le cas.

Ce changement prend effet trente (30) jours après la demande à moins d'entente entre le salarié ou la salariée et le Collège.

La personne salariée à temps partiel a également droit à ce congé partiel sans traitement. Toutefois, les autres dispositions de la convention collective relatives à la détermination d'un nombre d'heures de travail demeurent applicables.

La personne salariée qui ne se prévaut pas de son congé sans traitement ou partiel sans traitement peut, pour la portion du congé dont son conjoint ne s'est pas prévalu, bénéficier à son choix d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement en suivant les formalités prévues.

Lorsque la conjointe ou le conjoint de la personne salariée n'est pas une personne salariée du secteur public, la personne salariée peut se prévaloir d'un congé prévu ci-dessus au moment qu'elle choisit dans les deux (2) ans qui suivent la naissance ou l'adoption sans toutefois dépasser la date limite fixée à deux (2) ans de la naissance ou de l'adoption.

7-4.28

Au cours du congé sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté, conserve son expérience et peut continuer à participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables en en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes. Elle peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.

Au cours du congé partiel sans traitement, la personne salariée accumule également son ancienneté et, en fournissant une prestation de travail, se trouve régie par les règles applicables à la personne salariée à temps partiel conformément à la clause 2-3.02.

7-4.29A

La personne salariée peut prendre sa période de vacances annuelles reportées immédiatement avant son congé sans traitement ou partiel sans traitement pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec son congé de paternité, son congé de maternité ou son congé pour adoption, selon le cas.

7-4.29B

Au retour de ce congé sans traitement ou partiel sans traitement, la personne salariée reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficiés si elle avait alors été au travail.

7-4.29C Congé pour responsabilités parentales

Un congé sans traitement ou partiel sans traitement d'une durée maximale d'un an est accordé pour permettre à la personne salariée dont l'enfant mineur qui, ayant des problèmes socio-affectifs, de handicap ou de maladie prolongée, nécessite la présence de la personne salariée concernée.

Dispositions diverses

7-4.30

Les congés visés à la clause 7-4.22, au premier alinéa de la clause 7-4.25 et au premier alinéa de la clause 7-4.27 sont accordés à la suite d'une demande écrite présentée au moins deux (2) semaines à l'avance.

Le congé partiel sans traitement est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance.

Dans le cas du congé sans traitement ou partiel sans traitement, la demande doit préciser la date du retour au travail. La demande doit également préciser l'aménagement du congé et ce, sur le poste détenu par la personne salariée. En cas de désaccord du Collège quant au nombre de jours par semaine, la personne salariée a droit à un maximum de deux jours et demi (2½) par semaine ou l'équivalent et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) ans.

7-4.31

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

La personne salariée à qui le Collège a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue par la clause 7-4.30.

La personne salariée qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputé en congé sans traitement pour une période n'excédant pas quatre (4) semaines. Au terme de cette période, le salarié qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir démissionné.

7-4.32

La personne salariée à qui le Collège a fait parvenir quatre (4) semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins deux (2) semaines avant l'expiration de ce congé, à défaut de quoi elle est considérée comme ayant démissionné.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins trente (30) jours avant son retour.

7-4.33

La personne salariée qui prend le congé pour adoption prévu par la clause 7-4.22 de la présente section bénéficie des avantages prévus par la clause 7-4.14, pour autant qu'elle y ait normalement droit, et par la clause 7-4.18 de la section II.

7-4.34

La personne salariée qui bénéficie d'une prime pour disparités régionales en vertu de la présente convention collective reçoit cette prime durant son congé de maternité prévu à la section II.

Malgré ce qui précède, le total des montants reçus par la personne salariée, en prestations d'assurance-chômage, indemnité et primes, ne peut excéder quatre-vingt-quinze pour cent (95%) de la somme constituée par son traitement hebdomadaire de base et la prime pour disparités régionales.

La personne salariée qui bénéficie du congé pour adoption prévu à la clause 7-4.22 a droit à cent pour cent (100%) de la prime pour disparités régionales durant son congé pour adoption.

Article 7-5.00 - Jours fériés

7-5.01

Le choix des jours fériés et chômés prévus à la clause 6-12.01 est fait avant le début de chaque année financière par le Collège après consultation du Syndicat au C.R.T. et après entente avec le Syndicat. Ce choix tient compte des exigences du calendrier scolaire ainsi que du calendrier d'opérations et des lois.

7-5.02

La fixation de la date du jour de congé prévu à la clause 6-12.02 se fait par entente entre la personne salariée et le Collège.

Article 7-6.00 - Quanta de vacances

7-6.01

La personne salariée a droit, au cours de chaque année, à vingt (20) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'elle ait une (1) année d'ancienneté au 1er juin.

7-6.02

La personne salariée a droit à vingt et un (21) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'elle ait dix-sept (17) ou dix-huit (18) années d'ancienneté au 1er juin.

7-6.03

La personne salariée a droit à vingt-deux (22) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'elle ait dix-neuf (19) ou vingt (20) années d'ancienneté au 1er juin.

7-6.04

La personne salariée a droit à vingt-trois (23) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'elle ait vingt et un (21) ou vingt-deux (22) années d'ancienneté au 1er juin.

7-6.05

La personne salariée a droit à vingt-quatre (24) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'elle ait vingt-trois (23) ou vingt-quatre (24) années d'ancienneté au 1er juin.

7-6.06

La personne salariée a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables de vacances payées, pourvu qu'elle ait vingt-cinq (25) années et plus d'ancienneté au 1er juin.

7-6.07

La personne salariée qui a moins d'un (1) an d'ancienneté au 1er juin, bénéficie d'un (1) jour et deux tiers (2/3) de vacances par mois d'ancienneté.

7-6.08

La personne salariée qui quitte le service du Collège a droit au paiement des jours de vacances accumulés et non pris à la date du départ, conformément aux clauses précédentes. En cas de décès de la personne salariée, ces sommes sont remises aux ayants droit.

7-6.09

Si un jour férié et chômé coïncide avec un des jours ouvrables d'une période de vacances, le congé est ajouté aux vacances ou reporté à une date ultérieure et ce, au choix de la personne salariée.

7-6.10

La période d'acquisition des vacances est du 1er juin au 31 mai de chaque année.

7-6.11

Lorsque la personne salariée n'a pas eu droit à son traitement pendant les douze (12) mois précédant le 1er juin de chaque année ou partie de mois, la durée de ses vacances est diminuée conformément à la table indiquée ci-après. Cependant, la durée de ses vacances n'est pas réduite dans le cas d'une ou plusieurs périodes de maladie n'excédant pas cent trente (130) jours ouvrables par année; de même la durée des vacances n'est pas réduite durant un congé de maternité (20 semaines), durant un congé pour adoption (10 semaines) ou durant une absence résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

TABLE DES DÉDUCTIONS DE JOURS DE VACANCES

Nombre de jours ouvrables où la personne salariée n'a pas eu droit au traitement	Nombre de jours de vacances déduits des crédits de vacances selon l'ancienneté								
	10jrs ouvrables	15jrs	20jrs	21jrs	22jrs	23jrs	24jrs	25jrs	
½ à 10	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10% à 22	½	1	1½	1½	1½	1½	1½	1½	1½
22% à 32	1	2	2½	2½	2½	2½	2½	2½	3
32% à 44	1½	2½	3	3	3	3	3	3	3½
44% à 54	2	3	4	4	4	4	4½	4½	5
54% à 66	2½	4	5	5	5½	5½	5½	5½	6
66% à 76	3	4½	6	6	6½	6½	6½	7	7½
76% à 88	3½	5	6½	6½	7	7½	7½	7½	8
88% à 98	4	5½	7	7	7½	8	8	8½	9
98% à 110	4½	6	8	8	8½	9	9½	9½	10
110% à 120	5	6½	9	9½	10	10½	11	11	11½
120% à 132	5½	7	10	10½	11	11½	12	12	12½
132% à 142	6	8	11	11½	12	12½	13	13	14
142% à 154	6½	8½	11½	12	12½	12½	13	13	14½
154% à 164	7	9	12	12½	13	14	14½	14½	15½
164% à 176	7½	10	13	13½	14½	15	16	16	16½
176% à 186	8	11	14	14½	15½	16	17	17	18
186% à 198	8½	11	15	15½	16½	17½	18	18	19
198% à 208	9	12	16	16½	17½	18½	19½	19½	20½
208% à 220	9½	12½	16½	17	18	19	20	20	21
220% à 230	10	13	17	18	19	20	21	21	22
230% à 242	10	14	18	19	20	21	22	22	23
242% à 252	10	14½	19	20	21	22	23	23	24
252% à 264	10	15	20	21	22	23	24	24	25

La personne salariée qui a moins d'un (1) an d'ancienneté ne subit pas la déduction prévue au présent alinéa pour le mois où elle est entrée en fonction si elle a eu droit à son traitement pour la moitié et plus des jours ouvrables de ce mois.

7-6.12

Pour la personne salariée à temps partiel, la durée de ses vacances est déterminée selon l'ancienneté accumulée au 1er juin de chaque année. La rémunération de cette durée de vacances est calculée au prorata des heures travaillées pendant l'année se terminant le 1er juin.

7-6.13

Lorsqu'une personne salariée quitte le Collège à la date de sa retraite, elle a droit aux vacances entières de l'année de sa retraite.

Article 7-7.00 - Vacances

7-7.01

Les vacances doivent se prendre durant l'année qui suit celle de leur acquisition et ne peuvent être remises à une autre année, sauf après autorisation du Collège.

7-7.02

À l'intérieur de chaque service, les personnes salariées procèdent au choix des dates de vacances, par ordre d'ancienneté, entre le 1er avril et le 1er mai de chaque année. Toutefois, dans certaines circonstances exceptionnelles, une personne salariée peut choisir la date de ses vacances après la date du 1er mai.

Ces dates sont soumises à l'approbation du Collège qui tient compte du choix des personnes salariées sous réserve des besoins du service. Si le choix des dates de vacances d'une personne salariée n'est pas accepté par le Collège, celui-ci doit l'informer au plus tard le 31 mai.

7-7.03

Les dates de vacances ne peuvent être changées qu'après entente entre la personne salariée et le Collège et après consultation du Syndicat si la demande de modification des dates de vacances de la personne salariée est faite par le Collège.

7-7.04

La personne salariée incapable de prendre ses vacances pour raison de maladie, congé de maternité ou d'adoption, accident ainsi qu'accident du travail ou maladie professionnelle, survenu avant le début des vacances ou durant les vacances et comportant dans ce cas une hospitalisation minimale de trois (3) jours avec certificat médical, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure; dans le cas de l'hospitalisation durant la période de vacances, la personne salariée peut reporter l'équivalent de la période d'hospitalisation et, le cas échéant, la période d'invalidité consécutive à cette période d'hospitalisation, à une date ultérieure.

Le choix de la nouvelle période de vacances se fera selon les modalités applicables prévues à la clause 7-7.02.

Lorsque la personne salariée bénéficie des prestations d'assurance-traitement, le montant payé en trop lors du versement des chèques de vacances est perçu par le Collège à la période de paie suivant le retour au travail de la personne salariée.

7-7.05

Les vacances sont prises, en tout ou en partie, mais dans la mesure du possible par période d'au moins une (1) semaine à la fois. Toutefois, le Syndicat et le Collège pourront convenir de fermer le Collège pour la période des vacances.

7-7.06

Toute personne salariée peut prendre un maximum d'une (1) semaine de vacances par anticipation, pour autant que ces vacances soient déjà accumulées. Dans ce cas, la période de vacances est fixée après entente avec le Collège.

7-7.07

Toute personne salariée peut, après entente avec le Collège, augmenter le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit en vertu de l'article 7-6.00 en réduisant de deux pour cent (2%) le traitement qu'elle reçoit pendant la période d'acquisition de ses vacances, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle désire se prévaloir l'année suivante.

Toutefois, une telle entente n'est pas nécessaire pour augmenter le nombre de semaines de une (1) ou deux (2) semaines. Dans ce cas, la période de vacances est fixée après entente avec le Collège. À défaut d'entente, le Collège rembourse les sommes perçues et ce, sans intérêt.

Article 7-8.00 - Hygiène et sécurité

7-8.01

En vue de prévenir les maladies et les accidents du travail, le Collège maintient à un niveau élevé la sécurité et l'hygiène au travail. Le Syndicat coopère à cette fin.

7-8.02

Le Collège s'engage à fournir les premiers soins aux blessés. À défaut de fournir ces soins sur les lieux, le Collège prendra sans délai les dispositions nécessaires pour transporter, à ses frais, la personne salariée blessée à l'hôpital.

7-8.03

Une personne salariée qui découvre une situation dangereuse ou pouvant s'avérer dangereuse, soit pour sa sécurité, celle des autres personnes salariées ou pour celle du public, doit en aviser immédiatement son supérieur immédiat.

Dans ce cas, le Collège doit prendre immédiatement les dispositions nécessaires, s'il y a lieu, pour remédier à la situation.

7-8.04

La personne salariée n'est jamais tenue de s'exposer à des risques graves dans l'accomplissement de sa fonction.

Article 7-9.00 - Costumes et uniformes

7-9.01

Le Collège fournit gratuitement aux personnes salariées:

- 1- Tout uniforme ou vêtement dont il exige le port à cause de la nature du travail.
- 2- Tout vêtement spécial exigé par les règlements et normes promulgués en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité au travail.
- 3- Tout survêtement ou article nécessaire à l'hygiène et à la sécurité des personnes salariées dans l'exercice de leur fonction, comme les vêtements de caoutchouc, les imperméables, les bottes, les verres de sécurité ajustés, etc.

Si, en raison de l'hygiène, de la santé ou de la sécurité de la personne salariée, certaines tâches peuvent exiger le port de vêtements, survêtements ou articles spéciaux autres que ceux prévus ci-dessus, les parties verront à les déterminer par entente.

7-9.02

Les uniformes, vêtements, survêtements ou articles prévus à la clause 7-9.01 qui sont fournis par le Collège demeurent sa propriété et le remplacement ne peut être fait que sur la remise du vieil uniforme, vêtement, survêtement ou article, sauf en cas de force majeure. Il appartient au Collège de décider si un uniforme, vêtement, survêtement ou article doit être remplacé. Les chaussures fournies par le Collège sont individuelles.

7-9.03

L'entretien et le nettoyage des uniformes, vêtements, survêtements ou articles prévus à la clause 7-9.01, qui sont fournis par le Collège, sont à la charge du Collège.

Article 7-10.00 - Caisse d'économie

7-10.01

Le Collège consent, sur autorisation écrite reçue de la personne salariée, à déduire à la source, tout versement à être fait à toute caisse d'économie ou à une caisse populaire ou au Fonds de solidarité de la F.T.Q. à la condition que cette autorisation soit pour une période minimale de six (6) mois.

7-10.02

Les périodes de retenue sont de juillet à décembre inclusivement et de janvier à juin inclusivement.

Un (1) mois avant que la première retenue ne soit effectuée, le Collège doit avoir reçu un formulaire signé par la personne salariée et spécifiant tous les renseignements pertinents.

7-10.03

Les sommes retenues sont remises à la caisse d'économie, à la caisse populaire ou au Fonds de solidarité de la F.T.Q. au plus tard le quinzième (15e) jour du mois suivant.

Article 7-11.00 - Responsabilité civile

7-11-01

Sauf en cas de faute lourde, le Collège s'engage à prendre fait et cause pour toute personne salariée dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de sa fonction et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard.

7-11.02

Dès que la responsabilité du Collège a été établie, le Collège dédommage toute personne salariée pour la perte totale ou partielle, la destruction ou le vol de biens personnels normalement utilisés ou apportés au Collège, sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence grossière.

Lorsqu'une telle perte, destruction ou un tel vol est déjà couvert par une assurance détenue par la personne salariée, l'indemnité versée sera égale à la perte effectivement subie par la personne salariée.

Article 7-12.00 - Allocation de dépenses

7-12.01

Aucune personne salariée n'est tenue d'utiliser son véhicule dans l'exercice de sa fonction.

Toutefois, s'il y a entente entre la personne salariée et le Collège selon laquelle la personne salariée utilise son véhicule, le Collège doit rembourser la surprime de l'assurance qui en résulte.

7-12.02

Le Collège rembourse à la personne salariée toute dépense approuvée au préalable, encourue dans l'exercice de sa fonction, selon la politique établie par le Collège et applicable à l'ensemble du personnel. Le remboursement doit être effectué au plus tard dans les trente (30) jours suivant la réclamation.

7-12.03

Le Collège avise le Syndicat de toute modification à la politique citée à la clause 7-12.02 dans les dix (10) jours suivant la décision de modification par le Collège.

Article 7-13.00 - Personne salariée handicapée

7-13.01

Dans le cas d'une personne salariée devenue incapable de remplir les exigences normales de son poste actuel à la suite d'un accident ou d'une maladie, le Collège, après discussion avec les représentants syndicaux et la personne salariée concernée, établit des conditions de travail différentes dans la mesure où la personne salariée concernée satisfait à ces conditions ou permet à cette personne salariée de déplacer une autre personne salariée, si cette dernière y consent, le tout pouvant être soumis à la procédure de règlement des griefs s'il y a lieu.

7-13.02

Aux fins d'application de la clause 7-13.01, le Collège utilise dans la mesure du possible la personne salariée au maximum de ses capacités résiduelles.

7-13.03

Lorsque la modification aux conditions de travail prévue à la clause 7-13.01 entraîne un changement de poste, ce poste appartient à la personne salariée handicapée sans qu'il soit tenu de recourir aux mécanismes d'abolition et d'affichage de poste.

Si ce poste constitue une rétrogradation, la personne salariée conserve son taux de traitement jusqu'au moment où elle est intégrée dans l'échelle du taux de traitement correspondant à sa nouvelle classe d'emplois.

7-13.04

Malgré la clause 5-4.03, une personne salariée ne peut se prévaloir de son droit de déplacement à l'égard d'une personne salariée handicapée, que dans la mesure où c'est la seule possibilité pour elle.

Article 7-14.00 - Régimes d'assurance-vie, maladie et traitement

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

7-14.01

Est admissible aux régimes d'assurance-vie, d'assurance-maladie et d'assurance-traitement, à compter de la date d'entrée en vigueur des différents régimes jusqu'à sa mise à la retraite:

- a) la personne salariée à temps complet ou à soixante-dix pour cent (70%) et plus du temps complet: le Collège verse sa pleine contribution dans ce cas;
- b) la personne salariée à temps partiel qui travaille moins de soixante-dix pour cent (70%) du temps complet: le Collège verse, en ce cas, la moitié de la contribution payable pour la personne salariée concernée, la personne salariée payant le solde de la contribution du Collège en plus de sa propre contribution.

7-14.02

Aux fins des présentes, les définitions de personne à charge, conjoint et d'enfant à charge d'une personne salariée sont les suivantes:

- a) Conjoint: celle ou celui qui l'est devenu à la suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valable par les lois du Québec ou par le fait pour une personne non mariée de résider en permanence, depuis plus de un (1) an, avec une personne non mariée de sexe différent qu'elle présente ouvertement comme son conjoint. Il est entendu que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjoint de même que la séparation de fait, depuis plus de trois (3) mois, dans le cas d'un mariage non légalement contracté.
- b) Enfant à charge: un enfant de la personne salariée, de son conjoint ou des deux, y compris un enfant pour lequel une procédure d'adoption est entreprise, non marié et résidant ou domicilié au Canada, qui dépend de la personne salariée pour son soutien et est âgé de moins de dix-huit (18) ans; ou, s'il fréquente à temps complet à titre d'étudiant dûment inscrit, une maison d'enseignement reconnue, est âgé de moins de vingt-cinq (25) ans, ou quel que soit son âge, un enfant qui a été frappé d'invalidité totale avant son dix-huitième (18e) anniversaire de naissance ou son vingt-cinquième (25e) anniversaire de naissance s'il fréquentait une maison d'enseignement reconnue, et demeure continuellement invalide depuis cette date.

7-14.03

On entend par invalidité:

- a) Pendant les vingt-quatre (24) premiers mois d'invalidité, un état d'incapacité résultant d'une maladie ou d'un accident ou résultant directement d'une complication d'une grossesse ou d'une interruption de grossesse avant la vingtième (20e) semaine précédant la date prévue pour la naissance, nécessitant des soins médicaux et qui rend la personne salariée totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de sa fonction ou de tout autre fonction analogue et comportant une rémunération similaire qui lui est offerte par le Collège.

L'invalidité couvre également une incapacité résultant d'une hospitalisation pour intervention chirurgicale ou d'une intervention médicale au cabinet du médecin, liée au planning familial.

b) Aux fins d'assurance-traitement long terme:

- i) durant les vingt (24) mois suivant la période prévue au paragraphe a), durant lesquels la personne salariée est admissible aux prestations d'assurance invalidité traitement long terme, l'invalidité est celle définie au paragraphe a) de la présente clause.
- ii) par la suite toute période d'invalidité qui rend la personne totalement incapable d'occuper toute occupation rémunératrice pour laquelle elle est raisonnablement apte par suite à son éducation, sa formation et son expérience.

Une personne salariée qui reçoit des prestations d'assurance-traitement peut, par entente avec le Collège, accomplir à titre de période de réadaptation toutes les tâches reliées à la fonction qu'elle occupait avant le début de son invalidité.

Cette période de réadaptation ne peut débuter avant la treizième (13^e) semaine d'invalidité. Elle ne peut excéder trois (3) mois consécutifs et ne doit pas avoir pour effet de prolonger les périodes de prestations, complètes ou réduites, au-delà des vingt-quatre (24) mois de prestations prévues à la clause 7-14.29.

Au cours de cette période de réadaptation, le bénéficiaire reçoit le traitement brut pour le travail effectué ainsi que les prestations d'assurance-traitement calculés au prorata du temps non travaillé. Il est réputé en invalidité totale pendant cette période.

7-14.04

Une période d'invalidité est toute période continue d'invalidité ou une suite de périodes successives séparées par moins de vingt-deux (22) jours¹ de travail effectif à temps complet ou de disponibilité pour un travail à temps complet, à moins que la personne salariée n'établisse, à la satisfaction du Collège ou de son représentant, qu'une période subséquente est attribuable à une maladie ou à un accident complètement étranger à la cause de l'invalidité précédente.

7-14.05

Une période d'invalidité résultant de maladie ou blessure qui a volontairement été causée par la personne salariée elle-même, d'alcoolisme ou de toxicomanie, de participation active à une émeute, à une insurrection, ou à des actes criminels ou de service dans les forces armées n'est pas reconnue comme une période d'invalidité aux fins des présentes.

Malgré ce qui précède, dans le cas d'alcoolisme ou de toxicomanie, est reconnue comme période d'invalidité aux fins des présentes la période d'invalidité pendant laquelle la personne salariée reçoit des traitements ou soins médicaux en vue de sa réhabilitation.

¹ Lire "huit (8) jours" au lieu de "vingt-deux (22) jours" si la période continue d'invalidité qui précède le retour au travail est supérieure à trois (3) mois de travail.

7-14.06

- a) Les dispositions relatives aux régimes d'assurance-vie, d'assurance-maladie et d'assurance-traitement prévues à la convention collective 1986-1989 continuent de s'appliquer jusqu'à la date de l'entrée en vigueur de la présente convention collective, le Collège et la personne salariée continuant à contribuer à ces régimes selon la convention collective 1986-1989.
- b) Les régimes d'assurance-vie, d'assurance-maladie et d'assurance-traitement prévus au présent article entrent en vigueur à la date de l'entrée en vigueur de la présente convention collective sous réserve de dispositions à l'effet contraire.

7-14.07

En contrepartie de la contribution du Collège aux régimes d'assurance prévus ci-après, la totalité du rabais consenti par la Commission d'emploi et d'immigration du Canada dans le cas d'un régime enregistré est acquise au Collège.

II - COMITÉ PARITAIRE NATIONAL

7-14.08

Dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur de la convention collective, la partie patronale nationale d'une part, et la partie syndicale nationale d'autre part, conviennent de former un Comité paritaire national intersectoriel responsable de l'établissement et de l'application du régime de base d'assurance-maladie. Ce comité est composé d'une part d'un maximum de huit (8) représentants des parties patronales soit deux (2) du secteur collégial, trois (3) du secteur de l'éducation, trois (3) du secteur de la santé et des services sociaux et d'un maximum de huit (8) représentants des parties syndicales affiliées à la F.T.Q. soit le S.C.F.P., le S.E.P.B., l'U.E.S.-298 et l'U.E.S.-800.

7-14.09

Dans les vingt (20) jours de sa formation, le Comité paritaire national choisit hors de ses membres un président. À défaut d'entente, le président est choisi par le juge en chef du Tribunal du travail. Ce président est de préférence un actuaire domicilié et résident au Québec depuis au moins trois (3) ans ou, à défaut, une personne ayant des qualifications équivalentes.

7-14.10

La partie patronale nationale d'une part, et la partie syndicale nationale d'autre part, disposent chacune d'un vote. Le président dispose d'un vote qu'il doit exprimer uniquement en cas d'égalité des voix. Sous réserve des autres recours de chacune des parties nationales, celles-ci renoncent expressément à contester toute décision du Comité ou de son président devant un tribunal d'arbitrage.

7-14.11

Le Comité paritaire national peut établir un maximum de trois (3) régimes complémentaires dont le coût est entièrement à la charge des participants. Les régimes sont des régimes d'assurance-vie, d'assurance-maladie et d'assurance-dentaire. Le Collège facilite toutefois la mise en place et l'application de ces régimes, notamment en effectuant la retenue des cotisations requises. Ces régimes devront faire l'objet d'une facturation unique provenant d'un assureur seul ou d'un groupe d'assureurs agissant comme un assureur seul.

De plus, les parties peuvent par arrangement local convenir que le Collège effectuera la retenue des cotisations requises pour le régime complémentaire contracté par le Syndicat local.

7-14.12

Le Comité paritaire existant en vertu de la dernière convention collective est maintenu pour une période d'au moins six (6) mois.

7-14.13

Le Comité paritaire national doit déterminer les dispositions du régime de base d'assurance-maladie et préparer, s'il y a lieu, un cahier des charges et obtenir un ou des contrats d'assurance-groupe couvrant l'ensemble des participants au régime. À cette fin, le Comité paritaire national peut procéder par appel d'offres à toutes les compagnies d'assurance ayant leur siège social au Québec ou selon toute autre méthode qu'il détermine. Le contrat doit comporter une disposition particulière quant à la réduction de prime qui est effectuée si les médicaments prescrits par un médecin cessent d'être considérés comme des dépenses admissibles donnant droit à un remboursement, en vertu du régime de base d'assurance-maladie.

7-14.14

Le Comité paritaire national doit procéder à une analyse comparative des soumissions reçues, le cas échéant, et après avoir arrêté son choix, transmettre à la Fédération des cégeps, au Ministère et à la partie syndicale nationale, tant le rapport de l'analyse que l'exposé des motifs qui militent en faveur de son choix. L'assureur choisi peut être un assureur seul ou un groupe d'assureurs agissant comme un assureur seul.

Le cahier des charges doit stipuler que le Comité paritaire national peut obtenir de l'assureur un état détaillé des opérations effectuées en vertu du contrat, diverses compilations statistiques et tous les renseignements nécessaires à la vérification du calcul de la rétention.

Le Comité paritaire national doit aussi pouvoir obtenir de l'assureur, moyennant des frais raisonnables qui s'ajoutent à ceux prévus par la formule de rétention, tout état ou compilation statistique additionnels utiles et pertinents que peut lui demander la Fédération des cégeps, le Ministère ou la partie syndicale nationale. Le Comité paritaire national fournit à la Fédération des cégeps, au Ministère et à la partie syndicale nationale une copie des renseignements ainsi obtenus.

7-14.15

De plus, advenant qu'un assureur choisi par le Comité paritaire national modifie en tout temps les bases de calcul de sa rétention, le Comité paritaire national peut décider de procéder à un nouveau choix; si l'assureur cesse de se conformer au cahier des charges ou encore modifie substantiellement son tarif ou les bases de calcul de sa rétention, le Comité paritaire national est tenu de procéder à un nouveau choix. Une modification est substantielle si elle modifie la position relative de l'assureur choisi par rapport aux soumissions fournies par les autres assureurs.

7-14.16

Tout contrat doit être émis conjointement au nom des parties nationales constituant le Comité paritaire national et comporter entre autres les stipulations suivantes:

- a) une garantie que ni les facteurs de la formule de rétention, ni le tarif selon lequel les primes sont calculées, ne peuvent être majorés plus fréquemment qu'à tous les douze (12) mois;
- b) l'excédent des primes sur les indemnités ou remboursements payés aux assurés doit être remboursé annuellement par l'assureur à titre de dividendes ou de ristournes, après déduction des montants convenus suivant la formule de rétention préétablie pour contingence, administration, réserves, taxes et profit;
- c) la prime pour une période est établie selon le tarif qui est applicable au participant au premier jour de la période;
- d) aucune prime n'est payable pour une période au premier jour de laquelle la personne salariée n'est pas une participante; de même, la pleine prime est payable pour une période au cours de laquelle la personne salariée cesse d'être une participante.

7-14.17

Le Comité paritaire national confie à la partie patronale nationale l'exécution des travaux requis pour la mise en marche et l'application du régime de base d'assurance-maladie; ces travaux sont effectués selon les directives du Comité paritaire national. La partie patronale nationale a droit au remboursement des coûts encourus prévus ci-après.

7-14.18

Les dividendes ou ristournes payables résultant de l'expérience favorable des régimes constituent des fonds confiés à la gestion du Comité paritaire national. Les honoraires, y compris les honoraires du président du Comité paritaire national, frais ou dépenses encourus pour la mise en marche et l'application du régime constituent une première charge sur ces fonds. Il est entendu que les frais remboursables ne comprennent pas les frais normaux de fonctionnement du Collège. Le solde des fonds d'un régime est utilisé par le Comité paritaire national soit pour accorder un congé de prime pour une période, soit pour faire face à des augmentations de taux de primes, soit pour améliorer les régimes déjà existants, soit pour être remis aux participants selon la formule déterminée par le Comité paritaire national.

7-14.19

Les membres du Comité paritaire national peuvent s'absenter de leur travail sans perte de traitement ni de droits pour exécuter le mandat prévu au présent article. Ils n'ont cependant droit à aucun remboursement de dépenses ni à aucune rémunération pour leurs services à ce titre mais leur Collège leur verse néanmoins leur traitement habituel.

III - COMITÉ PARITAIRE LOCAL

7-14.19A

Les parties conviennent de former un comité paritaire local ayant pour mandat d'analyser tous les dossiers d'invalidité dont la durée excède six (6) mois.

Lorsque l'invalidité de la personne salariée est consolidée, le comité peut modifier le poste de la personne salariée pour le rendre conforme à son état.

Lorsque le poste ne peut être modifié la personne salariée a préseance sur tout poste vacant après entente au comité. Le comité peut aussi décider de modifier ce poste vacant pour le rendre conforme à l'état de la personne salariée.

Les dispositions de la présente clause n'ont pas pour effet de modifier l'ordre de priorité prévu à la clause 5-2.03 pour la personne salariée en disponibilité. Toutefois, la personne salariée, pour laquelle un poste a été modifié, est tenu de l'accepter.

À compter de la date de son affectation, la personne salariée n'est plus considérée comme invalide au sens de la clause 7-14.03. Cependant, la personne salariée demeure régie par la définition de la période d'invalidité prévue à la clause 7-14.04.

IV - RÉGIME UNIFORME D'ASSURANCE-VIE

7-14.20

La personne salariée visée au paragraphe a) de la clause 7-14.01, bénéficie, sans contribution de sa part, d'une prestation de décès, d'un montant de 6 400 \$. Ce montant est réduit à 3 200 \$ pour la personne salariée visée au paragraphe b) de la clause 7-14.01 de la présente convention collective.

7-14.21

La personne salariée qui, à la date de l'entrée en vigueur de la convention collective, bénéficie, dans le cadre d'un régime collectif auquel le Collège contribue, d'assurance-vie d'un montant plus élevé que celui prévu aux présentes demeure assurée selon les dispositions du régime collectif en cause pour l'excédent de ce montant sur celui prévu aux présentes.

V - RÉGIME DE BASE D'ASSURANCE-MALADIE

7-14.22

Le régime couvre au moins, suivant les modalités arrêtées par le Comité paritaire national, les médicaments vendus par un pharmacien licencié ou un médecin dûment autorisé, sur ordonnance d'un médecin ou d'un dentiste, de même qu'à l'option du Comité paritaire national, le transport en ambulance, les frais hospitaliers et médicaux non autrement remboursables lorsque la personne salariée assurée est temporairement à l'extérieur du Canada et que sa condition nécessite son hospitalisation en dehors du Canada, les frais d'achat d'un membre artificiel pour une perte survenue en cours d'assurance ou autres fournitures et services prescrits par le médecin traitant et nécessaires au traitement de la maladie.

7-14.23

A) La contribution du Collège au régime d'assurance-maladie quant à toute personne salariée ne peut excéder le moindre des montants suivants:

- a) dans le cas d'un participant assuré pour lui-même et ses personnes à charge: 54 \$ par année;
- b) dans le cas d'un participant assuré seul: 21,60 \$ par année;
- c) le double de la cotisation versée par le participant lui-même pour les prestations prévues par le régime d'assurance-maladie.

B) Le Collège doit payer, au prorata de sa participation au régime de base d'assurance-maladie, la taxe qui s'applique aux primes payables pour ce régime.

7-14.24

Advenant l'extension aux médicaments de la couverture du régime de base d'assurance-maladie du Québec, les montants de 54 \$ et 21,60 \$ seront diminués des deux tiers (2/3) du coût annuel des prestations d'assurance-médicaments incluses dans le présent régime. Le solde non utilisé, s'il en est, servira aux fins de protection supplémentaire à l'assurance-maladie. Le Comité paritaire national détermine cette protection supplémentaire.

7-14.25

Les prestations d'assurance-maladie sont réductibles des prestations payables en vertu de tout autre régime public ou privé, individuel ou collectif.

7-14.26

La participation au régime de base d'assurance-maladie est obligatoire, mais une personne salariée peut, moyennant un préavis écrit au Collège, refuser ou cesser de participer au régime de base d'assurance-maladie, à la condition qu'elle établisse qu'elle-même et ses personnes à charge sont assurées en vertu d'un régime d'assurance-groupe comportant des prestations similaires.

7-14.27

Une personne salariée qui a refusé ou cessé de participer au régime peut y devenir admissible aux conditions suivantes:

- a) elle doit établir à la satisfaction de l'assureur:
 - qu'antérieurement, elle était assurée en vertu du présent régime d'assurance-maladie ou de tout autre régime accordant une protection similaire,
 - qu'il est devenu impossible qu'elle continue à être assurée,
 - qu'elle présente sa demande dans les trente (30) jours suivant la cessation de son assurance;
- b) sous réserve du paragraphe a) précédent, l'assurance prend effet le premier jour de la période au cours de laquelle la demande parvient à l'assureur;
- c) dans le cas d'une personne qui, antérieurement à sa demande, n'était pas assurée en vertu du présent régime d'assurance-maladie, l'assureur n'est pas responsable du paiement de prestations qui pourraient être payables par l'assureur précédent en vertu d'une clause de prolongation ou de conversion ou autrement.

7-14.28

Il est loisible au Comité paritaire national de convenir du maintien, d'année en année, avec les modifications appropriées, de la couverture du régime sur la tête des retraités sans contribution du Collège et pourvu que:

- la cotisation des personnes salariées pour le régime et la cotisation correspondante du Collège soient établies en excluant tout coût résultant de l'extension aux retraités,
- les débours, cotisations et ristournes pour les retraités soient comptabilisés séparément et que toute cotisation additionnelle payable par les personnes salariées eu égard à l'extension du régime aux retraités soit clairement identifiée.

VI - ASSURANCE-TRAITEMENT ¹

7-14.29

Sous réserve des dispositions de la convention collective, une personne salariée a droit pour toute période d'invalidité, durant laquelle elle est absente du travail:

- a) jusqu'à concurrence du moindre du nombre de jours de congés de maladie accumulés à son crédit ou de sept (7) jours ouvrables: au paiement d'une prestation équivalente au traitement qu'elle recevrait si elle était au travail;
- b) à compter de l'arrêt du paiement de la prestation prévue au paragraphe a), le cas échéant, mais jamais avant l'expiration d'un délai de carence de sept (7) jours ouvrables et pendant un maximum d'un (1) mois: au paiement d'une prestation d'un montant égal à quatre-vingt pour cent (80%) de son traitement;
- c) à compter de l'expiration de la période précitée d'un (1) mois, et jusqu'à concurrence de vingt-quatre (24) mois du début de la période d'invalidité: au paiement d'une prestation d'un montant égal à soixante-dix pour cent (70%) de son traitement;
- d) à compter de l'expiration du délai prévu au paragraphe précédent: au paiement d'une prestation d'un montant égal à soixante-dix pour cent (70%) de son traitement tel qu'il est prévu aux dispositions du régime d'assurance-traitement long terme et ce, jusqu'à l'âge de soixante-cinq (65) ans ou à la prise de la retraite, selon le premier terme atteint.

Le paiement des prestations prévues ci-haut est effectué par un assureur ou par un organisme gouvernemental et les primes exigibles en vertu du régime d'assurance-salaire de longue durée ne sont pas à la charge de la personne salariée.

7-14.30

Pendant les vingt-quatre (24) premiers mois d'invalidité, le traitement de la personne salariée, aux fins du calcul de la prestation prévue à la clause 7-14.29, est le traitement qu'elle recevrait si elle était au travail, sous réserve d'un changement d'échelon à intervenir au cours de sa période d'invalidité, ce changement d'échelon n'intervenant uniquement lorsque la personne salariée a travaillé pendant au moins six (6) mois durant les douze (12) mois précédant sa date d'avancement d'échelon. Par la suite, le 1er janvier de chaque année, cette prestation est indexée selon les taux d'indexation de la régie des rentes du Québec, jusqu'à un maximum de cinq pour cent (5%).

Pour les personnes salariées autres que celles à temps complet, le montant est réduit au prorata sur la base du temps travaillé au cours du mois précédent par rapport au montant de la prestation payable sur la base du temps complet.

7-14.31

Tant que les prestations demeurent payables, y compris le délai de carence, le cas échéant, la personne salariée invalide continue de participer au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (R.R.E.G.O.P.) ou au Régime de retraite des enseignants (R.R.E.) ou au Régime de retraite des

¹ La présente section entre en vigueur le 1er janvier 1990.

fonctionnaires (R.R.F.), selon le régime la régissant et de bénéficier des régimes d'assurances. Toutefois, elle doit verser les cotisations requises, sauf qu'à compter de l'arrêt du paiement de la prestation prévue au paragraphe a) de la clause 7-14.29, elle bénéficie, durant la période où elle reçoit des prestations prévues au paragraphe b) ou c) de la clause 7-14.29, de l'exonération de ses cotisations aux régimes de retraite (R.R.E.G.O.P., R.R.E. ou R.R.F.) sans perdre ses droits. Les dispositions relatives à l'exonération de ces cotisations font partie intégrante des dispositions du régime de retraite et le coût en résultant est partagé comme celui de toute autre prestation. Sous réserve des dispositions de la convention collective, le paiement des prestations ne doit pas être interprété comme conférant au prestataire le statut de personne salariée régulière ni comme ajoutant à ses droits, en ce qui a trait notamment à l'accumulation des jours de congés de maladie et aux dispositions des articles 5-2.00, 5-4.00, 5-5.00 et 5-6.00.

7-14.32

- a) Les prestations sont réduites du montant initial de toutes prestations d'invalidité de base payables en vertu du Régime de rentes du Québec, de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, du Régime d'assurance-automobile du Québec et du Régime de retraite, sans égard aux augmentations ultérieures des prestations de base résultant de l'indexation.
- b) Dans le cas particulier d'une invalidité donnant droit à des indemnités versées en vertu du Régime d'assurance-automobile du Québec (R.A.A.Q.), la prestation payable par le Collège est établie de la façon suivante:

Le Collège détermine la prestation nette en déduisant de la prestation brute prévue à la clause 7-14.29 l'équivalent de toutes les déductions requises par la loi (impôts, R.R.Q., assurance-chômage); la prestation nette ainsi obtenue est réduite de la prestation reçue de la R.A.A.Q.; ce solde est ramené à un revenu brut imposable à partir duquel le Collège effectue toutes les déductions, contributions et cotisations requises par la loi et la convention collective.

- c) Le Collège déduit d'un dixième (1/10) de jour de la banque de congés de maladie par jour utilisé en vertu du paragraphe a) de la clause 7-14.29 lorsque la personne salariée reçoit des prestations de la régie de l'assurance-automobile du Québec.

7-14.33

Dans le cas particulier d'une incapacité donnant droit à des indemnités versées en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, les dispositions suivantes s'appliquent:

- a) La personne salariée reçoit du Collège une prestation égale à cent pour cent (100%) du traitement net qu'elle recevait à la date de l'accident ou au début de la maladie professionnelle. La personne salariée est admissible à cette prestation jusqu'à la date à compter de laquelle la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec décrète l'incapacité permanente.

- b) Malgré le paragraphe précédent, si la décision de la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec est rendue avant la fin des périodes prévues aux paragraphes b) et c) de la clause 7-14.29, la prestation versée par le Collège pour le reste des vingt-quatre (24) mois depuis le début de l'invalidité est conforme aux stipulations de la clause 7-14.29 paragraphe b) ou c) le cas échéant.
- c) Tant et aussi longtemps qu'une personne salariée a droit à des prestations en vertu de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et jusqu'à ce que la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec décrète une incapacité permanente, qu'elle soit totale ou partielle, la personne salariée a droit à son traitement sous réserve des dispositions suivantes:

Le Collège détermine la prestation nette en déduisant de son traitement net le montant de la prestation de la C.S.S.T. et le montant ainsi obtenu est ramené à un traitement brut imposable auquel le Collège effectue toutes les déductions, contributions et cotisations requises par la loi et la convention collective. Le Collège verse alors à la personne salariée ce nouveau traitement ainsi que le montant de la prestation de la C.S.S.T.

En contrepartie, les prestations versées par la C.S.S.T. pour cette période, sont acquises au Collège et la personne salariée doit, s'il y a lieu, signer les formules pour permettre un tel remboursement.

- d) Pendant la période où les prestations sont versées conformément au paragraphe b) de la présente clause, ces prestations sont réduites du montant initial de toute prestation d'invalidité de base payable en vertu du Régime des rentes du Québec, de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, du Régime d'assurance-automobile du Québec et du Régime de retraite, sans égard aux augmentations ultérieures des prestations de base résultant de l'indexation.
- e) La caisse de congés de maladie de la personne salariée n'est pas affectée par une telle absence et la personne salariée sera considérée comme recevant des prestations d'assurance-traitement.

Aux fins de l'application des paragraphes a) et c) de la présente clause, le traitement net s'entend du traitement brut réduit des impôts fédéral et provincial et des cotisations au R.R.Q., au Régime d'assurance-chômage et aux Régimes de retraite et, s'il y a lieu, des cotisations aux régimes d'assurance et de la cotisation syndicale.

7-14.34

Le paiement de toute prestation prévu au paragraphe a), b) ou c) de la clause 7-14.29 cesse au plus tard avec celui prévu pour la dernière semaine du mois au cours duquel la personne salariée prend sa retraite. Le paiement de toute prestation prévu au paragraphe d) de la clause 7-14.29 cesse à compter de l'âge de soixante-cinq (65) ans ou à compter du paiement prévu pour la dernière semaine du mois au cours duquel la personne salariée prend sa retraite, selon le premier terme atteint.

7-14.35

Le montant de la prestation se fractionne, le cas échéant, à raison d'un cinquième (1/5) du montant prévu pour une semaine complète par jour ouvrable d'invalidité au cours de la semaine normale de travail.

7-14.36

La prestation d'assurance-traitement est payable durant une grève ou un lock-out si la période d'invalidité a commencé avant le début de la grève ou du lock-out. Cependant, toute période d'invalidité commençant pendant une grève ou un lock-out n'ouvre droit à une prestation qu'à compter de la fin de cette grève ou ce lock-out, sur présentation au Collège d'un certificat médical à cet effet.

7-14.37

Le versement des prestations payables, tant à titre de jours de maladie qu'à titre d'assurance-traitement, est effectué directement par le Collège, mais sous réserve de la présentation par la personne salariée des pièces justificatives exigibles.

Toutefois, aucune prestation n'est payable par le Collège tant que la personne salariée ne lui fournit pas tous les renseignements nécessaires ou, le cas échéant, l'autorisation écrite pour que le Collège puisse les obtenir de qui de droit.

De même, le Collège n'est pas tenu de verser des prestations lorsque la personne salariée néglige d'entamer les démarches nécessaires en vue de l'obtention de prestations payables en vertu d'une loi par un organisme gouvernemental.

Enfin, lorsque la prestation prévue à une loi est accordée rétroactivement, la personne salariée est tenue de rembourser le Collège pour le montant concerné.

7-14.38

En tout temps, le Collège peut exiger de la part de la personne salariée absente pour cause d'invalidité un certificat médical attestant de la nature et de la durée de l'invalidité. Cependant, ce certificat est aux frais du Collège si la personne salariée est absente durant moins de quatre (4) jours. Le Collège peut également faire examiner la personne salariée relativement à toute absence.

À son retour au travail, le Collège peut exiger d'une personne salariée qu'elle soit soumise à un examen médical dans le but d'établir si elle est suffisamment rétablie pour reprendre son travail.

Dans l'éventualité où l'avis du médecin choisi par le Collège est contraire à celui du médecin consulté par la personne salariée, cette dernière a droit à un examen fait par un médecin désigné conjointement par les deux (2) médecins consultés. Les conclusions de ce troisième (3e) médecin sont finales.

Le coût des examens prévus aux trois alinéas précédents de même que les frais de transport de la personne salariée lorsque l'examen l'oblige à se déplacer à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu de travail, sont à la charge du Collège.

Le Collège doit traiter les certificats médicaux ou les résultats d'examens médicaux de façon confidentielle.

7-14.39

S'il y a refus de paiement des prestations prévues aux paragraphes a), b) ou c) de la clause 7-14.29, en raison de l'inexistence ou de la cessation présumée de l'invalidité, la personne salariée peut en appeler de la décision selon la procédure de règlement des griefs et d'arbitrage.

Dans le cas des prestations prévues au paragraphe d) de la clause 7-14.29, la partie patronale nationale prévoit par le biais du cahier des charges ou autrement que le contrat d'assurance comprend la clause compromissoire suivante:

"Advenant le refus du paiement de la prestation par l'assureur, il y a rencontre entre le médecin de l'assureur et celui de la personne salariée afin de s'entendre. S'il n'y a pas d'entente, un arbitre-médecin est choisi d'un commun accord entre les deux (2) médecins. En cas de désaccord sur le choix de l'arbitre-médecin, il est désigné par la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances. La décision de cet arbitre-médecin est finale, sans appel et lie l'assuré et l'assureur."

7-14.40

a) Le cas échéant, le 1er juillet de chaque année, le Collège crédite à toute personne salariée à temps complet à son emploi et couverte par le présent article, sept (7) jours de congés de maladie. Les jours ainsi accordés sont non cumulatifs mais monnayables au 30 juin de chaque année, lorsque non utilisés au cours de l'année, en vertu de la convention collective et ce, à raison de un deux cent soixantième (1/260e) du traitement applicable à cette date par jour non utilisé, le prorata du un deux cent soixantième (1/260e) du traitement s'appliquant pour la fraction de jour non utilisé. Ce paiement se fait, s'il y a lieu, au plus tard le 1er septembre de chaque année.

b) Cependant, dans le cas d'une première année de service d'une personne salariée qui n'est pas relocalisée dans le cadre de la sécurité d'emploi, le Collège ajoute un crédit de six (6) jours de congés de maladie non-monnayables.

c) La personne salariée qui a treize (13) jours ou moins de congés de maladie accumulés à son crédit au 1er juin peut, en avisant par écrit le Collège avant cette date, choisir de ne pas monnayer le solde au 30 juin des sept (7) jours accordés en vertu du paragraphe a) de la présente clause et non utilisés en vertu du présent article. La personne salariée ayant fait ce choix, ajoute au 30 juin le solde de ces sept (7) jours, qui deviennent non-monnayables, à ses jours de congés de maladie déjà accumulés.

7-14.41

Si une personne salariée devient couverte par le présent article au cours d'une année financière, le nombre de jours crédités selon la clause 7-14.40 a) pour l'année en cause est réduit au prorata du nombre de mois complets de service¹.

De même, si une personne salariée quitte son emploi au cours d'une année financière ou si elle n'est pas encore en service actif pour une partie d'année, le nombre de jours crédités selon la clause 7-14.40 a) est réduit au prorata du nombre de mois complets de service¹.

¹ Un mois de service complet signifie un mois au cours duquel la personne salariée a travaillé la moitié ou plus du nombre de jours ouvrables contenus dans ce mois.

Aux fins d'application de la présente clause, le congé de maternité en vertu de la clause de 7-4.05 et les congés prévus aux clauses 7-4.15 et 7-4.22 n'entraînent pas de réduction du nombre de jours crédités pour l'année en cause.

7-14.42

Dans le cas d'une personne salariée à temps partiel, le nombre de jours crédités est réduit au prorata de sa semaine normale de travail par rapport à celle de la personne salariée à temps complet au service du Collège.

7-14.43

Les invalidités en cours le 31 décembre 1989 demeurent régies par les dispositions de la convention collective 1986-1989. Il est entendu que la présente clause n'a pas pour effet d'augmenter les avantages prévus au présent régime d'assurance-traitement, notamment en ce qui a trait au montant et à la durée des prestations.

7-14.44

La personne salariée qui bénéficiait de jours de congés de maladie monnayables conserve le droit au remboursement de la valeur des jours remboursables accumulés au 1er janvier 1973, en conformité des dispositions de la convention collective antérieurement applicable. Il est entendu que, même si aucun nouveau jour n'est crédité, le pourcentage des jours monnayables est déterminé en tenant compte des années de service tant avant qu'après le 1er janvier 1973.

Cette valeur est déterminée selon le traitement au 1er janvier 1973 et porte intérêt au taux de cinq pour cent (5%) composé annuellement. Ces dispositions n'ont toutefois pas pour effet de modifier la valeur déjà arrêtée pour des jours de congés de maladie monnayables dont la valeur a été déterminée en vertu d'une convention collective antérieure.

La valeur des jours monnayables au crédit d'une personne salariée peut être utilisée pour acquitter le coût du rachat d'années de service antérieures tel qu'il est prévu dans les dispositions relatives aux régimes de retraite (R.R.E., R.R.F. et R.R.E.G.O.P.), soit pour augmenter à quatre-vingt pour cent (80%) la prestation de soixante-dix pour cent (70%) du salaire prévue au paragraphe c) de la clause 7-14.29.

7-14.45

Les jours de congés de maladie monnayables au crédit d'une personne salariée au 1er janvier 1973 peuvent également être utilisés, à raison de un (1) jour par jour, à d'autres fins que la maladie lorsque les conventions collectives antérieures prévoyaient une telle utilisation. De même, les jours de congés de maladie monnayables au crédit d'une personne salariée au 1er janvier 1973 peuvent être utilisés également, à raison de un (1) jour par jour, pour un congé parental prévu à l'article 7-4.00.

Les jours de congés de maladie monnayables au crédit de la personne salariée au 1er janvier 1973 sont réputés utilisés à cette date, lorsqu'utilisés tant en vertu de la présente clause qu'en vertu des autres clauses du présent article.

7-14.45A

Les jours de congés de maladie monnayables selon la clause 7-14.45, de même que les jours de congés de maladie non-monnayables, au crédit d'une personne salariée ayant trente (30) années d'ancienneté peuvent également être utilisés à raison de un (1) jour par jour, jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année, pour ajouter aux vacances de la personne salariée en cause. Les dispositions de la présente clause couvrent également la personne salariée qui a cinquante-cinq (55) ans d'âge même si elle n'a pas les trente (30) années d'ancienneté requises.

7-14.46

La personne salariée qui, par application de la clause 38.00 de la convention collective 1972-1975, a choisi de ne pas utiliser ses jours monnayables est réputée maintenir ce choix pour la durée de la présente convention collective.

7-14.47

Les jours de congés de maladie au crédit d'une personne salariée au 31 décembre 1989 demeurent à son crédit et les jours utilisés sont soustraits du total accumulé. L'utilisation des jours de congés de maladie se fait dans l'ordre suivant:

1. Les jours monnayables crédités en vertu de la clause 7-14.40 de la convention collective.
2. Après épuisement des jours mentionnés en 1, les autres jours monnayables au crédit de la personne salariée autres que ceux prévus à la clause 7-14.46.
3. Après épuisement des jours mentionnés en 1 et 2, les jours non-monnayables au crédit de la personne salariée.

7-14.48

La personne salariée qui a à son crédit une caisse de jours de congés de maladie monnayables selon la clause 7-14.45 peut, après entente avec le Collège, se prévaloir d'une préretraite graduelle aux conditions suivantes:

- a) la personne salariée doit être admissible à la retraite à la fin de sa préretraite graduelle;
- b) la personne salariée doit réduire sa semaine normale de travail et combler la différence de traitement en utilisant sa caisse de jours de congés de maladie;
- c) au terme de sa préretraite graduelle, la personne salariée doit obligatoirement prendre sa retraite et donner sa démission;
- d) les autres conditions sont arrêtées entre la personne salariée et le Collège.

Article 7-15.00 - Congé sans traitement

7-15.01

Le Collège peut accorder à la personne salariée régulière qui en fait la demande par écrit un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel.

Ce congé peut être avec étalement du traitement.

S'il s'agit d'un congé d'une durée supérieure à trente (30) jours, le Collège doit consulter le Comité des relations du travail.

La durée d'un tel congé sans traitement n'excède pas douze (12) mois mais peut être prolongée par entente entre les parties.

7-15.02

Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un congé pour études ou perfectionnement, le congé est attribué pour la durée normale du programme d'études ou de perfectionnement, pour autant que la personne salariée fournisse d'année en année une preuve satisfaisante démontrant que ce programme a été réellement suivi.

À défaut pour la personne salariée de présenter cette preuve, son congé pour études ou perfectionnement prend fin automatiquement et elle est considérée en congé sans traitement en vertu de la clause 7-15.01 et, le cas échéant, en prolongation de ce congé depuis le début de l'année pour laquelle une telle preuve n'a pas été fournie.

7-15.03

La personne salariée qui a acquis la sécurité d'emploi peut après entente avec le Collège obtenir un congé sans traitement de deux (2) ans afin de fonder son entreprise.

7-15.04

La personne salariée qui a accompli deux (2) ans de service ou l'équivalent en vertu des clauses 5-6.01 et 5-6.02 bénéficie, à la suite d'une demande écrite préalable d'au moins trente (30) jours, d'un congé sans traitement. La durée de ce congé est d'un minimum de six (6) mois et d'un maximum d'un (1) an. Ce congé doit être à temps complet et ne peut être obtenu qu'une seule fois par période de cinq (5) ans.

Le Collège n'est pas tenu d'accorder un tel congé à plus d'une personne salariée à la fois dans un service où le nombre de personnes salariées est inférieur à dix (10), pas plus de deux (2) personnes salariées à la fois dans un service où le nombre de personnes salariées est de dix (10) à vingt (20) et pas plus de trois (3) personnes salariées dans un service où le nombre de personnes salariées excède vingt (20).

Lorsque le Collège désire combler le poste et ne peut procéder dans le délai prévu au premier alinéa, ce délai est prolongé pour une période maximum de trente (30) jours.

7-15.05

Le Collège met à la disposition de la personne salariée les informations dont il dispose relativement aux assurances et aux régimes de retraite et ce, avant le départ de la personne salariée.

La personne salariée bénéficiant d'un congé sans traitement peut continuer à participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables en en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes.

À défaut par la personne salariée de se conformer à l'alinéa précédent, elle sera considérée comme ayant cessé de participer à ces régimes à compter du début du congé.

7-15.06

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins deux (2) mois avant son retour.

7-15.07

À l'expiration du congé, la personne salariée reprend son poste, sous réserve des dispositions de la convention collective. La personne salariée qui ne se présente pas au travail à l'expiration d'un tel congé est réputée avoir remis sa démission à moins qu'il ne s'agisse d'une absence autorisée en vertu de la convention collective, auquel cas la personne salariée informe immédiatement le Collège du motif de son absence.

Article 7-16.00 - Congé pour une charge publique

7-16.01

Le Collège reconnaît à la personne salariée l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux reconnus à l'ensemble des citoyens.

7-16.02

Sur demande écrite faite trente (30) jours avant la date de son départ, la personne salariée obtient du Collège un congé sans traitement n'excédant pas trois (3) mois afin de se porter candidate à toute élection: fédérale, provinciale, municipale ou scolaire.

7-16.03

La personne salariée défaite peut, si elle le désire, reprendre à la fin de son congé sans traitement la fonction qu'elle occupait avec les droits et privilèges qu'elle avait acquis à la date de son départ.

7-16.04

La personne salariée élue à une élection municipale, scolaire ou au conseil d'administration d'un centre hospitalier ou d'un centre local de services communautaires bénéficie, après avoir avisé le Collège, de congés sans traitement pour des assemblées ou des activités officielles de son mandat.

7-16.05

La personne salariée élue à une élection municipale, provinciale ou fédérale, peut, à l'expiration de son mandat, reprendre un poste semblable à celui qu'elle détenait au moment de son congé sans traitement, dès qu'il s'en présentera un de disponible.

Dans les vingt et un (21) jours qui suivent la fin de son mandat, elle doit signifier au Collège sa décision de se prévaloir du présent article. À défaut de quoi, elle est considérée comme ayant remis sa démission.

Article 7-17.00 - Congés spéciaux

7-17.01

La personne salariée, sauf si elle reçoit des prestations d'assurance-traitement ou bénéficie déjà d'un congé à un autre titre, a droit à un congé sans perte de traitement dans les cas suivants:

- a) son mariage: cinq (5) jours ouvrables consécutifs y compris le jour du mariage; après entente avec le Collège, la personne salariée peut prendre deux (2) semaines additionnelles en congé sans traitement;
- b) le mariage de ses père, mère, fils, fille, frère et soeur: le jour du mariage;
- c) le décès de son conjoint ou d'un enfant: cinq (5) jours ouvrables consécutifs, dont le jour des funérailles;
- d) le décès de ses père, mère, frère ou soeur: trois (3) jours ouvrables consécutifs, dont le jour des funérailles;
- e) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père ou grand-mère, petit-fils, petite-fille, lorsque le défunt demeurait au domicile de la personne salariée: trois (3) jours ouvrables consécutifs, dont le jour des funérailles;
- f) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père ou grand-mère, petit-fils, petite-fille, lorsque le défunt ne résidait pas au domicile de la personne salariée: le jour des funérailles;
- g) lorsqu'elle change le lieu de son domicile: la journée du déménagement; cependant, une personne salariée n'a pas droit à plus d'une journée de congé par année financière;
- h) pour les cas de force majeure (désastre, feu, inondation, etc...) qui oblige une personne salariée à s'absenter de son travail: le nombre de jours fixé par le Collège après entente avec la personne salariée.

7-17.02

Dans les cas visés aux paragraphes b), d) et f) de la clause 7-17.01, la personne salariée bénéficie d'une (1) journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de deux cents (200) kilomètres de la résidence de la personne salariée et de deux (2) jours de plus si l'événement a lieu à plus de quatre cents (400) kilomètres de la résidence de la personne salariée.

7-17.03

Dans tous les cas, la personne salariée doit prévenir son supérieur immédiat et produire, à sa demande, la preuve, dans la mesure du possible, ou l'attestation de ces faits. Dans le présent article, les mots journées de congé signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

7-17.04

La personne salariée appelée à se présenter comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause ne doit subir aucune perte de traitement et le Collège maintient son traitement comme si elle avait normalement travaillé pendant la durée de son absence. Cependant, elle doit remettre au Collège l'indemnité perçue à titre de témoin ou de juré, sauf les sommes qui lui sont allouées par la loi à titre de dépenses en outre de l'indemnité ci-avant. En aucun cas, le remboursement exigé ne doit excéder le traitement habituel de la personne salariée.

7-17.05

La personne salariée qui en fait la demande au Collège sur la formule prescrite a droit d'obtenir, pour des raisons sérieuses et d'urgence, un permis d'absence sans perte de traitement. Les raisons invoquées à l'appui de sa demande doivent être énoncées dans la formule remise par la personne salariée au Collège.

Dans les cas sérieux et d'urgence prévus à l'alinéa précédent, la personne salariée peut informer le Collège après le fait et ce, dès que possible.

7-17.06

Pour toute raison personnelle, la personne salariée peut s'absenter de son travail, à raison d'au moins une demi-journée (1/2) à la fois et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) jours par année financière. Les journées ainsi utilisées sont déduites de la banque de jours de congés de maladie non-monnayables de la personne salariée. Lorsque le solde de la banque de jours de congés de maladie non-monnayables de la personne salariée serait nul, ces absences sont sans traitement.

7-17.07

En outre, le Collège, sur demande, permet à une personne salariée de s'absenter, sans perte de traitement, durant le temps où:

- a) la personne salariée subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans un établissement de formation reconnu par le Ministère;
- b) la personne salariée, sur l'ordre du bureau de santé municipal ou provincial, est mise en quarantaine dans son logement à la suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant dans le même logement;
- c) la personne salariée, à la demande expresse du Collège, subit un examen médical supplémentaire à celui exigé conformément à la loi.

Article 7-18.00 - Congé sabbatique à traitement différé ou anticipé

7-18.01

Une personne salariée régulière peut après entente obtenir un congé sabbatique à traitement différé ou anticipé selon les dispositions prévues au présent article.

Toutefois, lorsque la prise du congé se situe à la fin du régime, le Collège ne peut refuser la demande de la personne salariée sans motif raisonnable.

De plus, la prise du congé ne peut se faire qu'à la fin du régime pour la personne salariée à temps partiel ou avant que la sécurité d'emploi ne soit acquise par la personne salariée à temps complet.

7-18.02 Nature du régime

Le régime de congé sabbatique à traitement différé ou anticipé comporte une période de travail et une période de congé.

7-18.03 Durée du régime

La durée du régime peut être de deux (2) ans, de trois (3) ans, de quatre (4) ans ou de cinq (5) ans.

La durée prévue du régime peut cependant être prolongée dans les cas et de la manière prévus aux clauses 7-18.12, 7-18.15 et 7-18.16.

7-18.04 Durée du congé

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

7-18.05 Conditions d'obtention

La personne salariée qui désire obtenir un congé doit en faire la demande écrite au Collège.

Cette demande indique la durée prévue du régime et de la période de congé, de même que les dates projetées de début et de fin de la période de congé et du régime.

Seule la personne salariée qui n'est pas en disponibilité est admissible au congé.

Le Collège ne peut accepter la demande de congé d'une personne salariée invalide ou en congé sans traitement.

7-18.06 Retour

Au terme de la période de congé, la personne salariée réintègre son poste et elle doit demeurer au service du Collège pour une durée au moins équivalente à la durée de sa période de congé le tout sous réserve des dispositions de la convention collective.

7-18.07 Traitement

Pendant chacune des années de participation au régime, la personne salariée reçoit le pourcentage de son traitement prévu au tableau ci-dessous en regard de la durée du régime et de la durée du congé:

<u>Durée de participation au régime</u>	<u>2 ans</u>	<u>3 ans</u>	<u>4 ans</u>	<u>5 ans</u>
<u>Durée du congé</u>				<u>Pourcentage du traitement</u>
6 mois	75,00%	83,33%	87,50%	90,00%
7 mois	70,83%	80,56%	85,42%	88,33%
8 mois		77,78%	83,33%	86,67%
9 mois		75,00%	81,25%	85,00%
10 mois		72,22%	79,17%	83,33%
11 mois			77,08%	81,67%
12 mois			75,00%	80,00%

Le traitement sur lequel le pourcentage est appliqué est celui que la personne salariée recevrait si elle ne participait pas au régime.

Pendant la période de travail, la personne salariée a droit à la totalité des primes qui lui sont applicables. Elle n'a cependant droit à aucune prime pendant la période de congé.

Conditions de travail

7-18.08

Pendant la durée de participation au régime, la prestation de travail de la personne salariée est la même qu'elle fournirait si elle ne participait pas au régime.

7-18.09

Sous réserve des dispositions prévues au présent article, la personne salariée bénéficie des avantages de la convention collective auxquels elle aurait droit si elle ne participait pas au régime.

7-18.10 Régime de retraite

Pour le calcul d'une pension aux fins d'un régime de retraite, la personne salariée se voit reconnaître une (1) année de service pour chacune des années de participation au régime de congé sabbatique à traitement différé ou anticipé, de même qu'un traitement moyen établi sur la base du traitement qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime de congé sabbatique à traitement différé ou anticipé.

La contribution de la personne salariée à un régime de retraite pendant les années de participation au régime de congé sabbatique à traitement différé ou anticipé est établie par la loi sur les régimes de retraite applicable.

7-18.11 Cassation d'emploi

Lorsque la personne salariée cesse d'être au service du Collège, prend sa retraite ou se désiste du régime, celui-ci prend fin immédiatement et les modalités suivantes s'appliquent:

- Si la personne salariée a déjà bénéficié de la période de congé, elle doit rembourser, sans intérêt, le montant qu'elle a reçu durant la période de congé moins les montants déjà déduits de son traitement pendant la période de travail en application de la clause 7-18.07.

- b) Si la personne salariée n'a pas encore bénéficié de la période de congé, le Collège lui rembourse, sans intérêt, la différence entre le traitement qu'elle aurait reçu si elle n'avait pas participé au régime et le traitement qu'elle a effectivement reçu depuis le début du régime.
- c) Si la période de congé est en cours, le calcul du montant dû par la personne salariée ou le Collège s'effectue de la façon suivante: le montant reçu par la personne salariée durant la période de congé moins les montants déjà déduits du traitement de la personne salariée pendant la période de travail en application de la clause 7-18.07. Si le solde est négatif, le Collège rembourse ce solde à la personne salariée. S'il est positif, la personne salariée rembourse ce solde au Collège.
- d) Aux fins des régimes de retraite, les droits reconnus sont ceux qui auraient eu cours si la personne salariée n'avait jamais adhéré au régime de congé sabbatique à traitement différé ou anticipé. Ainsi, si la période de congé a été prise, les cotisations versées au cours de cette période sont utilisées pour compenser les cotisations manquantes des années travaillées en vue de restaurer les écarts de pension alors perdus; la personne salariée pourra cependant racheter l'année (ou les années) de service perdue(s) selon les mêmes conditions que celles relatives au congé sans solde (deux cents pour cent (200%) RREGOP, cent pour cent (100%) RRE et RRF). Par ailleurs, si la période de congé n'a pas été prise, les cotisations manquantes pour reconnaître la totalité des années travaillées sont prélevées à même le remboursement de traitement qui sera effectué à la personne salariée.

Lorsque la personne salariée a l'obligation de rembourser le Collège, elle peut s'entendre avec le Collège sur les modalités de remboursement prévues à l'article 6-13.00.

7-18.12 Absence sans traitement

Pendant la durée du régime, le total des absences sans traitement d'une personne salariée pour quelque motif que ce soit, autorisées ou non, ne peut excéder douze (12) mois. Si le total des absences sans traitement pour quelque motif que ce soit, autorisées ou non, est supérieur à douze (12) mois, le régime prend fin à la date où une telle durée atteint douze (12) mois et les modalités prévues aux paragraphes a), b), c) et d) de la clause 7-18.11 s'appliquent alors avec les adaptations nécessaires.

Lorsque le total des absences sans traitement d'une personne salariée pour quelque motif que ce soit, autorisées ou non, est égal ou inférieur à douze (12) mois, la durée du régime est prolongée d'une durée égale au total des absences.

7-18.13 Mise en disponibilité

Lorsque la personne salariée est mise en disponibilité pendant la durée du régime, le régime prend fin à la date où la mise en disponibilité prend effet et les modalités prévues à la clause 7-18.11 s'appliquent mais sans perte de droits au niveau du régime de retraite: le traitement versé en trop ne devient pas exigible (une pleine année de service est alors créditée pour chaque pleine année de participation au régime) et le traitement non versé est remboursé sans être assujéti à la cotisation au régime de retraite.

7-18.14 Décès

Advenant le décès de la personne salariée pendant la durée du régime, le régime prend fin à la date du décès et les modalités prévues à la clause 7-18.11 s'appliquent. Cependant, le traitement versé en trop ne devient pas exigible et le traitement non versé est remboursé sans être assujéti à la cotisation au régime de retraite.

7-18.15 Assurance-traitement

Lorsque la personne salariée devient invalide au sens de l'article 7-14.00 pendant la durée du régime, les modalités suivantes s'appliquent:

- a) L'invalidité survient au cours de la période de congé:

L'invalidité sera présumée ne pas avoir cours durant la période de congé et elle sera considérée comme débutant le jour prévu par le régime pour le retour au travail de la personne salariée au terme de la période de congé.

Elle aura droit, durant sa période de congé, au traitement prévu au régime. À compter de la date prévue de retour au travail, si elle est encore invalide, elle aura droit à la prestation d'assurance-traitement prévue à la convention collective tant et aussi longtemps qu'elle est couverte par le régime. La prestation d'assurance-traitement est basée sur le traitement déterminé au régime. Si elle est encore invalide à l'expiration du régime, elle reçoit alors une prestation d'assurance-traitement basée sur son traitement habituel.

- b) L'invalidité survient après la période de congé:

La participation de la personne salariée au régime se poursuit et la prestation d'assurance-traitement est basée sur le traitement déterminé au régime tant que dure l'invalidité. À compter de l'expiration du régime, la personne salariée encore invalide reçoit une prestation d'assurance-traitement basée sur son traitement habituel.

- c) L'invalidité survient avant la période de congé et perdure à la date prévue au régime pour le début de la période de congé:

Dans ce cas, la personne salariée peut choisir l'une des options suivantes:

- i) continuer sa participation au régime et reporter la période de congé à un moment où elle ne sera plus invalide. La personne salariée aura droit à sa prestation d'assurance-traitement basée sur le traitement prévu au régime. Si l'invalidité persiste durant la dernière année du régime, celui-ci pourra alors être interrompu à compter du début de la dernière année jusqu'à la fin de l'invalidité. Durant cette période d'interruption, la personne salariée aura droit à la prestation d'assurance-traitement basée sur son traitement habituel.
- ii) mettre fin au régime et ainsi recevoir les montants non versés ainsi que sa prestation d'assurance-traitement basée sur son traitement habituel. Ces montants non versés sont sujets à cotisation au régime de retraite.

- d) L'invalidité dure plus de deux (2) ans:

Durant les deux (2) premières années, la personne salariée sera traitée tel qu'il est prévu précédemment.

À la fin de ces deux (2) années, le régime cesse et:

- i) Si la personne salariée a déjà pris sa période de congé, le traitement versé en trop n'est pas exigible et les droits de pension seront alors pleinement reconnus (une (1) année de service pour chaque année de participation au régime).
- ii) Si la personne salariée n'a pas déjà pris sa période de congé, le traitement non versé est remboursé (sans intérêt) sans être assujéti à une cotisation aux fins du régime de retraite et toute pension d'invalidité à laquelle elle a droit en vertu de son régime de retraite devient payable immédiatement.

7-18.16 Congé de maternité (20 semaines)

Advenant un congé de maternité (vingt (20) semaines) qui débute avant, pendant ou après la période de congé, la participation au régime est suspendue pour une période maximale de vingt (20) semaines (l'assurance-chômage est alors premier payeur et le Collège comble la différence pour totaliser les quatre-vingt-treize pour cent (93%) du traitement habituel) et le régime est alors prolongé d'au plus vingt (20) semaines.

Toutefois, si le congé de maternité survient avant la période de congé, la personne salariée peut mettre fin au régime. Elle reçoit alors le traitement non versé (sans intérêt) ainsi que la prestation prévue pour les congés de maternité. Les montants ainsi remboursés sont sujets à cotisation au régime de retraite.

7-18.17 Dispositions particulières

Lorsque la personne salariée ne prend pas sa période de congé pendant la durée du régime, le Collège doit lui verser, dès la première (1re) année d'imposition suivant la fin du régime, la totalité des montants du traitement différé.

CHAPITRE 8 - PERFECTIONNEMENT

Article 8-1.00 - Dispositions générales

8-1.01

En vue de répondre à ses besoins et de développer les compétences particulières des personnes salariées, le Collège fournit à toutes les personnes salariées les possibilités réelles de perfectionnement dans les activités, études, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de leur tâche.

À cet effet, le Collège fait profiter ces personnes salariées de la politique de perfectionnement prévue au présent chapitre.

8-1.02

Le Collège respecte les engagements contractés antérieurement à la date d'entrée en vigueur de la convention collective vis-à-vis la personne salariée à son emploi et lui permet de compléter les activités de perfectionnement déjà entreprises.

8-1.03

Les sommes visées par les engagements mentionnés à la clause 8-1.02 sont prises à même le montant que peut affecter le Collège à la réalisation de sa politique de perfectionnement.

8-1.04

La personne salariée qui est autorisée par le Collège, poursuit une activité de perfectionnement pendant son horaire normal de travail, reçoit le traitement qu'elle recevrait si elle était au travail. L'horaire normal de travail de cette personne salariée n'est pas modifié de ce fait sauf après entente entre la personne salariée et le Collège.

Article 8-2.00 - Perfectionnement local

8-2.01

Les parties reconnaissent l'importance d'assurer le perfectionnement des personnes salariées et elles s'engagent à coopérer à cette fin au comité local de perfectionnement.

8-2.02

Les activités de perfectionnement s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches de la personne salariée.

8-2.03

Les activités de formation s'entendent de toute activité (à temps complet ou à temps partiel) conduisant à l'obtention d'un diplôme.

8-2.04

Les cours de formation dispensés par le Collège, sauf ceux d'éducation populaire, sont gratuits pour les personnes salariées à condition toutefois qu'ils procurent à celles qui les suivent une possibilité de perfectionnement professionnel ou une augmentation de leurs qualifications académiques, que les inscriptions venant du grand public aient priorité et qu'un tel avantage n'oblige pas le Collège à organiser les cours ou à engager du personnel enseignant supplémentaire.

8-2.05

Le Collège consulte obligatoirement le comité local de perfectionnement avant d'établir une politique de perfectionnement applicable aux personnes salariées à son service.

8-2.06

Dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en vigueur de la convention collective, à la demande de l'une ou l'autre des parties, le Collège et le Syndicat forment un comité local de perfectionnement.

Ce comité est paritaire et composé de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) représentants du Syndicat.

Ce comité a pour rôle:

- a) de recevoir les demandes de perfectionnement des personnes salariées, de les analyser, de les discuter et de transmettre au Collège ses recommandations;
- b) de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des personnes salariées;
- c) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les personnes salariées puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles.

8-2.07

Le comité établit ses propres règles de procédure de fonctionnement.

Article 8-3.00 - Montant alloué au perfectionnement local

8-3.01

Pour l'application de la politique de perfectionnement local, le Collège dispose par année financière par personne salariée régulière à temps complet, d'un montant de quarante-cinq (45 \$) dollars¹ et ce, pour la durée de la convention collective.

Le tiers du montant de quarante-cinq dollars (45 \$) est affecté à la formation ou au perfectionnement relié aux changements technologiques et sert aux fins d'application de la clause 10-8.06.

Les parties peuvent convenir par voie d'arrangement local d'une répartition différente du montant de quarante-cinq (45 \$) dollars.

8-3.02

Si le solde du montant prévu à la clause 8-3.01 pour une année financière donnée n'a pas été entièrement dépensé ou engagé au cours de cette année, il est alors transféré à l'année financière suivante. De même, le solde non dépensé ou non engagé des sommes allouées pour le perfectionnement de l'année 1989-1990 de la convention collective 1986-1989 est transféré à la convention collective 1990-1991.

¹ Ce montant est applicable à compter de l'année financière 1990-1991. Pour la période du 1er janvier 1990 au 30 juin 1990, un montant de quatre dollars et demi (4,50 \$) par personne salariée régulière à temps complet est ajouté au montant déjà alloué pour l'année financière 1989-1990 en vertu de la convention collective 1986-1989.

CHAPITRE 9 - PROCÉDURES DE RÈGLEMENT DES GRIEFS ET D'ARBITRAGE

Article 9-1.00 - Procédure de règlement des griefs

9-1.01

Tout grief est soumis et réglé conformément aux dispositions du présent chapitre.

9-1.02

Toute personne salariée, seule ou accompagnée du représentant autorisé du Syndicat, peut, avant de soumettre un grief, tenter de régler son problème avec son supérieur immédiat. À défaut d'entente, les parties se conforment à la procédure ci-après prévue afin d'en arriver à un règlement dans les plus brefs délais.

9-1.03

La personne salariée ou le Syndicat qui veut soumettre un grief en relation avec les dispositions de la convention collective doit déposer par écrit son grief au Collège dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance du fait sans dépasser six (6) mois de l'occurrence du fait qui a donné lieu au grief.

Malgré ce qui précède, le délai de trente (30) jours ouvrables ne commence à courir pour la personne salariée à l'essai qu'à compter du moment où elle obtient le statut de personne salariée régulière.

Si plusieurs personnes salariées prises collectivement ou si le Syndicat estime avoir un objet de grief, le Syndicat, par son représentant autorisé à cette fin, peut dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance du fait, sans dépasser six (6) mois de l'occurrence du fait qui justifie le grief, soumettre ce grief au responsable du personnel du Collège à l'aide du formulaire prévu à la clause 9-1.04.

9-1.04

Aux fins de la soumission écrite d'un grief, un formulaire approprié doit être rempli par la personne salariée ou le Syndicat établissant les faits à l'origine du grief, mentionnant autant que possible les clauses de la convention qui y sont visées et le correctif requis.

9-1.05

Le Collège rend sa décision à la personne salariée concernée avec copie au Syndicat dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la soumission du grief. Dans le cas d'un grief logé par le Syndicat, la décision du Collège est transmise dans le même délai au Syndicat. À défaut de telle réponse ou si la réponse est insatisfaisante, le Syndicat peut, s'il ne l'a déjà fait, soumettre le grief à l'arbitrage sans excéder les délais prévus à la clause 9-2.01.

9-1.06

La formulation du grief peut, postérieurement à sa soumission, être modifiée, mais à la condition que la modification n'ait pas pour effet d'en changer la nature. Si une telle modification de forme est soumise dans les cinq (5) jours ouvrables précédant l'arbitrage, le Collège peut demander que l'audience procède à une date ultérieure.

Une erreur technique dans la formulation d'un grief, y compris la présentation par écrit autrement que sur les formulaires prévus au présent article, n'en affecte pas la validité.

9-1.07

Les délais prévus à la clause 9-1.03 sont de rigueur et ne peuvent être prolongés que par entente écrite entre le Collège et le Syndicat.

9-1.08

En tout temps avant l'audience du grief à l'arbitrage, il est loisible aux parties de se rencontrer au C.R.T. pour discuter du litige.

9-1.09

À la demande de l'une ou l'autre des parties, les parties nationales procèdent à la mise à jour du rôle des griefs par Collège et ce, pour tous les griefs soumis en vertu des conventions collectives antérieures.

Par la même occasion, les représentants des parties nationales analysent les griefs encore inscrits au rôle et recommandent aux parties tout règlement qu'ils jugeront acceptable quant à ces griefs.

Par la suite, à la demande conjointe des parties, les représentants des parties nationales s'engagent à procéder à l'analyse des griefs soumis après la signature de la convention collective et à recommander aux parties tout règlement concernant ces griefs.

Article 9-2.00 - Procédure d'arbitrage

9-2.01

À la suite du recours à la procédure de règlement des griefs prévue à l'article 9-1.00, le Syndicat qui désire soumettre le grief à l'arbitrage doit, dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent le dépôt du grief, donner un avis écrit au Collège et au premier arbitre dont le nom figure au présent article. Ce délai est de rigueur et ne peut être prolongé sans le consentement écrit des parties.

En même temps que l'avis d'arbitrage, le Syndicat fait parvenir l'avis de grief au premier arbitre. Cet avis, sauf en cas de force majeure, est présenté sur la formule prescrite à cette fin. La date de signature du récipissé du dépôt d'arbitrage sous pli recommandé constitue une preuve servant à calculer les délais.

9-2.02

Le premier arbitre des tribunaux d'arbitrage du secteur de l'éducation assure la bonne marche des tribunaux d'arbitrage concernés par la présente en collaboration avec le greffier en chef.

Le greffier en chef voit à la bonne marche du greffe des tribunaux d'arbitrage du secteur de l'éducation.

9-2.03

Sur réception de l'avis à l'effet qu'un grief est soumis à l'arbitrage, le greffe ouvre un dossier auquel il donne un numéro de cause, fait parvenir à la personne salariée concernée, au Syndicat et au Collège, un accusé de réception indiquant le numéro de la cause et la date de réception. De plus, il fait parvenir à la Fédération des cégeps, à la partie syndicale nationale concernée et au Ministère, une copie de l'avis d'arbitrage et de l'accusé de réception.

9-2.04

Les représentants des parties nationales se rencontrent mensuellement, dans la semaine précédant la fixation des rôles prévue à la clause 9-2.05 afin d'achever les griefs reçus au cours du mois précédent à l'un ou l'autre des modes d'arbitrage prévus aux clauses 9-2.07 et 9-2.08. De même, les représentants des parties nationales peuvent convenir de soumettre un ou des griefs à un des modes d'arbitrage prévus au présent article mais différent de celui prévu pour ce ou ces griefs.

9-2.05

Le premier arbitre ou le greffier en chef sous l'autorité du premier arbitre convoque par un avis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrables les représentants désignés de la Fédération des cégeps, du Ministère et de la partie syndicale nationale concernée à une réunion afin de:

- a) dresser le rôle mensuel d'arbitrage et fixer l'heure, la date et le lieu des premières séances d'arbitrage. Les griefs sont fixés selon les disponibilités des arbitres et des parties nationales;
- b) désigner un arbitre à même la liste mentionnée à la clause 9-2.07.

Le greffe en avise l'arbitre, les parties concernées, la partie syndicale nationale, la Fédération des cégeps et le Ministère.

9-2.06

Dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réunion prévue à la clause 9-2.05, les parties habilitées à nommer un assesseur, le cas échéant, et un procureur, communiquent au greffe le nom de l'assesseur et du procureur de leur choix.

9-2.07

Sous réserve de la clause 9-2.08, les griefs soumis à l'arbitrage conformément aux dispositions de la convention collective, sont décidés par un arbitre choisi parmi les personnes suivantes:

BLOUIN, Rodrigue
BOISVERT, Marc
COURTEMANCHE, Louis-B.
FERLAND, Gilles
FOISY, Claude
FORTIER, François G.
FRUMKIN, Harvey
LAVOIE, Jean-Marie
LUSSIER, Jean-Pierre
MENARD, Jean-Guy, 1er arbitre
MORENCY, Jean M.
MORIN, Fernand
SEXTON, Jean
VEILLEUX, Diane

Toutefois, dans les cas de grief de classification prévu à l'article 6-5.00, l'arbitre est choisi parmi les personnes suivantes:

BOISVERT, Marc
GUILBERT, Marcel

Les parties nationales peuvent s'entendre pour modifier les présentes listes d'arbitres.

9-2.08

Les griefs dont l'objet principal porte sur un des sujets mentionnés ci-après sont soumis à un arbitre assisté d'un assesseur patronal et d'un assesseur syndical.

Article 5-1.00 - Engagement.

Article 5-2.00 - Mouvement de personnel.

Lorsque l'on procède suivant la présente clause, l'arbitre est choisi parmi les personnes mentionnées à la clause 9-2.07 et toutes les clauses du présent article relatives au tribunal d'arbitrage s'appliquent en y apportant les adaptations nécessaires.

Malgré ce qui précède, les parties nationales peuvent s'entendre pour procéder devant un arbitre unique.

9-2.09

Dès sa nomination, chaque arbitre prête serment ou s'engage sur l'honneur devant un juge de la Cour supérieure, pour la durée de la convention collective, à rendre sentence selon la loi et conformément aux dispositions de la convention collective.

9-2.10

L'arbitre procède en toute diligence à l'instruction du grief selon la procédure et la preuve qu'il juge appropriées.

9-2.11

Dans le cas d'un tribunal composé d'un arbitre et de deux (2) assesseurs, l'arbitre, seul ou avec l'assesseur d'une seule partie n'a pas le pouvoir de tenir des séances d'arbitrage ou de rendre des décisions sauf si un assesseur, après avoir été dûment convoqué par écrit, ne se présente pas à l'audience.

9-2.12

L'arbitre décide des griefs conformément à la loi et aux dispositions de la convention collective; il ne peut ni la modifier, ni y ajouter ou y soustraire quoi que ce soit.

9-2.13

Dans le cas d'une mesure disciplinaire, l'arbitre peut se prononcer de la manière suivante:

- a) en maintenant la décision du Collège;
- b) en réintégrant le plaignant avec tous ses droits et en lui remboursant le traitement dont l'a privé la suspension ou le congédiement moins le traitement qu'il a pu gagner ailleurs ou toute indemnité qu'il a pu recevoir pendant la période qu'a duré la suspension ou le congédiement;
- c) de toute autre manière jugée juste et équitable.

9-2.14

Lorsque le grief comporte une réclamation monétaire, celui qui a posé le grief n'est pas tenu d'en établir le montant avant de faire décider par l'arbitre du droit à cette somme d'argent.

S'il est décidé que le grief est bien fondé et que les parties ne s'entendent pas sur le montant qui doit être payé, un simple avis adressé au même arbitre lui soumet le désaccord pour décision exécutoire. Celui-ci peut ordonner que les sommes dues au plaignant portent intérêt au taux prévu à l'article 100.12 c) du Code du Travail.

9-2.15

Lorsqu'il doit y avoir d'autres séances d'arbitrage dans la même cause, l'arbitre fixe l'heure, la date et le lieu des séances subséquentes et en informe le greffe, lequel en avise les parties concernées, la partie syndicale nationale, la Fédération des cégeps et le Ministère. L'arbitre fixe également l'heure, la date et le lieu des séances de délibéré.

9-2.16

Les séances d'arbitrage sont publiques. L'arbitre peut toutefois ordonner le huis clos.

9-2.17

- a) L'arbitre doit rendre sa sentence dans les soixante (60) jours de la fin de l'audience à moins que les représentants des parties ne consentent par écrit, avant l'expiration de ce délai, à accorder un délai supplémentaire d'un nombre de jours précis. Toutefois, cette sentence n'est pas nulle pour la seule raison qu'elle est rendue après l'expiration des délais.
- b) Un arbitre ne peut se voir confier l'instruction d'un grief s'il n'a pas rendu une sentence dans le délai imparti et ce, tant que la sentence n'est pas rendue.

9-2.18

- a) La sentence arbitrale est motivée et signée par l'arbitre.
- b) L'arbitre dépose deux (2) copies signées du projet de sentence au greffe.
- c) En tout temps avant sa sentence exécutoire, l'arbitre peut rendre toute décision intérimaire ou interlocutoire qu'il croit juste et utile.
- d) La sentence doit être exécutée dans les plus brefs délais possibles et avant l'expiration du délai prévu à cette sentence, s'il en est.

9-2.19

En tout temps avant que l'arbitre ne déclare avoir reçu de la part des représentants des parties une affirmation à l'effet que leur preuve est close, la partie syndicale nationale, la Fédération des cégéps et le Ministère peuvent intervenir et faire toute représentation appropriée ou pertinente.

9-2.20

À la demande d'une partie, l'arbitre peut assigner un témoin. Le bref d'assignation doit être signifié au moins cinq (5) jours francs avant l'audience.

Les frais de déplacement et de séjour d'un témoin, de même que la taxe prévue à l'article 100.6 du Code du Travail, s'il y a lieu, lui sont remboursés par la partie qui a proposé l'assignation.

9-2.21

Une partie peut exiger les services d'un sténographe officiel; elle peut exiger aussi l'enregistrement des audiences sur bande magnétique ou autrement. Les frais et honoraires qui découlent de cette demande sont à la charge de la partie qui l'a formulée.

Une copie de la transcription des notes sténographiques officielles et de l'enregistrement, selon le cas, est transmise à l'arbitre et aux assesseurs, le cas échéant, de même qu'à l'autre partie aux frais de la partie qui a exigé tels services.

9-2.22

Les frais et honoraires des arbitres sont à la charge du Ministère.

9-2.23

Les frais et honoraires des assesseurs sont assumés par la partie qu'ils représentent.

9-2.24

Les frais du greffe et la rémunération du personnel du greffe sont à la charge du Ministère.

9-2.25

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

9-2.26

Dans la préparation des rôles d'arbitrage les parties nationales conviennent d'accorder priorité aux griefs portant sur l'application des modalités de la priorité d'emploi et de la sécurité d'emploi et ensuite aux cas de suspension et de congédiement.

Article 9-3.00 - Arbitrage d'interprétation

9-3.01

Les parties nationales peuvent convenir de soumettre à l'arbitrage une mésentente relative à l'interprétation d'une stipulation négociée et agréée à l'échelle nationale comme suit:

- a) lorsqu'une partie nationale désire se prévaloir de la présente procédure, elle en informe l'autre partie nationale par écrit, laquelle doit lui signifier son acceptation ou son refus dans un délai de trente (30) jours à compter de la demande;
- b) lorsque les parties nationales conviennent de procéder à l'arbitrage, elles doivent définir conjointement la difficulté d'interprétation à soumettre à l'arbitrage;
- c) les parties nationales doivent s'entendre sur la désignation de l'arbitre choisi à même la liste d'arbitres prévue à la clause 9-2.07 et nommer un assesseur de leur choix;
- d) l'arbitre saisi du grief doit dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours rendre sa décision écrite et motivée;
- e) la décision doit être rendue en conformité avec les lois applicables et ne doit ni modifier, amender ou ajouter aux stipulations négociées et agréées à l'échelle nationale;
- f) à défaut d'entente sur l'un ou l'autre des objets prévus aux paragraphes a), b) et c), la demande d'arbitrage est caduque.

9-3.02

La décision rendue par l'arbitre est exécutoire et elle lie les parties nationales et locales.

9-3.03

Les frais et honoraires de l'arbitre sont à la charge du Ministère.

CHAPITRE 10 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 10-1.00 - Modification des conditions de travail

10-1.01

Toute condition particulière de travail modifiant les conditions de travail déjà prévues à la convention collective intervenue ou à intervenir, verbalement ou par écrit, entre les personnes salariées et le Collège, et qui lierait une ou des personnes salariées du Collège, est sans effet.

10-1.02

Le Collège peut modifier des conditions de travail existantes qui ne sont pas prévues à cette convention collective. Il est entendu toutefois que si une personne salariée se croit lésée par de ces modifications, elle peut faire un grief et, dans ce cas, il appartiendra au Collège de démontrer que les conditions de travail de la personne salariée demeurent normales.

10-1.03

Seule la signature des parties nationales est requise pour l'entrée en vigueur des lettres d'entente convenues entre ces parties en cours d'application de la convention collective.

Article 10-2.00 - Durée de la convention collective

10-2.01

La convention collective entre en vigueur le 24 janvier 1990, sauf stipulation à l'effet contraire, et le demeure jusqu'au 31 décembre 1991.

Elle n'a aucun effet rétroactif sauf stipulation expresse à l'effet contraire.

Article 10-3.00 - Publication

10-3.01

La partie patronale nationale s'engage à publier en français et à ses frais, sous forme de fascicule, le texte conforme de la convention collective et des annexes pour distribution à tous les membres du Syndicat. Dans le cas d'un Collège anglophone, la partie patronale nationale s'engage à fournir une version anglaise du texte légal français de la convention collective pour distribution à tous les membres du Syndicat.

10-3.02

Le Collège s'engage à transmettre par écrit à toutes les personnes salariées les nouvelles échelles de traitement et les taux uniques de traitement rajustés, le cas échéant et ce, au plus tard à la date où ceux-ci sont appliqués par le Collège.

Article 10-4.00 - Harcèlement sexuel

10-4.01

Le Collège et le Syndicat reconnaissent que le harcèlement sexuel constitue un acte répréhensible et s'efforcent d'en réprimer la pratique.

10-4.02

Le harcèlement sexuel en milieu de travail consiste en une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables ou un renvoi.

10-4.03

Le Collège peut former un comité dont le rôle est de faire des recommandations sur tout sujet relatif au harcèlement sexuel. Ce comité peut regrouper des professeurs, des étudiants, des professionnels non-enseignants, du personnel de soutien et des cadres.

Le comité est formé à la demande d'un de ces groupes et détermine son mode de fonctionnement.

10-4.04

Toute personne salariée qui se croit victime de harcèlement sexuel peut, seule ou par l'entremise de son Syndicat, porter plainte au Collège.

Article 10-5.00 - Accès à l'égalité

10-5.01

Les parties peuvent convenir de former un comité consultatif d'accès à l'égalité. Ce comité peut regrouper des représentants de chacune des catégories de personnel. Un seul comité peut être créé pour l'ensemble du personnel du Collège.

10-5.02

Ce comité a pour mandat:

- a) d'étudier tout problème d'accès à l'égalité soumis par l'une ou l'autre partie au comité;
- b) de faire au Collège toute recommandation utile;
- c) d'élaborer, si nécessaire, un programme d'accès à l'égalité.

10-5.03

Si le comité élabore un programme volontaire d'accès à l'égalité, ce programme devra notamment comprendre:

- 1) une analyse diagnostique:
 - analyse des effectifs;
 - analyse de disponibilité;
 - analyse du système d'emploi;
- 2) des mesures de correction:
 - des mesures d'égalité des chances;
 - des mesures de redressement;
 - des mesures de soutien;
- 3) un échéancier de réalisation;
- 4) des mécanismes de contrôle permettant d'évaluer les progrès réalisés et les difficultés rencontrées.

Article 10-6.00 - Non-discrimination

10-6.01

Il est convenu qu'il n'y aura aucune menace, contrainte ou discrimination par le Collège, le Syndicat ou leurs représentants respectifs contre une personne salariée à cause de sa race, ses croyances religieuses ou leur absence, son sexe, son orientation sexuelle, sa langue, son ascendance nationale, son origine sociale, ses opinions politiques, son âge, le fait d'être handicapée, son état de grossesse ou l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention collective ou la loi.

Article 10-7.00 - Dispositions particulières relatives aux comités ou commissions prévus à la convention collective

10-7.01

À défaut par le Syndicat de désigner ses représentants aux comités ou commissions prévus à la convention collective ou à défaut par les représentants du Syndicat de s'acquitter de leur rôle, le Collège peut procéder.

10-7.02

À défaut par la partie syndicale nationale de désigner ses représentants aux comités ou commissions où il est prévu qu'elle soit représentée ou à défaut de ses représentants de s'acquitter de leur rôle, la partie patronale nationale peut procéder.

Article 10-8.00 - Changement technologique

10-8.01

Les parties entendent par changement technologique l'introduction ou l'ajout de machinerie, équipement ou matériel ou leur modification qui ont pour effet de changer substantiellement les techniques, méthodes ou procédés de travail en vigueur rendant nécessaire une exigence particulière, un entraînement ou un perfectionnement préalable, s'il y a lieu.

10-8.02

En aucun cas, les changements technologiques ne peuvent avoir pour effet d'empêcher une personne salariée d'occuper tout poste de sa classe d'emplois pour lequel elle possède déjà les qualifications à la condition que celle-ci accepte et réussisse le perfectionnement nécessaire.

10-8.03

Au plus tard, le 1er juin de chaque année, le Collège transmet au Syndicat aux fins de consultation sa planification des changements technologiques pour l'année financière suivante. Par la suite, le Syndicat bénéficie d'un délai de trente (30) jours, pour faire connaître sa position au Collège en C.R.T.

10-8.04

Ce plan transmis au Syndicat doit comprendre les éléments suivants:

- a) la nature du changement technologique;
- b) les personnes salariées et les postes susceptibles d'être touchés;
- c) la date prévisible de mise en place des changements;
- d) le perfectionnement envisagé;
- e) la durée prévue du perfectionnement.

10-8.05

Si le Collège entend procéder à la mise en place d'un changement technologique non prévu dans la planification présentée conformément à la clause 10-08.03, il doit en aviser le Syndicat au moins quatre-vingt-dix (90) jours à l'avance.

Cet avis comprend les éléments mentionnés à la clause 10-08.04; il est suivi d'une consultation du Syndicat dans le cadre du C.R.T., laquelle se termine au plus tard trente (30) jours après l'expédition de l'avis.

10-8.06

Toute formation ou perfectionnement exigé par le Collège pour une personne salariée affectée par un changement technologique est aux frais du Collège.

Article 10-9.00 - Stationnement

10-9.01

Le Collège s'engage à consulter le Syndicat avant de procéder à toute modification de sa politique tarifaire de stationnement.

Article 10-10.00 - Annexes

10-10.01

Les annexes font partie intégrante de la convention collective.

ANNEXE "A"

Frais de déménagement

1.01

Les dispositions de la présente annexe visent toute personne salariée qui, en vertu des stipulations relatives à la sécurité d'emploi, est l'objet d'une relocalisation impliquant un changement de domicile.

Lorsque la distance entre le lieu de travail antérieur et le nouveau lieu de travail est supérieure à cinquante (50) kilomètres, les frais de déménagement prévus à la présente annexe s'appliquent si la personne salariée déménage. Après étude du dossier particulier, le Bureau de placement peut aussi autoriser le remboursement des frais de déménagement dans d'autres cas.

1.02

Les allocations prévues ci-après sont autorisées par le Bureau de placement prévu à l'article 5-7.00 de la convention et elles sont payées par le Collège qui engage la personne salariée sur présentation de pièces justificatives. Le Collège s'engage à verser les montants autorisés dans les trente (30) jours.

1.03

Toute personne salariée à qui une offre d'emploi est faite et qui en acceptant cette offre doit déménager, a droit de s'absenter:

- a) sans perte de traitement, pour une durée maximale de trois (3) jours ouvrables, excluant la durée du trajet aller-retour pour se chercher un nouveau domicile. À cette occasion, le nouveau Collège rembourse à la personne salariée les frais de déplacement pour elle-même ainsi que pour son conjoint pour un voyage aller-retour et les frais de séjour pour une période n'excédant pas trois (3) jours et ce, conformément au régime de frais de déplacement en vigueur au nouveau Collège;
- b) sans perte de traitement pour une durée de trois (3) jours ouvrables, pour déménager et emménager. À cette occasion, les frais de déplacement et de séjour de la personne salariée et de ses personnes à charge lui sont remboursés selon le régime de frais de déplacement en vigueur au nouveau Collège.

1.04

Le nouveau Collège s'engage à assumer, sur production de pièces justificatives, les frais encourus pour le transport des meubles meublants et effets personnels de la personne salariée visée, y compris l'emballage, le déballage et le coût de la prime d'assurance, ou les frais de remorquage d'une maison mobile à condition qu'elle fournisse à l'avance au moins deux (2) soumissions détaillées des frais à encourir.

1.05

Le nouveau Collège ne paie toutefois pas le coût du transport du véhicule personnel de la personne salariée à moins que l'endroit de sa nouvelle résidence ne soit accessible par la route. De même, les frais de transport d'une embarcation, canot, etc., ne sont pas remboursés.

1.06

Lorsqu'un déménagement d'un domicile à un autre ne peut s'effectuer directement pour des raisons de force majeure, autres que la construction d'une nouvelle résidence, le nouveau Collège paie les frais d'entreposage des meubles meubles meublants et effets personnels de la personne salariée et de ses personnes à charge pour une période ne dépassant pas deux (2) mois.

1.07

Le nouveau Collège paie une allocation de déplacement de sept cent cinquante dollars (750 \$) à toute personne salariée mariée déplacée, ou de deux cents dollars (200 \$) si elle est célibataire, à titre d'indemnité compensatoire des dépenses concomitantes de déplacement (tapis, draperies, débranchement et raccordement d'appareils électriques, nettoyage, frais de gardienne, etc.) à moins que ladite personne salariée n'emménage dans un lieu où des commodités complètes sont mises à sa disposition par le nouveau Collège.

Toutefois, l'allocation de déplacement de sept cent cinquante dollars (750 \$) payable à la personne salariée mariée déplacée est payable également à la personne salariée célibataire tenant logement.

1.08

Le nouveau Collège paie à la personne salariée qui doit abandonner un logis sans bail écrit, la valeur d'un (1) mois de loyer. S'il y a un bail, le nouveau Collège dédommage, pour une période maximale de trois (3) mois de loyer, la personne salariée qui doit résilier son bail et dont le propriétaire exige une indemnité compensatoire. Dans les deux (2) cas, la personne salariée doit attester le bien-fondé de la requête du propriétaire et produire les pièces justificatives.

1.09

Si la personne salariée choisit de sous-louer elle-même son logement, les frais normaux d'annonce pour la sous-location sont à la charge du nouveau Collège.

1.10

a) Le nouveau Collège paie à la personne salariée qui doit vendre sa maison (résidence principale) les honoraires d'un agent immobilier, à un taux ne dépassant pas six pour cent (6%) et jusqu'à un montant maximal de deux mille quatre cents dollars (2 400 \$) sur production des documents suivants:

- le contrat avec l'agent immobilier et ce, immédiatement après sa passation;
- le contrat de vente;
- le compte d'honoraires de l'agent immobilier.

b) Le nouveau Collège paie à la personne salariée qui a vendu sa maison à cause de sa relocalisation et qui en achète une autre aux fins de résidence à l'endroit de sa relocalisation, un pour cent (1%) du prix d'achat jusqu'à un montant maximal de quatre cents dollars (400 \$) pour couvrir les frais d'actes notariés que la personne salariée doit payer.

1.11

Lorsque la maison de la personne salariée, quoique mise en vente à un prix raisonnable, n'est pas vendue au moment où la personne salariée doit assumer les obligations relatives à son nouveau lieu de résidence, les frais relatifs à la garde de la maison non vendue, ne sont pas remboursés, mais le cas échéant, pour une période allant jusqu'à trois (3) mois, le nouveau Collège rembourse à la personne salariée les dépenses suivantes à condition qu'elle produise les pièces justificatives:

- a) les taxes municipales et scolaires;
- b) l'intérêt sur l'hypothèque;
- c) le coût de la prime d'assurances.

1.12

Lorsqu'un déménagement d'un domicile à un autre ne peut s'effectuer directement pour des raisons de force majeure, autre que la construction d'une nouvelle résidence, le nouveau Collège paie les frais de séjour pour la personne salariée et sa famille, conformément au régime de frais de déplacement du Collège, normalement pour une période n'excédant pas deux (2) semaines.

1.13

À la condition que le déménagement soit retardé avec l'autorisation du Bureau de placement et que la famille de la personne salariée mariée ne soit pas relocalisée immédiatement, le nouveau Collège assume les frais de transport de la personne salariée pour visiter sa famille, à toutes les deux (2) semaines, si la distance à parcourir est égale ou inférieure à cinq cents (500) kilomètres aller-retour; si la distance à parcourir est supérieure à cinq cents (500) kilomètres aller-retour, ses frais de transport ne sont assumés qu'une fois par mois et ce, jusqu'à un maximum de mille six cents (1 600) kilomètres aller-retour.

1.14

Lorsque la personne salariée relocalisée choisit de ne pas vendre sa maison (résidence principale), elle peut bénéficier des dispositions de la présente clause. Afin d'éviter à la personne salariée propriétaire une double charge financière due au fait que sa résidence principale ne serait pas louée au moment où elle doit assumer de nouvelles obligations pour se loger dans la localité où elle est relocalisée, le nouveau Collège lui paie, pour la période pendant laquelle sa maison ne serait pas louée, le montant de son nouveau loyer jusqu'à concurrence d'une période de trois (3) mois, sur présentation de pièces justificatives. De plus, le Collège rembourse les frais raisonnables d'annonce et les frais d'au plus deux (2) voyages encourus pour la location de sa maison, sur présentation de pièces justificatives et conformément au régime de frais de déplacement en vigueur au nouveau Collège.

ANNEXE "B"

Échelles de traitement

CLASSES: Technicienne ou technicien en audio-visuel
Technicienne ou technicien en documentation
Technicienne ou technicien en information

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	12,16	12,65
2	12,62	13,12
3	13,06	13,58
4	13,52	14,06
5	14,03	14,59
6	14,52	15,10
7	15,03	15,63
8	15,62	16,24
9	16,20	16,85
10	16,80	17,47
11	17,40	18,10
12	18,04	18,76

**CLASSES: Technicienne ou technicien en administration
Technicienne ou technicien en arts graphiques**

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	12,36	12,85
2	12,79	13,30
3	13,29	13,82
4	13,78	14,33
5	14,30	14,87
6	14,83	15,42
7	15,41	16,03
8	16,00	16,64
9	16,60	17,26
10	17,20	17,89
11	17,85	18,56
12	18,54	19,28

**CLASSES: Technicienne ou technicien en travaux pratiques
Technicienne ou technicien en électronique
Technicienne ou technicien en mécanique du bâtiment**

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 (\$)
1	12,65	13,47	13,90
2	13,09	13,94	14,34
3	13,61	14,49	14,78
4	14,10	15,02	15,24
5	14,64	15,59	15,71
6	15,18	16,17	16,19
7	15,78	16,69	16,69
8	16,38	17,22	17,22
9	17,00	17,75	17,75
10	17,60	18,30	18,30
11	18,14	18,87	18,87
12	18,71	19,46	19,46

CLASSE: Technicienne ou technicien en informatique

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux		Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	AU 1991-12-31 (\$)
1	13,86	14,55	14,55
2	14,36	15,03	15,03
3	14,86	15,51	15,51
4	15,37	16,02	16,02
5	15,90	16,55	16,55
6	16,42	17,08	17,08
7	16,96	17,64	17,64
8	17,51	18,21	18,21
9	18,09	18,81	18,81
10	18,68	19,43	19,43
11	19,29	20,06	20,06
12	19,92	20,72	20,72

CLASSE: Technicienne ou technicien en informatique, classe principale

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux		Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	
1	16,72	17,39	
2	17,29	17,98	
3	17,85	18,56	
4	18,49	19,23	
5	19,11	19,87	
6	19,75	20,54	
7	20,49	21,31	
8	21,20	22,05	
9	21,95	22,83	

CLASSE: Techniciens ou technicien en loisirs

Semains: 35 heures

ÉCHELON	TADK 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	TADK 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	TADK AU 1991-12-31 (\$)
1	12,45	13,26	13,90
2	12,92	13,76	14,34
3	13,37	14,24	14,78
4	13,85	14,75	15,24
5	14,36	15,29	15,71
6	14,87	15,84	16,19
7	15,38	16,38	16,69
8	16,00	17,04	17,22
9	16,59	17,67	17,75
10	17,20	18,30	18,30
11	17,81	18,87	18,87
12	18,47	19,46	19,46

CLASSE: Agente ou agent de bureau, classe II

Semains: 35 heures

ÉCHELON	TADK 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	TADK 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	TADK AU 1991-12-31 (\$)
1	11,01	11,73	11,91
2	11,31	12,05	12,18
3	11,66	12,42	12,46
4	11,96	12,74	12,75
5	12,26	12,75	

CLASSE: Agente ou agent de bureau, classe I

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AJ 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AJ 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AJ 1991-12-31 (\$)
1	11,61	12,36	12,74
2	11,99	12,77	13,18
3	12,38	13,18	13,62
4	12,76	13,59	14,10
5	13,21	14,07	14,59
6	13,67	14,56	
7	14,03	14,59	

CLASSE: Agente ou agent de bureau, classe principale

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux
	1990-01-01 AJ 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AJ 1991-12-31 (\$)
1	14,30	14,87
2	14,73	15,32
3	15,23	15,84
4	15,72	16,35
5	16,20	16,85
6	16,66	17,33

CLASSE: Apparitrice ou appariteur

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	11,01	11,73	11,91
2	11,26	11,99	12,18
3	11,51	12,26	12,46
4	11,79	12,56	12,75
5	12,08	12,87	13,05
6	12,37	13,05	
7	12,55	13,05	

CLASSE: Auxiliaire de Bureau

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	10,88	11,59	11,84

CLASSE: Magasinière ou magasinier, classe II

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	10,98	11,69	11,91
2	11,22	11,95	12,18
3	11,50	12,25	12,46
4	11,76	12,52	12,75
5	12,07	12,75	

CLASSE: Magasinière ou magasinier, classe I

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TADK		TADK	
	1990-01-01	1991-01-01	1991-01-01	1991-12-31
	AU	AU	AU	AU
	1990-12-31	1991-12-31	1991-12-31	1991-12-31
	(\$)	(\$)		(\$)
1	11,99	12,77		12,97
2	12,38	13,18		13,42
3	12,77	13,60		13,85
4	13,21	14,07		14,33
5	13,64	14,53		14,80
6	14,10	14,80		
7	14,23	14,80		

CLASSE: Opératrice ou opérateur d'appareils de photocomposition électronique

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TADK		TADK	
	1990-01-01	1991-01-01	1991-01-01	1991-12-31
	AU	AU	AU	AU
	1990-12-31	1991-12-31	1991-12-31	1991-12-31
	(\$)	(\$)		(\$)
1	11,78	12,55		12,93
2	12,24	13,04		13,45
3	12,73	13,56		14,01
4	13,23	14,09		14,60
5	13,79	14,69		15,20
6	14,37	15,30		15,84
7	14,96	15,84		
8	15,23	15,84		

CLASSE: Opératrice ou opérateur de duplicateur offset

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	AU 1991-12-31 (\$)
1	11,12	11,84	11,91
2	11,44	12,18	12,31
3	11,76	12,52	12,74
4	12,10	12,89	13,18
5	12,47	13,28	13,62
6	12,90	13,74	14,10
7	13,25	14,11	14,59
8	13,68	14,57	
9	14,03	14,59	

CLASSE: Opératrice ou opérateur de duplicateur offset, classe principale

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	AU 1991-12-31 (\$)
1	12,90	13,74	13,90
2	13,30	14,16	14,35
3	13,68	14,57	14,78
4	14,13	15,05	15,25
5	14,54	15,49	15,75
6	15,01	15,75	
7	15,14	15,75	

CLASSE: Opératrice ou opérateur en informatique, classe II

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	11,12	11,84	11,91
2	11,42	12,16	12,25
3	11,70	12,46	12,62
4	11,99	12,77	13,00
5	12,30	13,10	13,37
6	12,61	13,43	13,77
7	12,96	13,77	

CLASSE: Opératrice ou opérateur en informatique, classe I

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	12,14	12,93	13,22
2	12,61	13,43	13,70
3	13,01	13,86	14,18
4	13,48	14,36	14,73
5	13,95	14,86	15,26
6	14,50	15,44	15,85
7	15,02	15,85	
8	15,24	15,85	

CLASSE: Secrétaire, classe II

Semains: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	10,98	11,69	11,91
2	11,22	11,95	12,25
3	11,51	12,26	12,62
4	11,84	12,61	13,00
5	12,10	12,89	13,37
6	12,41	13,22	13,77
7	12,73	13,56	
8	13,07	13,77	

CLASSE: Secrétaire, classe I

Semains: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	12,61	13,43	13,92
2	13,03	13,88	14,34
3	13,47	14,35	14,78
4	13,93	14,84	15,24
5	14,43	15,24	

CLASSE: Surveillante-sauveteuse ou surveillant-sauveteur

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TADK	TADK	TADK
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	11,09	11,81	11,91
2	11,40	12,14	12,25
3	11,70	12,46	12,62
4	11,99	12,77	13,00
5	12,31	13,11	13,37
6	12,65	13,47	13,77

TARIF DES CLASSES D'EMPLOIS ABOLIES OU INTÉGRÉES

Ne font plus partie du plan de classification les classes d'emplois suivantes:

- auxiliaire en informatique;
- auxiliaire en informatique, classe principale;
- magasinière ou magasinier, classe principale;
- opératrice ou opérateur en informatique, classe principale;
- secrétaire de direction;
- téléphoniste.

Elles ne sont maintenues, avec le salaire évolutif afférent, que pour les personnes salariées qui ont été reclassifiées en rétrogradation selon les dispositions de la convention collective 1986-1989.

CLASSE: Auxiliaire en informatique

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TARIF	TARIF
	1990-01-01 AJ 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AJ 1991-12-31 (\$)
1	10,72	11,15
2	10,96	11,40
3	11,25	11,70
4	11,56	12,02

CLASSE: Auxiliaire en informatique, classe principale

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TARIF	TARIF
	1990-01-01 AJ 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AJ 1991-12-31 (\$)
1	12,18	12,67
2	12,62	13,12
3	13,00	13,52
4	13,42	13,96
5	13,88	14,44

CLASSE: Magasinière ou magasinier, classe principale

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	14,21	14,78
2	14,71	15,30
3	15,23	15,84
4	15,72	16,35
5	16,21	16,86
6	16,76	17,43
7	17,31	18,00

CLASSE: Opératrice ou opérateur en informatique, classe principale

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	15,24	15,85
2	15,74	16,37
3	16,29	16,94
4	16,81	17,48
5	17,39	18,09
6	17,97	18,69
7	18,57	19,31

CLASSE: Secrétaire de direction

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	12,32	12,81
2	12,73	13,24
3	13,16	13,69
4	13,61	14,15
5	14,09	14,65

CLASSE: Téléphoniste

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	10,75	11,18
2	11,05	11,49
3	11,39	11,85
4	11,69	12,16

ANNEXE "C"

Taux de traitement

CLASSE: Préposée ou préposé à la sécurité

Semaine: 38,75 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	11,09	11,81	11,91
2	11,40	12,14	12,18
3	11,70	12,46	12,46
4	11,99	12,75	12,75
5	12,31	13,05	13,05
6	12,55	13,05	

Semaine: 38,75 heures

CLASSES	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
Aide domestique	11,38	11,84	
Aide générale ou aide général de cuisine	11,65	12,18	12,18
Aide de métiers	12,55	13,05	
Buandière ou buandier	11,98	12,46	12,46
Chef-électricienne ou chef-électricien	16,95	17,63	
Concierge de résidence	13,08	13,60	
Conductrice ou conducteur de véhicules légers	12,26	12,75	

CLASSES	TARIFF	TARIFF	TARIFF
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	AU 1991-12-31 (\$)
Cuisinière ou cuisinier, classe III	13,25	13,78	
Cuisinière ou cuisinier, classe II	14,47	15,24	15,24
Cuisinière ou cuisinier, classe I	15,05	15,86	15,86
Électricienne ou électricien	15,94	16,58	
Jardinière ou jardinier	13,24	13,77	13,77
Manoœuvre	11,98	12,46	
Menuisière ou menuisier	14,84	15,80	15,86
Ouvrière ou ouvrier certifié d'entretien	15,25	15,86	15,86
Pâtissière ou pâtissier	14,13	14,70	
Peintre	14,13	14,70	
Relieuse ou relieur (Cégep Abitibi-Témisc.)	14,30	14,87	
Serrurière ou serrurier (Cégep Maisonneuve)	14,49	15,07	
Tuyauteuse ou tuyauteur	15,94	16,58	

Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes

Semaine: 38,75 heures

CLASSES	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
I	18,30	19,03
II	17,45	18,15
III	17,45	18,15
IV	16,64	17,31
V	16,64	17,31
VI	16,64	17,31
VII	15,88	16,52
VIII	15,88	16,52
IX	15,88	16,52
X	15,16	15,77
XI	15,16	15,77
XII	15,16	15,77
XIII	14,43	15,01
XIV	14,09	14,65
XV	14,09	14,65
XVI	13,44	13,98
XVII	13,44	13,98
XVIII	13,14	13,67
XIX	13,14	13,67
XX (Aide mécanicienne ou aide mécanicien)	12,55	13,05

Taux de la classe d'emplois abolie ou intégrée

La classe d'emplois suivante ne fait plus partie du plan de classification.

Elle n'est maintenue, avec le salaire évolutif afférent, que pour les personnes salariées reclassifiées en rétrogradation selon les dispositions de la convention collective 1986-1989.

CLASSE: Maître-mécanicienne ou maître-mécanicien en tuyauterie

Semaine: 38,75 heures

ÉCHELON	Taux	Taux
	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
	16,95	17,63

ANNEXE "D"

Taux de traitement de la personne salariée étudiante

Le taux de traitement de la personne salariée étudiante est déterminé selon la classe d'emplois dans laquelle se situe sa fonction, conformément à la liste suivante:

CLASSES: Technicienne ou technicien en administration
Technicienne ou technicien en arts graphiques
Technicienne ou technicien en audio-visuel
Technicienne ou technicien en documentation
Technicienne ou technicien en électronique
Technicienne ou technicien en informatique
Technicienne ou technicien en informatique, classe principale
Technicienne ou technicien en loisirs
Technicienne ou technicien en mécanique du bâtiment
Technicienne ou technicien en travaux pratiques

ÉCHELON	TAUX 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	TAUX 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
<hr/> 1	<hr/> 12, 16	<hr/> 12, 65

CLASSES: Apparitrice ou appariteur
 Opératrice ou opérateur d'appareils de photocomposition électronique
 Opératrice ou opérateur de duplicateur offset
 Opératrice ou opérateur de duplicateur offset, classe principale
 Opératrice ou opérateur en informatique, classe II
 Opératrice ou opérateur en informatique, classe I

ÉCHELON	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AJ 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AJ 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AJ 1991-12-31 (\$)
1	11,01	11,73	11,84

CLASSES: Agente ou agent de bureau, classe II
 Agente ou agent de bureau, classe I
 Agente ou agent de bureau, classe principale
 Auxiliaire de bureau
 Magasinière ou magasinier, classe II
 Magasinière ou magasinier, classe I
 Relieuse ou relieur (Cégep Abitibi-Témiscamingue)
 Secrétaire, classe II
 Secrétaire, classe I
 Surveillante-sauveteuse ou surveillant-sauveteur

ÉCHELON	Taux	Taux	Taux
	1990-01-01 AJ 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AJ 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AJ 1991-12-31 (\$)
1	10,98	11,69	11,84

CLASSES: Aide de métiers
Aide domestique
Aide générale ou aide général de cuisine
Buandière ou buandier
Chef-électricienne ou chef-électricien
Concierger de résidence
Conductrice ou conducteur de véhicules légers
Cuisinière ou cuisinier, classe III
Cuisinière ou cuisinier, classe II
Cuisinière ou cuisinier, classe I
Électricienne ou électricien
Jardinière ou jardinier
Manoeuvre
Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes (classes I à XX)
Menuisière ou menuisier
Ouvrière ou ouvrier certifié d'entretien
Pâtissière ou pâtissier
Peintre
Préposée ou préposé à la sécurité
Serrurière ou serrurier (Cégep de Maisonneuve)
Tuyauteuse ou tuyauteur

ÉCHELON	TAUX	TAUX
	1990-01-01	1991-01-01
	AJ	AJ
	1990-12-31	1991-12-31
	(\$)	(\$)
1	11,71	12,18

Pour la Partie patronale

Pour la Partie syndicale
Soutien collégial S.C.F.P (F.T.Q.)

Date du paraphe _____

ANNEXE "E"

Primes

	TALX 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	TALX 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
Prime de soir:	0,51 \$/h	0,51 \$/h
Prime de nuit:	0,77 \$/h	0,77 \$/h
	TALX 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	TALX 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
Prime de chef d'équipe:	0,64 \$/h	0,67 \$/h

ANNEXE "F"

Formulaire d'adhésion syndicale
(remplir en caractères d'imprimerie)

Nom:.....

Adresse:.....

Tél: Date de naissance:

En conformité avec l'article 3-1.00 (Sécurité syndicale)
de la convention collective, je, soussigné(e), donne mon
adhésion au:

.....
.....

Je m'engage à en observer les statuts, règlements et
décisions ainsi qu'à payer la contribution fixée par
le Syndicat.

Cette adhésion sera valable pour la durée de la conven-
tion collective et ne sera révoicable que durant les
délais prévus au Code du travail.

Signature de la
personne salariée:

Signature du
témoin:

Date:

Pour la Partie patronale

Pour la Partie syndicale
Soutien collégial S.C.F.P (F.T.Q.)

Date du paraphe _____

ANNEXE "G"

Liste de la zone à laquelle est rattaché chaque Collège aux fins de l'application de la priorité d'emploi et de la sécurité d'emploi

<u>COLLÈGES</u>	<u>AUTRES COLLÈGES DE LA ZONE</u>
ABITIBI-TÉMISCAMINGUE	-
AHUNTSIC	Saint-Jérôme, Montmorency, Ile de Montréal*, Lionel-Groulx, Édouard-Montpetit, Champlain (Saint-Lambert)
ALMA	Jonquière
ANDRÉ-LAURENDEAU	Saint-Jean-sur-Richelieu, Valleyfield, Ile de Montréal*, Édouard-Montpetit, Champlain (Saint-Lambert), Montmorency, Lionel-Groulx
BAIE-COMEAU	-
BOIS-DE-BOULOGNE	Saint-Jérôme, Montmorency, Lionel-Groulx, Ile de Montréal*, Édouard-Montpetit, Champlain (Saint-Lambert)
CENTRE D'INFORMATIQUE DES CÉGEPS DU SAGUENAY- LAC-SAINT-JEAN	Jonquière, Chicoutimi
CHAMPLAIN (LENNOXVILLE)	Sherbrooke
CHAMPLAIN (SAINT-LAMBERT)	Ile de Montréal*, Montmorency, Édouard-Montpetit, Saint-Hyacinthe, Saint-Jean-sur-Richelieu, Société d'informatique Bourchemin
CHAMPLAIN (ST.LAWRENCE)	Région de Québec**
CHICOUTIMI	Jonquière, Centre d'informatique des cégeps du Saguenay-Lac-Saint-Jean

DAWSON	Ile de Montréal*, Saint-Jean-sur-Richelieu, Champlain (Saint-Lambert), Montmorency, Édouard-Montpetit, Lionel-Groulx
DRUMMONDVILLE	-
ÉDOUARD-MONTPETIT	Ile de Montréal*, Montmorency, Saint-Hyacinthe, Champlain (Saint-Lambert), Saint-Jean-sur-Richelieu, Société d'informatique Bourchemin
FRANCOIS-XAVIER-GARNEAU	- Région de Québec**
GASPÉSIE ET DES ILES	-
GRANBY	-
HERITAGE	Outaouais
JOHN ABBOTT	Valleyfield, Champlain (Saint-Lambert), Ile de Montréal*, Édouard-Montpetit, Montmorency, Lionel-Groulx
JOLIETTE	-
JONQUIÈRE	Chicoutimi, Centre d'informatique des cégeps du Saguenay-Lac- Saint-Jean, Alma
LA POCATIÈRE	-
LÉVIS-LAUZON	Région de Québec**
LIMOILOU	Région de Québec**
LIONEL-GROULX	Montmorency, Saint-Jérôme, Ile de Montréal*
MAISONNEUVE	Ile de Montréal*, Montmorency, Édouard-Montpetit, Lionel-Groulx, Saint-Jean-sur-Richelieu, Champlain (Saint-Lambert)
MATANE	-

MONTMORENCY	Ile de Montréal*, Lionel-Groulx, Saint-Jérôme, Édouard-Montpetit, Champlain (Saint-Lambert)
OUTAOUAIS	Heritage
RÉGION DE L'AMIANTE	-
RIMOUSKI	-
RIVIÈRE-DU-LOUP	-
ROSEMONT	Ile de Montréal*, Champlain (Saint-Lambert), Lionel-Groulx, Saint-Jean-sur-Richelieu, Édouard-Montpetit, Montmorency
SAINT-FÉLICIEN	-
SAINT-HYACINTHE	Édouard-Montpetit, Champlain (Saint-Lambert), Société d'informatique Bourgchemin
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU	Champlain (Saint-Lambert), Édouard-Montpetit, André-Laurendeau, Dawson, Rosemont, Vieux-Montréal, Maisonneuve
SAINT-JÉRÔME	Lionel-Groulx, Montmorency, Bois-de-Boulogne, Ahuntsic, Saint-Laurent, Vanier
SAINT-LAURENT	Ile de Montréal*, Montmorency, Champlain (Saint-Lambert), Édouard-Montpetit, Saint-Jérôme, Lionel-Groulx
SAINTE-FOY	Région de Québec**
SEPT-ÎLES	-
SHAWINIGAN	Trois-Rivières
SHERBROOKE	Champlain (Lennoxville)
SOCIÉTÉ D'INFORMATIQUE BOURGCHEMIN	Édouard-Montpetit, Champlain (Saint-Lambert), Saint-Hyacinthe

SOREL-TRACY	-
TROIS-RIVIÈRES	Shawinigan
VALLEYFIELD	John Abbott, André-Laurendeau
VANIER	Ile de Montréal*, Lionel-Groulx, Saint-Jérôme, Édouard-Montpetit, Champlain (Saint-Lambert), Montmorency
VICTORIAVILLE	-
VIEUX MONTRÉAL	Ile de Montréal*, Champlain (Saint-Lambert), Lionel-Groulx, Saint-Jean-sur-Richelieu, Édouard-Montpetit, Montmorency

* Ile de Montréal: Les Collèges Ahuntsic, André-Laurendeau,
Bois-de-Boulogne, Dawson, John Abbott,
Maisonneuve, Rosemont, Saint-Laurent,
Vanier, Vieux Montréal

** Région de Québec: Les Collèges François-Xavier-Garneau,
Limoilou, Sainte-Foy, Lévis-Lauzon,
Champlain (St.Lawrence)

ANNEXE "E"

**Catégories des classes d'emplois aux fins de l'attribution
de tâches à la personne salariées mise en disponibilité**

Catégorie A

- Aide-technicien de l'entretien aéronautique.
- Appariteur.
- Opérateur d'appareils de photocomposition électronique.
- Opérateur de duplicateur offset.
- Opérateur en informatique.
- Relieur.
- Surveillant-sauveteur.
- Techniciens, à l'exception du technicien en administration.

Catégorie B

- Agents de bureau.
- Auxiliaire de bureau.
- Magasiniers.
- Secrétaires.
- Technicien en administration.

Catégorie C

- Aide de métiers.
- Aide domestique.
- Aide général de cuisine.
- Buandier.
- Chef-électricien.
- Concierge de résidence.
- Conducteurs de véhicules.
- Cuisiniers.
- Ebéniste.
- Electricien.
- Jardinier.
- Manoeuvre.
- Mécaniciens de machines fixes.
- Mécanicien d'entretien.
- Menuisier.
- Ouvrier certifié d'entretien.
- Pâtissier.
- Peintre.
- Préposé à la sécurité.
- Serrurier.
- Tuyauteur.

ANNEXE "I"

Effet du régime fédéral d'assurance-chômage
sur les droits parentaux

Advenant une modification au régime fédéral d'assurance-chômage concernant les droits parentaux, il est convenu que les parties nationales se rencontrent pour discuter des implications possibles de ces modifications sur le régime de droits parentaux.

ANNEXE "J"

Droits parentaux

Le gouvernement s'engage à garantir, qu'à compter de l'entrée en vigueur de la présente convention collective, la personne salariée puisse recevoir durant son congé de maternité les indemnités ou parties d'indemnités payables par l'employeur en vertu de la section II indépendamment des modifications aux critères d'admissibilité à l'assurance-chômage qui pourraient survenir postérieurement à cette signature mais sous réserve que le tout soit admissible au régime de prestation supplémentaire de chômage (P.S.C.).

Par ailleurs, les parties nationales se rencontreront pour discuter des points qui font problème dans l'un ou l'autre des cas suivants:

- i) si E.I.C. avait des exigences additionnelles à l'occasion de l'autorisation finale et écrite qui permettra d'enregistrer le régime à titre de prestation supplémentaire de chômage;
- ii) si, par la suite, E.I.C. modifiait ses exigences en cours de convention collective.

Il est entendu que ces discussions ne constituent pas une réouverture de la convention collective.

ANNEXE "K"

**Intégration de la personne salariée dans
une classe d'emplois en rétrogradation**

La personne salariée qui a été intégrée dans une classe d'emplois en rétrogradation dans la convention collective 1986-1989, conserve le traitement évolutif relié à une ancienne classe d'emplois.

ANNEXE "L"

**Création éventuelle de postes à temps complet
ou à temps partiel**

- 1- Dans les soixante (60) jours de la signature de la convention collective, les parties, dans le cadre du C.R.T., procèdent à l'identification des besoins passés et présents en matière de tâches occasionnelles en vue de la création éventuelle de postes à temps complet ou à temps partiel.
- 2- Au terme de l'opération, le Collège détermine le nombre de postes à ouvrir. L'ouverture de ces postes se fait selon les modalités prévues aux articles 5-1.00 et 5-2.00.
- 3- Dans le cas des postes à temps partiel sur une base annuelle, la répartition hebdomadaire des heures de travail est déterminée par le Collège après consultation du Syndicat.

ANNEXE "M"

Griefs antérieurs à la présente
convention collective

1. Les griefs portés à l'arbitrage selon la convention collective 1986-1989 ou selon des conventions collectives antérieures seront entendus conformément à ces conventions collectives.

2. Malgré ce qui précède et sauf dans les cas où un tribunal a déjà été saisi d'un grief, ces griefs seront entendus selon les clauses 9-2.07 et 9-2.08 de la présente convention collective.

ANNEXE "N"

Délai pour déposer un grief à compter de la date de
l'entrée en vigueur de la convention collective

Les parties nationales conviennent que les délais prévus à l'article 9-1.00 pour le dépôt d'un grief au Collège en vertu de la convention collective commencent à courir le jour de la remise par le Collège au Syndicat, aux fins de la distribution prévue à la clause 10-3.01, du texte officiel français de la convention collective. Dans le cas des Collèges anglophones ces délais commencent à courir lorsque les copies anglaises de la convention collective sont remises au Syndicat aux fins de la distribution prévue à la clause 10-3.01.

Toutefois, tout grief soumis avant la distribution de la convention collective prévue au paragraphe précédent n'est pas prématuré.

ANNEXE "O"

Disparités régionales

1.00 SECTION I: DÉFINITIONS

Aux fins de la présente annexe, on entend par:

1.01

1. Personne à charge:

Le conjoint et l'enfant à charge tels qu'ils sont définis à l'article 7-14.00 et tout autre personne à charge au sens de la Loi sur les impôts, à la condition que celui-ci réside avec la personne salariée. Cependant, aux fins de la présente annexe, les revenus tirés d'un emploi par le conjoint de la personne salariée n'ont pas pour effet de lui enlever son statut de personne à charge. Le fait pour un enfant de fréquenter une école secondaire reconnue d'intérêt public dans un autre endroit que le lieu de résidence de la personne salariée, ne lui enlève pas son statut de personne à charge lorsqu'aucune école secondaire publique n'est accessible dans la localité où réside la personne salariée.

2. Point de départ:

Domicile au sens légal du terme au moment de l'embauchage, dans la mesure où le domicile est situé dans l'une ou l'autre des localités du Québec. Ce point de départ peut être modifié par entente entre le Collège et la personne salariée sous réserve que celui-ci soit situé dans l'une ou l'autre des localités du Québec.

Le fait pour une personne salariée déjà couverte par le présent chapitre de changer d'employeur n'a pas pour effet de modifier son point de départ.

1.02 Secteur

La localité de Ville-Marie.

2.00 SECTION II: NIVEAU DES PRIMES

2.01

La personne salariée travaillant dans le secteur ci-haut mentionné reçoit une prime annuelle d'isolement et d'éloignement de:

PÉRIODES		
	(A) Du 1990-01-01 au 1990-12-31	(B) ⁽¹⁾ Du 1991-01-01 au 1991-12-31
Avec personne (s) à charge	5 604 \$	5 828 \$
Sans personne à charge	3 920 \$	4 077 \$

2.02

La personne salariée à temps partiel travaillant dans le secteur ci-haut mentionné reçoit cette prime au prorata des heures travaillées.

2.03

Le montant de la prime d'isolement et d'éloignement est ajusté au prorata de la durée de l'affectation de la personne salariée sur le territoire du Collège compris dans le secteur décrit à la section I.

2.04

Sous réserve de la clause 2.03, le Collège cesse de verser la prime d'isolement et d'éloignement établie en vertu de la présente section si la personne salariée et ses personnes à charge quittent délibérément le territoire lors d'un congé ou d'une absence rémunérée de plus de trente (30) jours, sauf s'il s'agit de congé annuel, de congé férié et chômé, de congé de maladie, de congé de maternité ou d'adoption ou de congé pour accidents du travail ou de maladie professionnelle.

2.05

Lorsque les deux (2) membres d'un couple travaillent pour le même Collège ou que l'un ou l'autre travaillent pour deux (2) employeurs différents des secteurs public et parapublic, un (1) seul des deux (2) peut se prévaloir de la prime applicable à la personne salariée avec personne (s) à charge, s'il y a d'autres personnes à charge que le conjoint. S'il n'y a pas d'autres personnes à charge que le conjoint, chacune a droit à la prime sans personne à charge et ce, malgré la définition du terme "personne à charge" de la section I de la présente annexe.

¹ Le niveau des primes sera majoré au 1er janvier 1991 s'il y a lieu, selon la même mécanique d'indexation que celle prévue pour les taux et échelles de traitement en vigueur au 31 décembre 1990.

2.06

La personne salariée en congé de maternité ou la personne salariée en congé d'adoption qui demeure sur le territoire pendant son congé continue de bénéficier des dispositions de la présente annexe.

3.00 SECTION III: AUTRES BÉNÉFICES

3.01

Le Collège assume les frais suivants de toute personne salariée recrutée au Québec à plus de cinquante (50) kilomètres de la localité où elle est appelée à exercer ses fonctions, pourvu qu'elle soit située dans le secteur décrit à la section I:

- a) le coût du transport de la personne salariée déplacée et de ses personnes à charge;
- b) le coût du transport de ses effets personnels et de ceux de ses personnes à charge jusqu'à concurrence de:
 - deux cent vingt-huit (228) kilogrammes pour chaque adulte ou chaque enfant de douze (12) ans et plus;
 - cent trente-sept (137) kilogrammes pour chaque enfant de moins de douze (12) ans;
- c) le coût du transport de ses meubles meublants (y inclus les ustensiles courants) s'il y a lieu autres que ceux fournis par le Collège;
- d) le coût du transport du véhicule motorisé s'il y a lieu, par route, par bateau ou par train;
- e) le coût d'entreposage de ses meubles meublants et de ses effets personnels s'il y a lieu.

3.02

La personne salariée n'a pas droit au remboursement de ces frais si elle est en bris de contrat pour aller travailler chez un autre employeur avant le soixante et unième (61e) jour de calendrier de séjour sur le territoire à moins que le Syndicat et le Collège n'en conviennent autrement.

3.03

Dans le cas où la personne salariée admissible aux dispositions des sous-paragraphes b), c) et d) de la clause 3.01 décide de ne pas s'en prévaloir immédiatement en totalité ou en partie, elle y demeure admissible pendant l'année qui suit la date de son début d'affectation.

3.04

Ces frais sont payables à la condition que la personne salariée ne se les fasse pas rembourser par un autre régime, tel le régime fédéral de la mobilité de la main-d'œuvre ou que son conjoint n'ait pas reçu un bénéfice équivalent de la part de son employeur ou d'une autre source et uniquement dans les cas suivants:

- a) lors de la première affectation de la personne salariée: du point de départ au lieu d'affectation;

- b) lors d'une affectation subséquente ou d'une mutation à la demande du Collège ou de la personne salariée: du lieu d'affectation à un autre;
- c) lors du bris de contrat, de la démission ou du décès de la personne salariée: du lieu d'affectation au point de départ; le remboursement n'est toutefois effectué qu'au prorata du temps travaillé par rapport à une période de référence établie à un (1) an, sauf dans le cas de décès;
- d) lorsqu'une personne salariée obtient un congé aux fins d'études: du lieu d'affectation au point de départ; dans ce dernier cas, les frais visés à la section III sont également payables à la personne salariée dont le point de départ est situé à cinquante (50) kilomètres ou moins de la localité où elle exerce sa fonction.

3.05

Aux fins de la présente annexe ces frais sont assumés par le Collège entre le point de départ et le lieu d'affectation ou remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Dans le cas de la personne salariée recrutée à l'extérieur du Québec, ces frais sont assumés par le Collège sans excéder l'équivalent des coûts entre Montréal et la localité où la personne salariée est appelée à exercer sa fonction.

Lorsque les deux (2) conjoints, au sens de la clause 7-14.02, travaillent pour le même Collège, un (1) seul des deux (2) conjoints peut se prévaloir des bénéfices accordés à la présente annexe.

3.06

Le poids de deux cent vingt-huit (228) kilogrammes prévu au paragraphe b) de la clause 3.01 est augmenté de quarante-cinq (45) kilogrammes par année de service passée sur le territoire à l'emploi du Collège. Cette disposition couvre exclusivement la personne salariée.

4.00 SECTION IV: REMBOURSEMENT DE DÉPENSES DE TRANSIT

4.01

Le Collège rembourse à la personne salariée, sur présentation de pièces justificatives, les dépenses encourues en transit (repas, taxi et hébergement s'il y a lieu), pour elle-même et ses personnes à charge, lors de l'embauchage et de toute sortie prévue à la convention collective, à la condition que ces frais ne soient pas assumés par un transporteur.

Ces dépenses sont limitées aux montants prévus aux dispositions pertinentes de la convention collective ou à défaut selon la politique établie par le Collège applicable à l'ensemble des personnes salariées.

5.00 SECTION V: DÉCÈS DE LA PERSONNE SALARIÉE

5.01

Dans le cas du décès de la personne salariée ou de l'une de ses personnes à charge, le Collège paie le transport pour le rapatriement de la dépouille mortelle. De plus, le Collège rembourse aux personnes à charge les frais inhérents au déplacement aller-retour du lieu d'affectation au lieu d'inhumation situé au Québec.

ANNEXE "P"

**Modalités de rappel de la personne salariée à temps partiel
visée au paragraphe b) de la clause 1-1.16**

Les parties pourront par arrangement local établir des modalités de rappel au travail pour la personne salariée à temps partiel visée au paragraphe b) de la clause 1-1.16.

Si en vertu des modalités établies à l'alinéa précédent, une personne salariée travaille un nombre d'heures correspondant à un pourcentage (%) supérieur à celui prévu à l'alinéa b) de la clause 1-1.16, elle conserve quand même son statut de personne salariée à temps partiel.

ANNEXE "Q"

Établissement des ajustements variables
aux fins de l'équité salariale

1. Échelles de rangement.

Les échelles de rangement P0-1989 présentées dans le tableau de la page suivante sont établies sur la base des taux horaires applicables au 31 décembre 1989. Elles ne tiennent pas compte des pourcentages d'augmentation de base applicables pour les années 1990 et 1991. Ces échelles constituent les échelles de référence aux fins de l'équité salariale.

Les échelles de rangement ont été numérotées aux fins de référence.

2. Classes d'emplois avec ajustement aux fins de l'équité salariale.

Le code et le titre des classes d'emplois dont le taux ou certains taux de l'échelle de traitement en vigueur au 31 décembre 1989 qui se voient appliquer un ajustement variable aux fins de l'équité salariale sont indiqués ci-dessous.

Le numéro de l'échelle de rangement appropriée précède la liste des classes d'emplois pour lesquelles cette échelle sert de référence au calcul de l'ajustement requis aux fins de l'équité salariale.

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 1

AUXILIAIRE DE BUREAU (35 H)
SALARÉE ÉTUDIANTE OU SALARIÉ ÉTUDIANT (ADMINISTRATIF)
SALARÉE ÉTUDIANTE OU SALARIÉ ÉTUDIANT (PARA-TECHNIQUE)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 2

AIDE GÉNÉRALE OU AIDE GÉNÉRAL DE CUISINE (38,75 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 3

BUANDIÈRE OU BUANDIER (38,75 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 4

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE II (35 H)
MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE II (35 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 5

APPARITRICE OU APPARITEUR (35 H)
PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À LA SÉCURITÉ (38,75 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 6

SECRÉTAIRE, CLASSE II (35 H)
SURVEILLANTE-SAUVETEUSE OU SURVEILLANT-SAUVETEUR (35 H)
OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE II (35 H)
JARDINIÈRE OU JARDINIER (38,75 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 7

OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET (35 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 8

CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE II (38,75 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 9

MENUISIÈRE OU MENUISIER (38,75 H)
OUVRIÈRE OU OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN (38,75 H)
CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE I (38,75 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 13

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN DE TRAVAUX PRATIQUES (35 H)
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN LOISIRS (35 H)
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE (35 H)
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN MÉCANIQUE DU BÂTIMENT (35 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 14

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE (35 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 23

MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE I (35 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 24

OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET, CLASSE PRINCIPALE (35 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 26

OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR D'APPAREILS DE PHOTOCOPOSITION ÉLECTRONIQUE (35 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 27

OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE I (35 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 30

AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I (35 H)

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 31

SECRÉTAIRE, CLASSE I (35 H)

3. Processus pour établir l'ajustement.

L'ajustement applicable aux fins de l'équité salariale pour les classes d'emplois précédemment nommées s'établit selon le processus décrit ci-dessous.

Ajustement applicable au 1er janvier 1990

Chaque taux de traitement horaire en vigueur le 31 décembre 1989, majoré du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.02, est comparé au taux de l'échelon correspondant dans "l'échelle de rangement P-0-1989" appropriée majoré du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.02.

Dans les cas où le nombre d'échelons de l'échelle de rangement appropriée est plus grand que celui de l'échelle de traitement en vigueur au 31 décembre 1989, cette dernière échelle est réputée avoir le même nombre d'échelons que l'échelle de rangement. Le taux alors applicable aux échelons ainsi ajoutés, aux fins de calcul, est égal au maximum de l'échelle de traitement en vigueur au 31 décembre 1989.

Dans les cas où le nombre d'échelons de l'échelle de traitement en vigueur au 31 décembre 1989 est plus grand que celui de l'échelle de rangement appropriée, cette dernière échelle est réputée avoir le même nombre d'échelons que l'échelle de traitement en vigueur au 31 décembre 1989. Le taux alors applicable aux échelons ainsi ajoutés, aux fins de calcul, est égal au maximum de l'échelle de rangement.

Pour les classes d'emplois à taux unique, le dernier échelon de l'échelle de rangement appropriée est considéré comme étant l'échelon correspondant à ce taux unique.

L'ajustement applicable au 1er janvier 1990, aux fins de l'équité salariale, est égal au moindre de:

1° l'écart entre **a)** le taux P-0-1989 majoré du pourcentage fixé conformément à la clause 6-9.02 et **b)** le taux horaire de l'échelon correspondant en vigueur le 31 décembre 1989 (ou réputé l'être) majoré du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.02;

ou

2° l'écart entre **a)** le taux horaire en vigueur le 31 décembre 1989 majoré d'un pourcentage égal au pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.02 plus deux et demi pour cent (2,5%) et **b)** le taux horaire en vigueur le 31 décembre 1989 majoré du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.02.

Ajustement applicable au 1er janvier 1991

Chaque taux de traitement horaire en vigueur le 31 décembre 1990, majoré du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.04, est comparé au taux de l'échelon correspondant dans "l'échelle de rangement P0-1989" appropriée majoré une première fois du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.02 et une seconde fois après arrondissement, du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.04.

Dans le cas où le nombre d'échelons de l'échelle de traitement en vigueur au 31 décembre 1990 est plus grand que celui de l'échelle de rangement appropriée, cette dernière échelle est réputée avoir le même nombre d'échelons que l'échelle de traitement en vigueur au 31 décembre 1990. Le taux alors applicable aux échelons ainsi ajoutés, aux fins de calcul, est égal au maximum de l'échelle de rangement.

Pour les classes d'emplois à taux unique, le dernier échelon de l'échelle de rangement appropriée est considéré comme étant l'échelon correspondant à ce taux unique.

L'ajustement applicable au 1er janvier 1991 aux fins de l'équité salariale est égal au moindre de:

1° l'écart entre a) le taux P0-1989 majoré une première fois du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.02 et une seconde fois après arrondissement, du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.04 et b) le taux horaire de l'échelon correspondant en vigueur le 31 décembre 1990 majoré du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.04;

ou

2° l'écart entre a) le taux horaire en vigueur le 31 décembre 1990 majoré d'un pourcentage égal au pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.04 plus deux et demi pour cent (2,5%) et b) le taux horaire en vigueur le 31 décembre 1990 majoré du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.04.

Ajustement applicable au 31 décembre 1991

Chaque taux de traitement horaire en vigueur le 30 décembre 1991 est comparé au taux de l'échelon correspondant dans "l'échelle de rangement P-0-1989" majoré une première fois du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.02 et une seconde fois après arrondissement, du pourcentage déterminé à la clause 6-9.04.

Dans les cas où le nombre d'échelons de l'échelle de traitement en vigueur le 30 décembre 1991 est plus grand que celui de l'échelle de rangement appropriée, cette dernière échelle est réputée avoir le même nombre d'échelons que l'échelle de traitement en vigueur au 30 décembre 1991. Le taux alors applicable aux échelons ainsi ajoutés, aux fins de calcul, est égal au maximum de l'échelle de rangement.

Pour les classes d'emplois à taux unique, le dernier échelon de l'échelle de rangement appropriée est considéré comme étant l'échelon correspondant à ce taux unique.

L'ajustement applicable au 31 décembre 1991 est égal à l'écart entre a) le taux P0-1989 majoré une première fois du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.02 et une seconde fois après arrondissement du pourcentage déterminé à la clause 6-9.04 et b) le taux horaire de l'échelon correspondant en vigueur le 30 décembre 1991.

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 1

Classement des localités

Compte tenu des études actuellement réalisées par le Bureau de la Statistique du Québec (B.S.Q.) dans le cadre du mandat établi par le Comité paritaire sur les disparités régionales:

Compte tenu du fait que les résultats de ces études seront transmis au gouvernement et à la F.T.Q. dès que disponibles:

Il est convenu:

- 1) que le gouvernement et la F.T.Q. se rencontrent pour discuter du classement des localités et des conditions afférentes lors de la parution des résultats des études du B.S.Q. et notamment du cas de la municipalité de Baie Trinité;
- 2) que les discussions dont il est fait mention à la présente lettre d'entente ne puissent en aucun cas conduire à un différend au sens du code du travail.

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 2

Entente relative à l'équité salariale

1. Les modifications apportées au rangement salarial entre les différentes classes d'emplois reflètent la valeur relative de ces classes d'emplois, sur la base des qualifications, des efforts, des responsabilités et des conditions de travail.
2. Les classes d'emplois qui figurent à l'annexe "I" sont rangées dans les classes de rangement appropriées, tel qu'il est indiqué à cette annexe.
3. Les échelles de traitement des classes de rangement figurent à l'annexe "II". Ces échelles, appelées "échelles de rangement P-O", sont établies sur la base des taux applicables au 31 décembre 1989. Elles ne tiennent pas compte des pourcentages d'augmentation de base applicables pour les années 1990 et 1991. Ces échelles constituent les échelles de référence aux fins de l'équité salariale.
4. Pour les classes d'emplois dont les échelles de rangement P-O sont supérieures aux échelles en vigueur au 31 décembre 1989, l'ajustement requis pour atteindre l'échelle de rangement P-O appropriée est effectué à raison d'un ajustement maximal de deux et demi pour cent (2,5%) pour chacune des années 1990 et 1991, le solde de l'ajustement requis étant applicable le 31 décembre 1991.
5. L'ajustement découlant de l'application du paragraphe 4 peut varier d'un échelon à l'autre à l'intérieur de l'échelle de traitement, étant donné que les ajustements requis au minimum et au maximum de l'échelle de traitement peuvent être différents.

En outre, dans les cas où l'échelle de rangement P-O comporte un nombre d'échelons différent de celui de l'échelle applicable au 31 décembre 1989, l'atteinte du nombre d'échelons correspondant à celui de l'échelle de rangement P-O peut être complétée à l'une ou l'autre des dates prévues au paragraphe 6 selon l'ampleur de l'ajustement requis.

6. Les ajustements découlant des paragraphes 4 et 5 sont applicables aux dates suivantes:

1er ajustement:	le 1er janvier 1990;
2e ajustement:	le 1er janvier 1991;
3e ajustement:	le 31 décembre 1991.
7. Pour les classes d'emplois dont les taux maximaux en vigueur au 31 décembre 1989 sont égaux aux taux maximaux de rangement P-O, les échelles de rangement P-O s'appliquent, à compter du 1er janvier 1990, selon les mêmes mécanismes que ceux prévus aux paragraphes 4 à 6.
8. Pour les classes d'emplois dont les taux maximaux ou les taux uniques de traitement en vigueur au 31 décembre 1989 sont supérieurs aux taux maximaux de rangement P-O, les échelles de traitement ou les taux uniques de traitement en vigueur au 31 décembre 1989 sont conservés aux fins de rémunération, sous réserve du paragraphe 9.

9. Le présent paragraphe s'applique, s'il y a lieu, aux classes d'emplois dont le taux maximal en vigueur au 31 décembre 1989 est égal ou inférieur au taux maximal de rangement P-0, et dont en même temps le taux minimal en vigueur au 31 décembre 1989 est supérieur au taux minimal de rangement P-0. Pour ces classes d'emplois, le taux minimal de rangement P-0 est ajusté de façon à être au moins égal au taux minimal en vigueur au 31 décembre 1989.

De même, pour tenir compte de certaines règles de promotion entre deux classes d'emplois d'une même famille d'emplois, des taux minimaux particuliers sont prévus.

Malgré les dispositions des alinéas précédents, des échelles particulières P-0 figurent à l'annexe III pour les classes d'emplois suivantes:

- Magasinière ou magasinier, classe I;
- Opératrice ou opérateur de duplicateur offset, classe principale;
- Opératrice ou opérateur d'appareils de photocomposition électronique;
- Opératrice ou opérateur en informatique, classe I;
- Agente ou agent de bureau, classe I;
- Secrétaire, classe I.

10. Les échelles ou les taux uniques de traitement des classes d'emplois visées au paragraphe 8 ne peuvent servir de référence aux fins de l'équité salariale ou du rangement salarial entre les classes d'emplois. Cependant, ces échelles ou ces taux uniques de traitement sont majorés, au 1er janvier 1990 et au 1er janvier 1991, des pourcentages d'augmentation de base applicables pour les années 1990 et 1991.

11. Aux fins de l'application des paragraphes qui précèdent, les personnes salariées sont intégrées dans l'échelle appropriée à compter du 1er janvier 1990, conformément aux dispositions de la convention collective relatives à l'expérience reconnue aux fins de classement dans l'échelle de traitement.

Cependant, si une telle intégration devait résulter en un traitement inférieur au taux détenu par la personne salariée avant intégration, la personne salariée est intégrée à l'échelon qui correspond au taux égal ou immédiatement supérieur au taux qu'elle détenait avant intégration.

12. Malgré les paragraphes qui précèdent, les classes d'emplois parmi celles de la catégorie "ouvrier" qui figurent à l'annexe "I" et qui sont actuellement rémunérées sur la base d'un taux unique de traitement, continuent d'être ainsi rémunérées.

13. Les parties nationales conviennent d'évaluer et de ranger aux classes de rangement appropriées les emplois suivants:

- . les emplois prévus à la convention collective qui n'ont pas été enquêtés;
- . les emplois non validés à la satisfaction des deux (2) parties.

Les emplois visés seront évalués avec le système d'évaluation déjà convenu entre les parties, au plus tard dans les six (6) mois de la signature de la convention collective.

Sauf dans le cas des emplois déjà enquêtés mais non validés à la satisfaction des deux (2) parties, les réajustements salariaux prendront effet à compter du 1er janvier 1990, selon les modalités prévues au présent article.

La partie syndicale pourra faire part, s'il y a lieu, des situations particulières pouvant générer des problèmes d'iniquités salariales et, le cas échéant, indiquer les solutions qu'elle souhaiterait voir appliquées dans ces cas.

ANNEXE "I"

Rangement des classes d'emplois

CATÉGORIE: PERSONNEL OUVRIER

CLASSES D'EMPLOIS	RANGEMENT
AIDE-DOMESTIQUE	1
AIDE GÉNÉRALE OU AIDE GÉNÉRAL DE CUISINE MANOEUVRE	2 2
AIDE DE MÉTIERS BUANDIÈRE OU BUANDIER	3 3
CONDUCTRICE OU CONDUCTEUR DE VÉHICULES LÉGERS	4
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE XIX	4
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE XVIII	4
CONCIERGE DE RÉSIDENCE	5
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE XVI	5
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE XVII	5
PRÉPOSÉE OU PRÉPOSÉ À LA SÉCURITÉ	5
CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE III	6
JARDINIÈRE OU JARDINIER	6
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE XIV	6
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE XV	6
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE VIII	7
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE X	7
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE XII	7
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE XIII	7
PÂTISSIÈRE OU PÂTISSIER	7
PEINTRE	7
RELIEUSE OU RELIEUR (COLLÈGE ABITIBI-TÉMISCAMINGUE)	7
SERRURIÈRE OU SERRURIER (COLLÈGE MAISONNEUVE)	7
CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE II	8
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE XI	8
CUISINIÈRE OU CUISINIER, CLASSE I	9
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE IX	9
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE V	9
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE VII	9
MENUISIÈRE OU MENUISIER	9
OUVRIÈRE OU OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN	9

CATÉGORIE: PERSONNEL OUVRIER

CLASSES D'EMPLOIS

RANGEMENT

ÉLECTRICIENNE OU ÉLECTRICIEN	10
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE III	10
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE IV	10
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE VI	10
TUYAUTEUSE OU TUYAUTEUR	10
CHEF-ÉLECTRICIENNE OU CHEF-ÉLECTRICIEN	11
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE I	11
MÉCANICIENNE OU MÉCANICIEN DE MACHINES FIXES, CLASSE II	11

CATÉGORIE: PERSONNEL DE BUREAU

CLASSES D'EMPLOIS	RANGEMENT
AUXILIAIRE DE BUREAU	1
AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE II	4
MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE II	4
OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE II	6
SECRÉTAIRE, CLASSE II	6
AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I	7
MAGASINIÈRE OU MAGASINIER, CLASSE I	7
OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE I	8
SECRÉTAIRE, CLASSE I	8
AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE	9

CATÉGORIE: PARA-TECHNIQUE

CLASSES D'EMPLOIS	RANGEMENT
APPARITRICE OU APPARITEUR	5
SURVEILLANTE-SAUVETEUSE OU SURVEILLANT-SAUVETEUR	6
OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET	7
OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR D'APPAREILS DE PHOTOCOMPOSITION ÉLECTRONIQUE	8
OPÉRATRICE OU OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET, CLASSE PRINCIPALE	8

CATÉGORIE: TECHNICIENNES OU TECHNICIENS

CLASSES D'EMPLOIS	RANGEMENT
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION	12
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES	12
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL	12
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION	12
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATION	12
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN PSYCHOMÉTRIE	12
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE	13
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN LOISIRS	13
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN MÉCANIQUE DU BÂTIMENT	13
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN TRAVAUX PRATIQUES	13
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE	14
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE	15

ANNEXE "II"

Échelles de rangement P-0

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 1

<u>ÉCHELON</u>	<u>P-0-89</u>
1	10,84

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 2

1	10,84
2	11,15

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 3

1	10,90
2	11,15
3	11,41

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 4

1	10,90
2	11,15
3	11,41
4	11,68

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 5

1	10,90
2	11,15
3	11,41
4	11,68
5	11,95

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 6

1	10,90
2	11,22
3	11,55
4	11,90
5	12,25
6	12,61

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 7

<u>ÉCHELON</u>	<u>P-O-89</u>
1	10,90
2	11,28
3	11,67
4	12,07
5	12,48
6	12,91
7	13,36

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 8

1	11,29
2	11,64
3	11,99
4	12,36
5	12,74
6	13,13
7	13,53
8	13,95

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 9

1	11,48
2	11,82
3	12,17
4	12,54
5	12,91
6	13,30
7	13,69
8	14,10
9	14,52

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 10

1	11,58
2	11,93
3	12,30
4	12,67
5	13,06
6	13,46
7	13,87
8	14,29
9	14,73
10	15,18

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 11

<u>ÉCHELON</u>	<u>P-O-89</u>
1	12,02
2	12,38
3	12,75
4	13,13
5	13,52
6	13,93
7	14,35
8	14,77
9	15,22
10	15,67
11	16,14

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 12

1	11,58
2	12,02
3	12,44
4	12,88
5	13,36
6	13,83
7	14,31
8	14,88
9	15,43
10	16,00
11	16,57
12	17,18

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 13

1	12,73
2	13,13
3	13,53
4	13,95
5	14,39
6	14,83
7	15,29
8	15,77
9	16,26
10	16,76
11	17,28
12	17,82

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 14

<u>ÉCHELON</u>	<u>P-O-89</u>
1	13,32
2	13,76
3	14,20
4	14,67
5	15,15
6	15,64
7	16,15
8	16,68
9	17,23
10	17,79
11	18,37
12	18,97

ÉCHELLE DE RANGEMENT NUMÉRO 15

1	13,69
2	14,16
3	14,59
4	15,04
5	15,50
6	15,98
7	16,49
8	17,00
9	17,63
10	18,27
11	18,99
12	19,89

ANNEXE "III"

Échelles particulières P-0

Magasinière ou magasinier classe I

ÉCHELON	P-0-89
1	11,88
2	12,29
3	12,69
4	13,12
5	13,55

Opératrice ou opérateur de duplicateur offset, classe principale

ÉCHELON	P-0-89
1	12,73
2	13,14
3	13,53
4	13,96
5	14,42

Opératrice ou opérateur d'appareils de photocomposition électronique

ÉCHELON	P-0-89
1	11,84
2	12,31
3	12,83
4	13,37
5	13,92
6	14,50

Opératrice ou opérateur en informatique, classe I

ÉCHELON	P-0-89
1	12,10
2	12,54
3	12,98
4	13,49
5	13,97
6	14,51

Agente ou agent de bureau, classe I

ÉCHELON	P-0-89
1	11,67
2	12,07
3	12,48
4	12,91
5	13,36

Secrétaire, classe I

ÉCHELON	P-0-89
1	12,74
2	13,13
3	13,53
4	13,95

LETTRE D'ENTENTE NUMÉRO 3

Régimes de retraite

Lettre d'intention relative au R.R.E.G.O.P.

1.00

Le Gouvernement s'engage à adopter les décrets requis ainsi qu'à proposer à l'Assemblée Nationale pour adoption, les dispositions législatives nécessaires visant à apporter à la loi sur le R.R.E.G.O.P., le R.R.E. et le R.R.F. les modifications prévues aux paragraphes 2.00, 3.00, 4.00 et 5.00 des présentes.

1.01

Les dispositions prévues aux articles qui suivent constituent la position que le gouvernement entend soumettre à la consultation auprès de la partie syndicale. Advenant qu'il y ait des modifications apportées à ces dispositions, le gouvernement s'engage à revoir chaque partie syndicale qui aurait donné son accord au présent texte.

2.00 MODIFICATIONS AU R.R.E.G.O.P.

2.01

À compter du 1er janvier 1991, le R.R.E.G.O.P. est modifié afin d'introduire les bénéfiques suivants:

- A) Rente différée indexée selon l'I.P.C. durant la période d'attente en cas de cessation d'emploi après deux (2) ans de participation au régime.

La valeur présente de la rente différée indexée doit être au moins égale à la somme des cotisations de l'employée ou employé accumulées avec intérêts. Les intérêts sont accumulés selon les dispositions actuelles de la Loi pour la période de service antérieure au 1er janvier 1991 et à cent pour cent (100%) par la suite.

Les dispositions actuelles concernant l'indexation d'une rente différée lors du paiement de celle-ci continuent de s'appliquer à la rente différée prévue ci-dessus. Le calcul de la rente différée indexée s'effectue sur la totalité des années de service créditées tant avant qu'après le 1er janvier 1991.

- B) En cas de cessation d'emploi avec moins de deux (2) ans de participation, l'employée ou employé reçoit le remboursement de ses cotisations avec cent pour cent (100%) des intérêts accumulés pour le service effectué à compter du 1er janvier 1991. Les dispositions actuelles de la Loi concernant le calcul des intérêts en cas de remboursement des cotisations s'appliquent au service effectué avant le 1er janvier 1991.
- C) En cas de décès avant l'admissibilité à la retraite, le bénéfice payable est celui prévu au paragraphe B) si l'employée ou employé a moins de deux (2) années de participation.

Pour l'employée ou employé ayant plus de deux (2) années de participation, le bénéfice payable est égal à la valeur présente de la rente différée indexée.

- D) En cas de décès après l'admissibilité à la retraite, la rente de conjoint survivant demeure réversible à cinquante pour cent (50%) du montant de la rente de l'employé ou employée décédé(e). Cependant, l'employé ou employée peut opter pour une rente réversible à soixante pour cent (60%) au conjoint, établie sur une base d'équivalence actuarielle.

Le calcul de la rente s'effectue sur la totalité des années de service créditées tant avant qu'après le 1er janvier 1991.

- E) Les dispositions du présent article s'appliquent aux participantes et participants qui cotisent au R.R.E.G.O.P. le ou après le 1er janvier 1991.

2.02

À compter du 1er janvier 1991, l'employée ou employé âgé d'au moins cinquante-cinq (55) ans peut prendre sa retraite avec réduction actuarielle de sa rente.

Cette réduction est établie uniquement pour la période comprise entre la date de la retraite et la date à laquelle l'employée ou employé aurait été admissible à la retraite sans réduction actuarielle. Cette réduction est applicable sur la durée du paiement de la rente.

L'employée ou employé qui cesse son emploi entre cinquante-cinq (55) et soixante (60) ans peut opter entre le paiement de sa rente avec réduction actuarielle ou la rente différée indexée. À défaut d'option de l'employée ou employé, elle ou il est présumé avoir opté pour la rente différée indexée.

2.03

La participante ou le participant au R.R.E.G.O.P. qui prend un congé sans solde suivant un congé de maternité, paternité ou adoption, peut en effectuer le rachat en ne payant que sa propre part, la part de l'employeur étant absorbée par le régime.

Cette disposition s'applique au congé sans solde qui suit un congé de maternité, paternité ou adoption en cours le 1er janvier 1991 ou qui débute après cette date.

2.04

Les dispositions des sections III, IV et V du chapitre V.1 du Titre I de la Loi sur le R.R.E.G.O.P. continuent de s'appliquer jusqu'au 1er septembre 1992 en y apportant les ajustements suivants:

- A) Seuls les participantes et les participants au R.R.E.G.O.P. le 31 décembre 1988 peuvent bénéficier du programme temporaire de retraite anticipée.
- B) Les sommes dégagées à cette fin (le surplus au 31 décembre 1989 et l'excédent de cotisation de neuf dixième de un pour cent (0,9%) en 1990 et de neuf centième de un pour cent (0,09%) en 1991 et 1992) sont réservées en totalité au financement de ce programme.
- C) Les parties aux présentes s'engagent à mettre fin à l'application des dispositions du présent article dans l'éventualité où les sommes réservées au financement du programme sont totalement engagées et ce, à compter du 1er septembre 1992.

D) Toutefois, à compter du 1er janvier 1992, les parties s'engagent à discuter de la poursuite du programme de retraite anticipée après le 1er septembre 1992 compte tenu des sommes disponibles.

2.05

Les parties s'engagent à maintenir leur taux de cotisation au niveau actuel à compter du 1er janvier 1990 jusqu'au 31 décembre 1992.

Les sommes ainsi dégagées serviront à financer les bénéfices prévus aux articles 2.01, 2.02, 2.03 et 2.04.

2.06

La date prévue à l'article 87 de la Loi sur le R.R.E.G.O.P. est modifiée pour le 1er juillet 1992.

3.00 MODIFICATIONS AU R.R.F.

3.01

À compter du 1er janvier 1991, la Loi sur le R.R.F. est modifiée afin d'introduire le bénéfice suivant pour les personnes qui cotisent au R.R.F. à cette date:

- . Rente de conjoint survivant réversible à soixante pour cent (60%) payable en cas de décès de l'employée ou employé.

Cette rente de conjoint survivant réversible à soixante pour cent (60%) s'applique sur la totalité des années de service créditées tant avant qu'après le 1er janvier 1991.

3.02

À compter du 1er janvier 1990, le critère de retraite "Facteur 90" est introduit au R.R.F. de la même manière qu'il est appliqué au R.R.E.G.O.P.

À compter du 1er janvier 1991, il n'y a plus de possibilité de transfert du R.R.F. au R.R.E.G.O.P. Toutefois, la participation au R.R.F. est garantie à toute personne cotisant à ce régime le 31 décembre 1990 en autant qu'elle travaille pour un organisme visé par le R.R.E.G.O.P.

En cas de cessation d'emploi, cette garantie n'est applicable que si l'employée ou employé occupe à nouveau un emploi auprès d'un organisme visé par le R.R.E.G.O.P. dans les cent quatre-vingts (180) jours suivant la cessation d'emploi. En cas de retour au travail après plus de cent quatre-vingt (180) jours de la cessation d'emploi, la participation au R.R.E.G.O.P. est obligatoire et les années de service créditées au R.R.F. comptent pour fins d'admissibilité au R.R.E.G.O.P.

3.03

À compter du 1er juillet 1989 jusqu'au 30 juin 1991, un nouveau programme temporaire de retraite anticipée est introduit au R.R.F. selon les paramètres suivants:

- A) Seuls les participantes et participants âgés d'au moins soixante-deux (62) ans avec dix (10) années de service sont admissibles à ce programme.
- B) Un ajout (maximum trois (3) ans) au service crédité, indexé selon l'I.P.C. moins trois pour cent (3%).

- C) Une compensation de la réduction applicable à la rente R.R.Q. indexée à I.P.C. moins trois pour cent (3%).
- D) L'anticipation de la P.S.V. sur une base d'équivalence actuarielle telle que prévue aux articles 203 à 209 de la Loi sur le R.R.E.G.O.P.
- E) Le maintien, sur demande de l'employée ou employé, de sa participation au régime d'assurance-maladie de base prévu à la convention collective jusqu'à l'âge de soixante-cinq (65) ans. La contribution de l'employeur prévue à la convention collective est comptabilisée dans le coût du programme de retraite anticipée, la personne versant sa quote-part de la prime exigible.
- F) Les dispositions de l'article 201 de la Loi sur le R.R.E.G.O.P. s'appliquent intégralement à toute personne visée par le programme de retraite anticipée.
- G) Une personne ne peut bénéficier plus d'une fois des dispositions prévues aux programmes de retraite anticipée du R.R.F. et du R.R.E.G.O.P.

3.04

À compter du 1er janvier 1990, le taux de cotisation des participantes et participants au R.R.F. est fixé définitivement au taux applicable pour l'année 1989.

4.00 MODIFICATIONS AU R.R.E.

4.01

À compter du 1er janvier 1990, la Loi sur le R.R.E. est modifiée afin d'introduire le critère permanent de retraite suivant:

- . Retraite après trente-trois (33) ans de service.

4.02

À compter du 1er janvier 1991, il n'y a plus de possibilité de transfert du R.R.E. au R.R.E.G.O.P. Toutefois, la participation au R.R.E. est garantie à toute personne cotisant à ce régime le 31 décembre 1990 en autant qu'elle travaille pour un organisme visé par le R.R.E.G.O.P.

En cas de cessation d'emploi, cette garantie n'est applicable que si l'employée ou employé occupe à nouveau un emploi auprès d'un organisme visé par le R.R.E.G.O.P. dans les cent quatre-vingts (180) jours suivant la cessation d'emploi. En cas de retour au travail après plus de cent quatre-vingt (180) jours de la cessation d'emploi, la participation au R.R.E.G.O.P. est obligatoire et les années de service créditées au R.R.E. comptent pour fins d'admissibilité au R.R.E.G.O.P.

4.03

Le taux de cotisation pour les participantes et participants au R.R.E. est maintenu pour les années 1990, 1991 et 1992 au taux applicable pour l'année 1989.

4.04

La C.E.Q. et la C.S.N. s'engagent à aviser conjointement le gouvernement, au plus tard le 31 décembre 1990, à l'effet de fixer définitivement ou non, à compter du 1er janvier 1991, le taux de cotisation du R.R.E. au taux applicable pour l'année 1989.

À défaut d'un tel avis avant le 31 décembre 1990, le taux de cotisation du R.R.E. est fixé définitivement à celui applicable pour l'année 1989 et ce, à compter du 1er janvier 1991.

5.00 RETRAITE PROGRESSIVE

À compter du 1er janvier 1991, les participantes et participants du R.R.E.G.O.P., du R.R.E. et du R.R.F. peuvent prendre une retraite progressive selon les paramètres suivants:

1) L'octroi d'une retraite progressive est sujet à une entente préalable avec l'employeur en tenant compte des besoins du service;

ii) Le programme de retraite progressive est d'une durée de un (1), deux (2) ou trois (3) ans, avec un pourcentage du travail pouvant varier entre quatre-vingt pour cent (80%) et quarante pour cent (40%) de la semaine normale de travail et une rémunération équivalente au temps travaillé;

iii) La prise de la retraite est obligatoire à la fin du programme;

iv) La participante ou le participant cotise sur le pourcentage du traitement qu'elle ou il reçoit durant le programme. Cependant, elle ou il peut décider de cotiser sur cent (100%) de son traitement;

v) Pour les fins du calcul de la rente, une (1) pleine année de service est reconnue pour chacune des années de participation au programme;

vi) Le coût de cette mesure est partagé en parts égales entre l'employeur et la participante ou le participant au programme;

vii) sous réserve des dispositions du sous-paragraphe iv), la participante ou le participant peut défrayer sa partie du coût relatif à ce programme par le biais d'une réduction actuarielle de sa rente ou par le biais d'un versement unique à la C.A.R.R.A. à la fin de sa retraite progressive;

viii) Les autres modalités d'application du programme de retraite progressive font l'objet d'entente aux tables sectorielles.

6.00 NON-DISCRIMINATION DES AVANTAGES SOCIAUX AU R.R.E.-R.R.F.

Le Gouvernement, la C.E.Q., la F.T.Q., la C.S.N. et le S.F.P.Q. conviennent de mandater le Comité de retraite de la C.A.R.R.A. afin d'analyser les modifications législatives nécessaires pour éliminer certaines clauses discriminatoires au R.R.E. et au R.R.F.

À cet égard, le Comité de retraite devra former un comité "ad hoc" sur lequel siégeront des représentants du gouvernement et des personnes désignées par les syndicats représentant les employés visés par ces deux (2) régimes.

Le mandat du Comité de retraite prendra effet à compter de la date d'entrée en vigueur des dispositions légales visant à éliminer la discrimination dans les avantages sociaux.

Il est également convenu que les modifications qui seront apportées aux lois ne pourront avoir pour effet d'augmenter le coût de ces régimes.

Le Comité de retraite fera rapport au ministre responsable de la C.A.R.R.A. dans les six (6) mois suivant la prise d'effet de son mandat.

7.00 REVENUS À LA RETRAITE ET PROGRAMME DE RETRAITE GRADUELLE

Le Gouvernement, la C.E.Q., la C.S.N., la F.T.Q. et le S.F.P.Q. conviennent de mandater le Comité de retraite de la C.A.R.R.A. afin que soient effectuées les études prévues au présent article.

À cet égard, le Comité de retraite devra former un comité "ad hoc" sur lequel siégeront des représentants du gouvernement et des personnes désignées par les syndicats.

A) Revenus à la retraite et indexation des rentes

- i) examiner le niveau de remplacement de revenu à la retraite ainsi que son évolution en regard de l'inflation;
- ii) déterminer le niveau de remplacement de revenu à la retraite susceptible de rencontrer les besoins des employées et des employés des secteurs public et parapublic;
- iii) évaluer les impacts possibles des solutions retenues par le comité sur le coût des régimes de retraite (R.R.E., R.R.F., R.R.E.G.O.P.).

B) Programme de retraite graduelle

- i) examiner différentes formes et modalités d'application d'un programme permanent de retraite graduelle avec ou sans supplément de rémunération provenant du régime de retraite qui pourrait être mis sur pied à l'intérieur des régimes de retraite (R.R.E., R.R.F. et R.R.E.G.O.P.);
- ii) évaluer l'impact de la mise sur pied d'un tel programme permanent de retraite graduelle sur le coût de ces régimes.

Le Comité de retraite fait rapport dans les meilleurs délais. Ce rapport est remis si possible avant le 31 décembre 1990.

8.00 MODIFICATIONS DU RÉGIME

Sous réserve des modifications prévues aux présentes, au cours de la durée de la présente convention, aucune modification au R.R.E.G.O.P. ne peut rendre les dispositions du régime moins favorables à l'endroit des salariées ou salariés, sauf s'il y a accord à cet effet.

Le Président du Conseil du Trésor
et Ministre délégué à l'Administration

LETTRE D'ENTENDE NUMÉRO 4

Rétroactivité

A) Pour la personne salariée à l'emploi du Collège à la date de l'entrée en vigueur de la convention collective

01

Les taux ou échelles de traitement pour l'année 1990 s'appliquent, selon la classification de la personne salariée, avec effet rétroactif au 1er janvier 1990.

02

Pour toutes les heures rémunérées depuis le 1er janvier 1990, la personne salariée a droit à titre de montant rétroactif à la différence entre le montant selon les nouveaux taux ou échelles de traitement pour sa classification en vertu de la convention collective et les montants qui lui ont été effectivement payés.

03

La présente disposition s'applique selon les mêmes modalités aux primes prévues à l'article 6-8.00.

04

La personne salariée ayant bénéficié des prestations d'assurance-traitement ou la personne salariée ayant bénéficié d'un congé visé à la clause 7-4.05 et ce, depuis le 1er janvier 1990, se voit appliquer, pour la période visée, les dispositions qui précèdent selon le prorata qui lui est appliqué en vertu de l'article 7-14.00 ou 7-4.00 selon le cas prévu à la convention collective 1986-1989.

05

Ces dispositions ne s'appliquent pas à la personne salariée occasionnelle, personne salariée remplaçante ou personne salariée étudiante.

B) Pour la personne salariée qui a quitté son emploi depuis le 1er janvier 1990 et avant la date de l'entrée en vigueur de la convention collective

06

La personne salariée qui a quitté son emploi depuis le 1er janvier 1990 et avant la date de l'entrée en vigueur de la convention collective reçoit à titre de montant rétroactif un montant calculé selon les dispositions suivantes:

. pour l'année 1990: cinq pour cent (5%) du traitement gagné incluant, le cas échéant, les prestations d'assurance-traitement;

07

La personne salariée concernée doit faire sa demande de paiement dans les quatre (4) mois de l'expédition au Syndicat de la liste de toutes les personnes salariées qui ont quitté leur emploi depuis le 1er janvier 1990 ainsi que leur dernière adresse connue. En cas de décès de la personne salariée, la demande peut être faite par ses ayants droit.

La liste prévue à la présente clause doit être transmise au Syndicat dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date de l'entrée en vigueur de la convention collective.

C) Pour la personne salariées occasionnelle, la personne salariées remplaçante et la personne salariées étudiante à l'emploi du Collège à la date de l'entrée en vigueur de la convention collective

08

Pour la période située entre le 1er janvier 1990 et la date de l'entrée en vigueur de la convention collective, la personne salariée occasionnelle, la personne salariée remplaçante ou la personne salariée étudiante reçoit à titre de montant rétroactif un montant calculé selon les dispositions prévues à la clause 06.

09

À compter de la date de l'entrée en vigueur de la convention collective, la personne salariée occasionnelle, la personne salariée remplaçante ou la personne salariée étudiante se voit appliquer les nouveaux taux ou échelles de traitement selon la classification qui leur est attribuée en application du plan de classification.

D) Dispositions générales

10

Pour les personnes salariées visées par les dispositions prévues en A) et C), les montants rétroactifs résultant de l'application de la présente lettre d'entente pour l'année 1990 sont payables dans les soixante (60) jours de la date de l'entrée en vigueur de la convention collective. Un montant rétroactif inférieur à 1,00 \$ n'est pas payable.

11

Pour la personne salariée visée par les dispositions prévues en B), les montants rétroactifs sont payables dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception par le Collège de la demande écrite prévue à la clause 07.

MESURE TRANSITOIRE

**Personne salariée à temps partiel qui devient
personne salariée à temps complet à la signature de la convention collective**

La personne salariée régulière qui travaille régulièrement chaque semaine un nombre d'heures supérieur à 80% au moment de la signature de la convention collective est considérée à temps complet et demeure titulaire de son poste qui devient à temps complet sans qu'il soit nécessaire de recourir aux mécanismes d'abolition et d'affichage de poste.

EN FOI DE QUOI, les parties nationales à la présente entente ont signé à Montréal, ce 24ième jour du mois de janvier 1990.

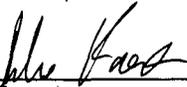
Pour Le Gouvernement du Québec



Claude Ryan
Ministre de l'Enseignement supérieur
et de la science

Pour le Comité patronal de négociation
des Collèges

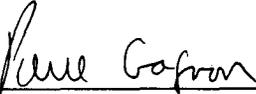
Pour le Syndicat Canadien de La
Fonction Publique
(S.C.F.P./F.T.Q.)



André Forest
Président



Georges Tremblay
Vice-président



Pierre Gagnon
Porte-parole



Claude Côté
Porte-parole



Guy Boucher
Négociateur



Lisette St-Pierre
Négociatrice



André Duval
Négociateur



Douglas Miller
Négociateur

PLAN DE CLASSIFICATION

Ce document ne fait pas partie de la partie convention collective. Il n'est reproduit ici qu'à titre informatif.

PLAN DE CLASSIFICATION
PERSONNEL DE SOUTIEN
DES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

1er juin 1987 et
les amendements d'août 1989

AVERTISSEMENT

L'usage du masculin a été consenti pour alléger la phrase et écourter les textes. Il ne présume, bien sûr, ni d'un parti pris ni d'une négligence. Il inclura tacitement le féminin à chaque fois que cela est pertinent.

TABLER DES MATIÈRES

1. Définitions	I
2. Les principes d'application du plan	I
3. Les qualifications requises	II
Agent de bureau:	
Agent de bureau, classe II	1
Agent de bureau, classe I	2
Agent de bureau, classe principale	3
Aide de métiers	5
Aide domestique	6
Aide général de cuisine	7
Appariteur	8
Auxiliaire de bureau	9
Buandier	10
Chef-électricien	11
Concierge de résidence	12
Conducteur de véhicules légers	13
Cuisinier:	
Cuisinier, classe III	14
Cuisinier, classe II	15
Cuisinier, classe I	16
Électricien	17
Jardinier	18
Magasinier:	
Magasinier, classe II	19
Magasinier, classe I	20
Manoeuvre	21
Mécaniciens de machines fixes	22
Menuisier	24
Opérateur d'appareils de photocomposition électronique	25
Opérateur de duplicateur offset:	
Opérateur de duplicateur offset	26
Opérateur de duplicateur offset, classe principale	27
Opérateur en informatique:	
Opérateur en informatique, classe II	28
Opérateur en informatique, classe I	29
Ouvrier certifié d'entretien	30
Pâtissier	31
Peintre	32
Préposé à la sécurité	33
Secrétaire:	
Secrétaire, classe II	34
Secrétaire, classe I	35
Surveillant-Sauveteur	36
Technicien en administration	37
Technicien en arts graphiques	38
Technicien en audio-visuel	39
Technicien en documentation	40
Technicien en électronique	41

TABLE DES MATIÈRES (suite)

Technicien en information	42
Technicien en informatique:	
Technicien en informatique	43
Technicien en informatique, classe principale	44
Technicien en loisirs	46
Technicien en mécanique du bâtiment	47
Technicien en travaux pratiques	48
Tuyauteur	49

1. DÉFINITIONS

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

Classe d'emplois

Une classe d'emplois est une unité de rangement du plan de classification qui regroupe des activités et des responsabilités ayant des caractéristiques communes quant à leur nature, à leur complexité et aux qualifications qu'elles requièrent.

Secteur d'activités

Ensemble des activités reliées entre elles par un objet commun, par exemple, le secteur des laboratoires, le secteur de l'informatique, le secteur des services alimentaires, le secteur de l'entretien, le secteur des activités physiques et sportives, etc.

2. LES PRINCIPES D'APPLICATION DU PLAN

L'attribution d'une classe d'emplois est faite selon les règles de classement prévues dans les conventions collectives.

Contenu de la description des classes d'emplois

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

Nature du travail

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

Quelques attributions caractéristiques

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

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

II

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

Dans les limites d'un secteur d'activités donné, les attributions d'une classe d'emplois moins bien rémunérée ne sont pas répétées dans les attributions caractéristiques d'une classe d'emplois mieux rémunérée; cependant, ces attributions font aussi partie intégrante des tâches qui peuvent être effectuées par le titulaire de cette classe d'emplois mieux rémunérée. Nonobstant ce qui précède, les tâches administratives peuvent être effectuées par le titulaire de l'une ou l'autre classe d'emplois dans la mesure où il en a la capacité.

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

L'exercice des attributions caractéristiques des différentes classes d'emplois peut nécessiter l'utilisation d'appareils reliés à l'informatique ou à la bureautique.

3. LES QUALIFICATIONS REQUISES

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

Formation

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

Expérience

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

Autres exigences

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

AGENT DE BUREAU, CLASSE II

Nature du travail

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

Qualifications requises

Scolarité

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

Quelques attributions caractéristiques

L'agent de bureau, classe II, en général, complète des formules, des réquisitions ou des pièces justificatives simples et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Il vérifie des listes et des documents suivant des directives précises; il transmet des lettres-types et des accusés de réception; il recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; il prépare et compile des données statistiques.

Il reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Il reçoit, informe et oriente les gens à l'intérieur du collège.

Il dactylographie tout genre de textes. Il dépouille et achemine la correspondance. Il effectue des travaux de polycopie, de photocopie et de reprographie.

Il exécute un ensemble de travaux reliés au prêt, à la préparation et à la circulation des appareils et de la documentation écrite, auditive et visuelle ainsi qu'à la préparation et à l'expédition des avis de retard, à la perception des amendes, à la réparation des documents endommagés et au rangement dans les rayons. Il exerce au besoin une surveillance dans les locaux du centre de documentation et peut fournir des renseignements de nature à orienter la clientèle.

Il enregistre des transactions commerciales telles que les factures, les états de compte et la paie des employés et vérifie l'exactitude de ces entrées.

Il peut agir en qualité de caissier ou être affecté à un comptoir de prêt.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AGENT DE BUREAU, CLASSE I

Nature du travail

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

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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

Autres exigences

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

Quelques attributions caractéristiques

L'agent de bureau, classe I, effectue des opérations comptables de nature relativement complexe qui portent notamment sur la vérification des données inscrites sur les factures, bons de commande et bons de livraison; il confronte les pièces et, si nécessaire, il les clarifie ou en rectifie la teneur en s'assurant du respect des normes et des procédures. Il codifie les dépenses et les identifie par service ou par catégorie. Il peut également effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée.

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

Dans un centre de documentation, il accomplit des travaux tels que vérification de fiches, vérification de bons de commande, de listes d'échanges, de réquisitions et de factures. Il voit au contrôle des paiements et des réabonnements. Il peut effectuer certains travaux administratifs reliés au catalogage.

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

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

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

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

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

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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

Autres exigences

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

Quelques attributions caractéristiques

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

La fonction de l'agent de bureau, classe principale, comporte une spécialisation dans la sélection, la préparation et la vérification de données ainsi que dans la préparation de documents comportant l'inscription de données obtenues par suite de recherches internes ou externes; il peut notamment coordonner l'application de différentes procédures relatives à son secteur d'activités. Il est responsable de l'ensemble des opérations relatives à un secteur tel que la paie des employés, l'horaire des cours, etc.

Il analyse les réquisitions d'achat, procède à des demandes de prix ou à des appels d'offres selon le cas. Il s'assure que les soumissions répondent aux exigences et détermine celle qui est la plus avantageuse pour le collègue en tenant compte de la sûreté des approvisionnements, du prix, de la qualité et de la garantie, de la date et du lieu de livraison, du service après-vente et, s'il y a lieu, de la taxe, de l'escompte et des frais de douane.

Il voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagers et des fournisseurs. Il rencontre les vendeurs, suit les tendances des prix, vérifie les bons de livraison et relance les fournisseurs lorsque les marchandises ne sont pas livrées dans les délais prescrits ou ne sont pas conformes aux spécifications.

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

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AIDE DE MÉTIERS

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à exécuter des travaux d'assistance auprès d'ouvriers qualifiés, notamment en menuiserie, en peinture, en maçonnerie, en électricité et en plomberie.

Qualifications requises

Aucune qualification spécifique n'est requise.

Quelques attributions caractéristiques

L'aide de métiers effectue une variété de travaux d'assistance auprès d'ouvriers qualifiés en préparant et en manipulant les matériaux et les objets lourds, en dressant et démontant les échafaudages, en tenant des pièces dans une position déterminée, en nettoyant et fournissant les outils requis, en apprêtant les surfaces, en nettoyant, au besoin, les endroits où travaille l'homme de métiers.

Par exemple, comme assistance au menuisier, il accomplit certaines tâches comme le nettoyage, le collage, le sablage et le polissage de meubles, de surfaces et de pièces de menuiserie.

De même, dans le domaine de la maçonnerie, il prépare le mortier, le plâtre et autres liants ou enduits et les surfaces à repeindre.

Auprès du peintre, il prépare les surfaces à peindre et peut être appelé à y appliquer des enduits de base.

Auprès d'un électricien, il perce les murs, les plafonds et les planchers; il passe les fils et installe les boîtes de raccordement; il apporte son aide dans la pose des canalisations ainsi que dans l'installation et la réparation des prises de courant et des commutateurs; il épisse les câbles et il pose des appliqués.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AIDE DOMESTIQUE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois comporte l'exécution de travaux domestiques mineurs ayant trait à la propreté et au bon état des bureaux et des autres locaux de l'institution.

Qualifications requises

Aucune qualification spécifique n'est requise.

Quelques attributions caractéristiques

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

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AIDE GÉNÉRAL DE CUISINE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux simples dans une cuisine ou une cafétéria, comme l'entretien des locaux et de l'équipement, la manutention et le transport des vivres, des aliments et des ustensiles ainsi que la préparation des plats et le service à la cafétéria.

Qualifications requises

Aucune qualification spécifique n'est requise.

Quelques attributions caractéristiques

Les travaux de l'aide général de cuisine comportent notamment:

- la préparation simple des aliments (peler et couper les légumes, trancher les fromages et les viandes, réchauffer les mets préparés, etc.);
- la préparation de portions d'aliments et de plats;
- l'aide à la préparation de diètes;
- le service au comptoir ou le service dans un petit restaurant ou un casse-croûte;
- le montage, le démontage et le nettoyage des tables;
- la manutention des chariots et le transport des aliments de l'entrepôt à la cuisine;
- le lavage des chaudrons et le chargement des machines à laver la vaisselle;
- le nettoyage des lieux de travail, des chambres froides et l'enlèvement hors de la cuisine des ordures ménagères.

L'aide général de cuisine peut agir à titre de caissier dans une cafétéria ou à titre de préposé aux machines distributrices.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

APPARITEUR

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les étudiants en préparant et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées, aux activités sociales, culturelles et sportives et aux productions audio-visuelles.

Qualifications requises

Scolarité

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

Quelques attributions caractéristiques

L'appariteur exécute des travaux d'étiquetage, d'identification et de classification de même que des travaux d'entretien, de réparation et d'ajustement simple du matériel; il rapporte toute défectuosité dépassant sa compétence. Il installe, démonte et range les appareils et les instruments de laboratoire et met à la disposition des utilisateurs tout le matériel exigé pour les séances de laboratoire, pour les autres activités d'enseignement ou pour les activités sociales, culturelles et sportives.

Il tient l'inventaire du matériel, prépare des réquisitions et, sur réception du matériel, il s'assure qu'il est bien conforme aux spécifications inscrites sur la réquisition. Il effectue les opérations relatives au prêt du matériel, des appareils et des outils, en fait la récupération et, le cas échéant, en explique le fonctionnement aux usagers.

Il exécute les opérations de raccordement et d'aiguillage nécessaires à la diffusion et à la production des documents audio-visuels.

Il peut être appelé à percevoir des droits d'entrée ou de location.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AUXILIAIRE DE BUREAU

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste, selon des directives précises, à accomplir un ensemble de travaux de bureau ou d'imprimerie de nature simple.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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

Quelques attributions caractéristiques

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

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

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

Il peut en outre utiliser diverses machines de bureau d'usage courant ainsi que des machines simples de reproduction de documents.

Il opère certaines machines utilisées dans l'assemblage et la finition de documents: coupe-papier, plieuse, brocheuse, assembleuse, etc.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

BUANDIER

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à opérer un équipement de buanderie de type industriel dont la capacité de lavage est d'au moins dix (10) kilos. Il voit également à l'entretien simple de cet équipement.

Qualifications requises

Connaissances pratiques

Connaître le fonctionnement des différents appareils utilisés dans une buanderie.

Connaître les différentes techniques ayant trait à l'entretien général de la lingerie, des vêtements et d'autres articles analogues.

Quelques attributions caractéristiques

Le buandier voit à l'identification des tissus et décide des formules appropriées à utiliser.

En plus de ses attributions, le buandier effectue également des travaux qui exigent un certain effort physique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CHEF-ÉLECTRICIEN

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assumer la responsabilité de travaux d'électricité et à exercer les fonctions les plus complexes.

Qualifications requises

Formation

Détenir la licence A-2 de chef compagnon électricien valide émise en vertu de la loi sur les installations électriques (L.R.Q. chapitre I-13.01).

Quelques attributions caractéristiques

Le chef-électricien exerce généralement les mêmes fonctions que l'électricien, ses qualifications lui permettant toutefois de les exercer avec plus d'autonomie et d'exécuter les travaux les plus complexes.

Le chef-électricien doit, en plus, assumer en partie ou en totalité la responsabilité des travaux de réfection, de modification ou de réparation des installations électriques du collègue.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CONCIERGE DE RÉSIDENCE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois comporte l'exécution de travaux d'entretien ménager, physique et préventif des résidences et de leurs équipements. Il comporte également la surveillance des étudiants, la location des logements et la perception des loyers.

Qualifications requises

Scolarité

Avoir complété un cours de secondaire V.

Quelques attributions caractéristiques

Le concierge de résidence, en plus des attributions caractéristiques de manoeuvre, effectue une surveillance des étudiants locataires et leur distribue le courrier.

Il loue les logements, distribue et recueille les clés et garde à jour un registre des locations.

Il perçoit les loyers.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CONDUCTEUR DE VÉHICULES LÉGERS

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à conduire une automobile, une camionnette, un minibus, un fourgon ou tout véhicule similaire ayant une capacité de moins de quatre mille cinq cents (4500) kilos (P.V.B.) pour le transport de personnes, de marchandises, d'outils, d'équipement ou de matériaux; il travaille au chargement et au déchargement de son véhicule, tout en respectant les normes de sécurité existantes.

Qualifications requises

Connaissances pratiques

Être capable d'utiliser des formulaires (de livraison, de réception ou d'expédition).

Avoir des connaissances élémentaires de la mécanique des véhicules légers et des différents modes d'entretien préventif requis.

Autres exigences

Détenir un permis de conduire de la catégorie appropriée.

Quelques attributions caractéristiques

Le conducteur de véhicules légers est affecté à la conduite de véhicules comme une automobile, une camionnette, un minibus, etc.

Il doit voir à ce que son véhicule soit propre et en bonne condition de roulement (nettoyage, lavage, plein d'essence). Il doit effectuer une vérification quotidienne (ou selon toute autre fréquence prescrite) de l'état de son véhicule et il doit rapporter toute défectuosité constatée.

Il doit tenir un calendrier de route et rédiger, au besoin, des rapports sommaires de certaines activités reliées à l'exécution de son travail.

Il peut être appelé à opérer une surfaçeuse.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CUISINIER, CLASSE III

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à participer à tous les travaux simples d'un cuisinier de classe supérieure dans la préparation et la cuisson des aliments.

Qualifications requises

Scolarité

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

Quelques attributions caractéristiques

Le cuisinier, classe III, prépare et cuit les aliments et peut être appelé à collaborer à la préparation de menus équilibrés.

Il participe à la coupe des viandes, à la préparation des potages, des salades et des sauces ainsi qu'à la préparation et à la confection des pâtisseries et des desserts.

Il doit surveiller le niveau de ses inventaires et soumettre les réquisitions nécessaires. Il peut également être responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation.

Au besoin, il participe au service des aliments au comptoir.

Il voit à la propreté et à l'entretien de son secteur de travail ainsi que de l'équipement et de l'ameublement utilisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CUISINIER, CLASSE II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste soit à assister un cuisinier, classe I, soit à assumer la responsabilité d'une cuisine et d'une cafétéria servant moins de 75 000 repas par année.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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

Avoir une année d'expérience dans un emploi de cuisinier.

Connaissances pratiques

Connaître les techniques de base en art culinaire et une variété de recettes standard.

Avoir des connaissances élémentaires de gestion (approvisionnement, contrôle des stocks, commandes, etc.).

Quelques attributions caractéristiques

En plus des attributions caractéristiques du cuisinier, classe III, le cuisinier, classe II, suggère un mode d'utilisation rationnelle des stocks ainsi que les moyens d'utiliser les restes de certains mets.

Il peut coordonner le travail des aides généraux de cuisine et remplacer momentanément le cuisinier, classe I, durant les absences temporaires de ce dernier.

Il peut être responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation par la suite.

Il peut être appelé à préparer certains mets spéciaux.

À titre de responsable d'une cuisine et d'une cafétéria, ses activités sont les mêmes que celles décrites pour le cuisinier, classe I.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CUISINIER, CLASSE I

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assumer la responsabilité à titre de chef cuisinier, de la bonne marche d'une cuisine et d'une cafétéria servant plus de 75 000 repas par année.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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

Avoir au moins quatre (4) années d'expérience dans un emploi de cuisinier, classe II, ou dans un emploi équivalent.

Quelques attributions caractéristiques

Le cuisinier, classe I, prépare des menus équilibrés selon les normes de la diététique.

Il effectue un contrôle rationnel de la distribution des aliments et un inventaire périodique des approvisionnements.

Il assure l'utilisation rationnelle des aliments et la rotation des stocks de victuailles afin d'éviter la répétition trop fréquente des mets.

Il voit à l'entraînement du personnel moins expérimenté.

En plus de la préparation et de la cuisson des aliments, le cuisinier, classe I, coordonne les activités de tous les employés affectés à la cuisine.

Il participe à la préparation et au contrôle du budget, à l'approvisionnement, à la fixation des prix des repas et voit à l'inventaire permanent des vivres et denrées en réserve.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

ÉLECTRICIEN

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux d'installation, de réparation et d'entretien de systèmes électriques.

Qualifications requises

Formation

Détenir un certificat de qualification en électricité valide délivré en vertu de la loi sur la formation et la qualification professionnelles de la main-d'oeuvre (L.R.Q. chapitre F-5).

Quelques attributions caractéristiques

L'électricien effectue tous travaux d'installation, de raccordement, de détection et d'identification de défauts, ainsi que des travaux de réfection, de modification, de réparation et d'entretien de tout système de conduction composé d'appareils de canalisation, d'accessoires et autres appareillages pour fins d'éclairage, de chauffage, de force motrice et de tout système de communication, de commutation et de transmission.

Il fait des entrées électriques de tout voltage et de tout ampérage; il monte les panneaux de distribution, pose des conduits en surface ou dans les murs, les planchers et les plafonds, passe les fils et fait les raccordements nécessaires. Il procède à l'installation, à l'entretien et à la réparation d'équipements électriques variés tels que moteurs, transformateurs, interrupteurs, chauffe-eau, systèmes de chauffage, ventilateurs, climatiseurs.

L'électricien est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

JARDINIER

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois comporte la préparation et l'exécution de travaux relatifs à la culture et à l'entretien des plantes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Qualifications requises

Expérience

Avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

Quelques attributions caractéristiques

Le jardinier entretient les plantes en exécutant les travaux suivants: tuteurage, taille, pinçage, recépage, binage, sarclage, bêchage et arrosage. Il utilise, au besoin, des produits tels que insecticides, fertilisants et engrais. Il émonde des arbres et couvre les plaies d'un enduit protecteur.

Il effectue le travail de propagation des plantes par semis, boutures, etc. Il prépare les sols, effectue le repiquage et l'emportage des plantes, les travaux de plantation et la pose de tourbe.

À l'occasion, il tond le gazon, exécute des travaux de terrassement.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, le jardinier doit maintenir la propreté des lieux et de l'équipement qu'il utilise.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

MAGASINIER, CLASSE II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux d'assistance dans les différentes opérations d'un magasin ou d'un entrepôt.

Qualifications requises

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

Quelques attributions caractéristiques

Le magasinier, classe II, prépare les articles en magasin en vue de leur distribution, les remet ou les distribue et les récupère. Il prend note de la circulation de ces articles, selon les règles et procédures établies.

À la réception de nouveaux articles, il les marque et les entrepose de façon convenable.

Il note toute anomalie concernant le matériel et en fait rapport à son supérieur; il collabore à l'entretien et aux réparations mineures qui s'imposent.

Il opère les appareils servant à la reproduction de documents.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

MAGASINIER, CLASSE I

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assumer la responsabilité d'un magasin ou d'un entrepôt et à effectuer les différents travaux requis pour son opération.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours de secondaire V ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

Quelques attributions caractéristiques

Le magasinier, classe I, coordonne les opérations décentralisées ou non d'un magasin placé sous son autorité. Il est responsable de la réception, de l'emmagasinage, de la remise et de la livraison des outils, des marchandises, du matériel et des autres articles. Il veille à ce que les marchandises reçues soient conformes aux bons de commande; il remplit les récépissés et autres documents et prend note des avaries et des pertes; il enregistre le détail des marchandises reçues, s'assure que celles-ci sont entreposées convenablement et les marque, le cas échéant.

Il délivre les articles en magasin et prépare les réquisitions nécessaires au remplacement des articles. Périodiquement, il voit, au moyen d'un inventaire complet, à ce que les stocks soient conformes aux registres et rédige des rapports.

Il effectue les travaux mineurs de réparation et d'entretien qui s'imposent et s'assure que les réparations d'importance sont accomplies.

Il peut aussi avoir à coordonner le travail d'autres employés de soutien.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

MANOEUVRE

Nature du travail

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

Qualifications requises

Aucune qualification spécifique n'est requise.

Qualques attributions caractéristiques

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

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

En ce qui a trait à l'entretien physique et préventif, il remplace les ampoules et les fusibles; il enlève, pose et range les doubles fenêtres; l'hiver, il sable des trottoirs. Il effectue tout genre de travaux de réparation mineure.

Au besoin, il effectue des travaux d'entretien des piscines et des installations adjacentes, tels que le nettoyage complet de la piscine, l'entretien des filtres, des carrelages, des parois, des grilles des écumeurs et des tamis intercepteurs et des autres équipements. Il vérifie régulièrement les trempings, soumet l'eau aux essais du pH et du chlore résiduel libre et ajoute les produits chimiques nécessaires pour obtenir la qualité d'eau requise.

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

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

Il peut agir comme employé de service dans un garage.

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

MÉCANICIENS DE MACHINES FIXES

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer les attributions suivantes:

Le chef-mécanicien de machines fixes

Le chef-mécanicien de machines fixes dirige le fonctionnement d'une ou de plusieurs installations de machines fixes constituées soit d'appareils de chauffage et moteurs à vapeur, soit d'appareils frigorifiques, soit des deux à la fois.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut également agir à titre de chef d'équipe; il dirige alors une équipe de mécaniciens de machines fixes ainsi que du personnel de soutien, exécute les attributions des membres de son équipe, effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles, répartit le travail, initie les nouveaux ouvriers, collabore à leur entraînement et rédige des rapports d'activités.

Enfin, le chef-mécanicien de machines fixes peut se voir confier d'autres attributions connexes.

Le mécanicien de machines fixes

Le mécanicien de machines fixes est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification d'une ou de plusieurs installations de machines fixes constituées soit d'appareils de chauffage et moteurs à vapeur, soit d'appareils frigorifiques, soit des deux à la fois.

Enfin, le mécanicien de machines fixes peut se voir confier d'autres attributions connexes.

L'aide-mécanicien de machines fixes

L'aide-mécanicien de machines fixes accomplit tous travaux d'assistance auprès de mécaniciens de machines fixes; il s'initie au fonctionnement d'une ou de plusieurs installations de machines fixes constituées soit d'appareils de chauffage et moteurs à vapeur, soit d'appareils frigorifiques, soit des deux à la fois et requérant la présence d'un mécanicien de machines fixes. Il entretient l'équipement et les locaux, prend la lecture des instruments de contrôle.

Enfin, l'aide-mécanicien de machines fixes peut se voir confier d'autres attributions connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES ET CLASSES D'EMPLOIS

Le personnel de cette section est réparti en vingt (20) classes d'emplois. Ces classes d'emplois et leurs conditions spécifiques d'admission sont les suivantes:

Classe d'emplois	Travail effectué, classification des installations				Conditions spécifiques d'admission (certificats de qualification)	
	Chef mécanicien		Mécanicien		Installation de chauffage et moteurs à vapeur	Installation d'appareils frigorifiques
	Installation de chauffage et moteurs à vapeur	Installation d'appareils frigorifiques	Installation de chauffage et moteurs à vapeur	Installation d'appareils frigorifiques		
1	I	A	-	-	I	A
2	I	B	I	A	I	B
3	II	A	I	A	II	A
4	II	B	I	B	II	B
			II	A		
5	III	A	II	A	III	A
6	I	-	-	-	I	-
7	III	B	II	B	III	B
			III	A		
8	IV	A	III	A	IV	A
9	II	-	I	-	II	-
10	IV	B	III	B	IV	B
			IV	A		
11	III	-	II	-	III	-
12	-	A	-	-	-	A
13	-	-	IV	B	IV	B
14	IV	-	III	-	IV	-
15	-	B	-	A	-	B
16	-	-	IV	-	IV	-
17	-	-	-	B	-	B
18	-	-	surveillance non obligatoire	-	2 ans d'expérience pertinente	-
19	-	-	-	surveillance non obligatoire	-	2 ans d'expérience pertinente
20 aide-mécanicien	(voir libellé des attributions de l'aide-mécanicien de machines fixes)				aucune condition spécifique d'admission	

N.B. Les certifications de qualification, les lieux d'exercice, les puissances des installations et les modes de surveillance font référence à la "Loi sur les mécaniciens de machines fixes (L.R.Q., chap. M-6)" et au "Règlement sur les mécaniciens de machines fixes (R.R.Q., chap. M-6, r.1)".

MENUISIER

Nature du travail

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

Qualifications requises

Formation

Détenir un certificat de qualification valide de charpentier-menuisier délivré en vertu de la loi sur la formation et la qualification professionnelles de la main-d'oeuvre (L.R.Q. chapitre F-5).

Quelques attributions caractéristiques

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

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

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

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

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OPÉRATEUR D'APPAREILS DE PHOTOCOMPOSITION ÉLECTRONIQUE

Nature du travail

Le travail principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assurer le fonctionnement d'un appareil de photocomposition électronique en vue de la production de textes selon les diverses techniques typographiques et de photocomposition et ce, conformément aux spécifications requises par l'utilisateur.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours de secondaire V plus un an d'études en photocomposition et montage ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ou

Avoir complété un cours de secondaire V et avoir une année d'expérience ayant comporté l'opération d'appareils de photocomposition électronique.

Quelques attributions caractéristiques

L'opérateur d'appareils de photocomposition électronique conçoit la mise en page et la disposition matérielle des publications du Collège.

Il normalise le texte à composer; il calcule toutes les données typographiques afin de répondre à la présentation voulue.

Il programme l'appareil de photocomposition suivant les données typographiques et entre le texte en mémoire en utilisant les codes requis.

Il établit la codification du montage électronique du document et édite le texte. Il photographie et développe l'épreuve.

Il détermine l'ordre de priorité des travaux, assure la gestion des filières et la gestion du contenu des disquettes une fois les dossiers terminés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

Qualifications requises

Avoir complété un cours de secondaire V avec spécialisation dans une des disciplines de l'imprimerie.

OU

Pour les candidats de l'intérieur du collège, avoir au moins deux (2) années d'expérience dans le service de l'imprimerie ayant comporté l'opération de diverses machines d'imprimerie et l'initiation à l'opération d'un duplicateur offset.

Quelques attributions caractéristiques

L'opérateur de duplicateur offset assure le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs duplicateurs offset selon l'importance des tirages à effectuer. Il effectue les travaux d'impression requis.

Il assure en plus le fonctionnement de diverses machines reliées à l'imprimerie.

Il donne son avis sur la forme typographique, la mise en page, la couleur et la pagination.

Il assure la préparation des stencils et des plaques.

Il voit à l'entretien des diverses machines de l'atelier d'imprimerie, et lors de bris, il effectue les réparations relevant de sa compétence. Il contrôle les stocks de papier de son service; il formule les réquisitions et dresse les inventaires ou y participe.

Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux opérateurs de duplicateur offset ainsi qu'à coordonner le travail de personnel de soutien.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à exercer les fonctions de chef d'équipe responsable de l'ensemble des travaux effectués dans un atelier d'imprimerie. À ce titre, il doit coordonner et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe principalement composée d'opérateurs de duplicateurs offset. Il doit également opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours de secondaire V avec spécialisation dans une des disciplines de l'imprimerie et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

Quelques attributions caractéristiques

L'opérateur de duplicateur offset, classe principale, en plus des attributions caractéristiques de l'opérateur de duplicateur offset, organise, coordonne et contrôle le travail des membres de son équipe. Il détermine l'ordre des priorités, distribue le travail et en vérifie l'exécution, tant au point de vue de la quantité que de la qualité.

En cas de bris ou autre anomalie, il prend les mesures requises pour poursuivre la production.

Il supervise l'initiation des nouveaux employés de l'atelier et est responsable des membres de son équipe.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assurer le fonctionnement de l'équipement périphérique et des appareils électromécaniques classiques, selon les normes établies.

Qualifications requises

Scolarité

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

Quelques attributions caractéristiques

L'opérateur en informatique, classe II, assure l'entretien préventif et le fonctionnement d'appareils servant à produire des données pour l'ordinateur et à traiter les données fournies par l'ordinateur. Selon des instructions précises, il utilise notamment une imprimante, une lectrice de cartes, un appareil d'enregistrement sur bandes ou sur disques et assure leur étiquetage. Il manipule les bandes, les disques, le papier et les cartes. Il vérifie la qualité et le format de l'imprimé; il retire les données imprimées. Il étiquette les bandes et les disques pour en assurer par la suite le bon acheminement.

Il assure l'entretien préventif et le fonctionnement des appareils électromécaniques et des autres machines servant au traitement des données comme les tabulatrices, les trieuses, les interpréteuses, les reproductrices et les vérificatrices. Il réalise les opérations que comportent les programmes d'exploitation des données et s'assure que les appareils font automatiquement le traitement des données, notamment le calcul des informations et l'impression des données sur des formules et autres documents; d'après des schémas de connexion, il fait les raccordements nécessaires aux panneaux de commande.

Il effectue la télétransmission de certaines données.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE I

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assurer le fonctionnement d'ordinateurs selon les normes établies.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours de secondaire V avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

Quelques attributions caractéristiques

L'opérateur en informatique, classe I, assure le fonctionnement d'ordinateurs; il surveille et actionne le pupitre de commande. Il surveille le tableau de contrôle, l'équipement périphérique et la machine à écrire automatique du pupitre. Il donne des instructions aux opérateurs de l'équipement périphérique qui l'assistent. Il rapporte les erreurs de traitement et, dans les limites de sa compétence, il effectue les corrections nécessaires lorsqu'il y a des erreurs de traitement ou des pannes des appareils.

Il peut être préposé à la préparation des tableaux d'utilisation maximale des machines en fonction du système d'exploitation à utiliser. Il détermine l'ordre de priorité des travaux. Il indique les unités d'entrée et de sortie nécessaires et s'assure de leur préparation. Il tient des états d'utilisation des appareils, fait des rapports de production et tient à jour un inventaire des travaux à faire et de ceux réalisés.

Il peut être appelé à initier le personnel à l'utilisation d'un terminal informatique et à le dépanner lors de l'utilisation de ces terminaux.

Il peut être appelé à initier les nouveaux opérateurs en informatique de la classe II ainsi qu'à coordonner le travail de personnel de soutien.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN

Nature du travail

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

Qualifications requises

Formation et expérience

Détenir un certificat de qualification valide délivré en vertu de la loi sur la formation et la qualification professionnelles de la main-d'oeuvre (L.R.Q. chapitre F-5) plus une expérience pertinente de quelques années dans une variété de travaux propres à plusieurs autres métiers.

Quelques attributions caractéristiques

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

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

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

PÂTISSIER

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à confectionner des pâtisseries et d'autres desserts comme éléments de menu ou comme collation, à partir des directives générales ou dans le cas de desserts spéciaux, selon les directives du responsable.

Qualifications requises

Scolarité

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

Connaissances pratiques

Avoir une connaissance des techniques de base en art culinaire et d'une variété de recettes standard.

Avoir des connaissances élémentaires de gestion (approvisionnement, contrôle des stocks, commandes, etc.).

Quelques attributions caractéristiques

Le pâtissier effectue les opérations nécessaires à la confection des desserts, à leur préparation et à leur conservation. Il prépare les crèmes et les sauces diverses qui les accompagnent; il effectue les glaçages, les enrobages et les décorations. Il divise en portions les aliments qu'il a préparés et les place en étalage ou au réfrigérateur.

Le pâtissier entretient, nettoie et tient en bon état de service les ustensiles et les pièces d'équipement de son service.

Le pâtissier signale les besoins de marchandises; il formule les réquisitions et participe aux inventaires.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

PEINTRE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux de peinture, de vernissage, de teinture et d'autres travaux analogues, sur les surfaces extérieures ou intérieures des bâtiments, sur des charpentes métalliques et sur des pièces d'ameublement.

Qualifications requises

Formation

Détenir un certificat de qualification de peintre valide délivré en vertu de la loi sur la formation et la qualification professionnelles de la main-d'oeuvre (L.R.Q. chapitre F-5).

Quelques attributions caractéristiques

Le peintre effectue les travaux reliés à la réparation et à la préparation des surfaces à peindre. Il peut effectuer le remplissage des joints de planches murales ainsi que la réparation de fissures sur le plâtre.

Il effectue les préparations et les mélanges de peinture, de vernis et de teinture et enduit les surfaces de ces substances.

Il peut être appelé à effectuer la pose de papier peint ou d'autres matériaux analogues.

Il assure le nettoyage et l'entretien des instruments et des outils qu'il utilise.

Il dresse ou fait dresser les échafaudages nécessaires à l'exécution de son travail.

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

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ À LA SÉCURITÉ

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à maintenir l'ordre, la discipline et à veiller à la sécurité et au respect des règlements. Il doit également exercer une surveillance des biens meubles et immeubles afin d'en assurer la protection nécessaire contre le feu, le vol, le vandalisme et les intrus ou contre toute autre forme de dommage susceptible de survenir.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours de secondaire V et avoir un an d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques

Avoir des connaissances relatives au secourisme et à la sécurité des édifices.

Quelques attributions caractéristiques

Le préposé à la sécurité exerce une surveillance préventive en renseignant les étudiants sur les règlements en vigueur. Il s'assure que les activités étudiantes ou autres se déroulent en bon ordre et exerce une surveillance corrective en notant les comportements irréguliers. Il répond aux questions des visiteurs et des étudiants et les oriente s'il y a lieu. Il surveille les entrées, les sorties, les allées et venues des visiteurs, du personnel et des résidents, le cas échéant. Il répond aux appels téléphoniques et transmet les messages et les documents qui lui sont confiés. Il peut être appelé à administrer les premiers secours.

Il fait des rondes périodiques d'inspection et signale à son supérieur tout ce qui est susceptible de comporter des risques, des dangers ou d'entraîner des dommages à la propriété. Il procède au verrouillage et au déverrouillage des portes et fenêtres et s'assure que le système d'éclairage est utilisé selon les normes. En cas d'urgence, il sonne l'alarme ou téléphone aux personnes désignées par le collège au service d'incendie, au corps de police et aux services publics.

Il s'occupe des terrains de stationnement. Il participe aux enquêtes sur les vols, les désordres ou les dégâts et fait un rapport écrit à son supérieur.

Il met en opération, contrôle et surveille le système d'alarme et les dispositifs antivols. Il voit au bon état de fonctionnement des extincteurs et des appareils d'urgence contre les incendies et les utilise si nécessaire.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

SECRÉTAIRE, classe II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives administratives.

Qualifications requises

Scolarité

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

Connaissances pratiques

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

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

Quelques attributions caractéristiques

Le secrétaire, classe II, transcrit des textes et des lettres à partir de notes sténographiées, d'enregistrements sur ruban ou de manuscrits.

Il tient à jour certains des dossiers des personnes qu'il assiste et gère leur agenda. Il organise matériellement les réunions des personnes qu'il assiste, convoque les participants et prépare les dossiers nécessaires. Il recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Il assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Il dépouille, achemine et envoie de la correspondance. Il effectue des communications téléphoniques et donne des renseignements d'ordre général.

Il effectue des travaux de polycopie, de photocopie et de reprographie.

Au besoin il accomplit toute autre tâche connexe.

SECRETARE, CLASSE I

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à accomplir les diverses tâches d'un secrétariat plus particulièrement les fonctions les plus complexes de collaboration auprès d'une ou de plusieurs personnes.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié
OU

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

Connaissances pratiques

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

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

Qualques attributions caractéristiques

Le secrétaire, classe I, compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante; il analyse et résume par écrit ou verbalement des documents; il compile des statistiques; il dresse des tableaux et des graphiques; il tient à jour les échéanciers.

Il dresse le compte rendu des réunions auxquelles il assiste.

Il identifie, pour fins d'information, divers documents susceptibles d'intéresser le personnel de l'unité administrative et en assure la diffusion.

Il conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire.

Il participe à l'élaboration de systèmes de classement et les tient à jour.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

SURVEILLANT-SAUVETEUR

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste, lorsque des cours ou d'autres activités ont lieu à la piscine du collège, à surveiller les étudiants et les autres baigneurs et à leur porter secours s'ils sont en difficulté.

Qualifications requises

Détenir un certificat de sauveteur professionnel émis par l'Académie de sauvetage du Québec inc., ou un certificat de sauveteur professionnel émis par le Service national des sauveteurs inc., ou un certificat de moniteur en sécurité aquatique et sauvetage émis par la Société canadienne de la Croix-Rouge ou par la Société royale de sauvetage du Canada.

Quelques attributions caractéristiques

Le surveillant-sauveteur voit au respect des règlements de sécurité de la piscine; il s'assure notamment que le nombre de baigneurs est conforme au règlement, qu'il n'y a pas de matière dangereuse dans la piscine et que la promenade est libre.

Le surveillant-sauveteur effectue le sauvetage des personnes en détresse selon les techniques reconnues et, au besoin, les réanime et leur prodigue les premiers soins requis. Il évacue les baigneurs et interdit l'accès à la piscine lorsqu'il juge que la sécurité ne peut être assurée.

Il s'assure que l'équipement de sécurité tel que perches, bouées de secours et trousse de premiers soins est complet et en bon état; il inscrit dans un registre approprié les observations pertinentes à l'équipement; il entretient l'équipement de filtration. Il peut être appelé à vérifier la température de l'eau, à soumettre l'eau aux essais du pH et du chlore résiduel libre et à ajouter les produits chimiques nécessaires pour obtenir la qualité d'eau requise.

Il informe les baigneurs des règlements de sécurité et, au besoin, explique certains aspects particuliers. Il rédige des rapports notamment sur la qualité de l'eau, les accidents et le respect des règlements.

Il peut être dépositaire des clés du local dans lequel est située la piscine et conséquemment verrouiller et déverrouiller les portes et clôtures. Il peut, en plus, être responsable de l'entretien et du nettoyage de la piscine et du local dans lequel elle est située ou effectuer lui-même les tâches en question.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif notamment dans les domaines reliés à la gestion des ressources financières et matérielles et à l'organisation scolaire. Dans son travail, le technicien en administration peut assister du personnel de même que les usagers du service concerné.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien en administration effectue divers travaux administratifs de niveau technique auprès de responsables d'unités administratives.

Dans le domaine de la gestion des ressources financières, il recueille, analyse et prépare des données ou des informations en vue d'établir des besoins en matière notamment de budget et d'achat. Il effectue les recommandations appropriées.

Dans le domaine de la gestion des ressources matérielles, il participe à l'élaboration de normes, évalue les caractéristiques des nouveaux produits et fait les recommandations appropriées. Il collabore à l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement et surveille et contrôle l'installation des équipements.

Dans le domaine de l'organisation scolaire, il participe aux opérations techniques reliées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours de même qu'à la gestion du dossier étudiant et du fichier informatique. Il participe aux calculs relatifs à l'allocation des professeurs et à leur charge.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, il effectue des travaux reliés notamment aux régimes de retraite, aux assurances et à l'évaluation de la scolarité et de l'expérience.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN ARTS GRAPHIQUES

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à concevoir et à réaliser des travaux à caractère technique et artistique dans le domaine des arts appliqués et graphiques et à assister au plan technique le personnel et les usagers.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien en arts graphiques, en se servant des techniques appropriées, conçoit et réalise divers travaux à caractère technique et artistique tels la représentation graphique de plans et devis de construction et d'aménagement, la production de cartes, l'illustration, la mise en page et la disposition matérielle des publications de l'organisme, la représentation artistique et le montage de documents audio-visuels, etc.

Le technicien en arts graphiques peut être appelé à concevoir des plans de décoration ou d'aménagement intérieur, à en décrire les spécifications et à participer à leur réalisation.

Le technicien en arts graphiques illustre de façon originale et esthétique les publications du collège; il conçoit des maquettes d'illustration et de présentation.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à exécuter, pour les différents services du collège, une variété de travaux techniques dans le domaine de la production audio-visuelle.

De plus, l'employé de cette classe d'emplois peut être appelé à exécuter des travaux techniques dans le domaine de la photographie.

Dans son travail, l'employé de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique aux enseignants de même qu'aux usagers.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Qualques attributions caractéristiques

Le technicien en audio-visuel exécute divers genres de travaux dans le domaine de la production audio-visuelle tels que découpage technique, prise de vue, prise de son, éclairage, montage, enregistrement, lettrage, prise et développement de photographies, etc.

Il participe au choix de nouveaux appareils en effectuant des essais et en fournissant son appréciation; il peut collaborer à la préparation des cahiers de charge lors d'achat de matériel.

Il étudie le fonctionnement et l'utilisation des appareils afin de les adapter à des besoins spécifiques.

Il procède à une vérification périodique de même qu'aux ajustements et aux réparations des appareils et du matériel utilisés dans le domaine de l'audio-visuel.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de systèmes ou de centres de documentation: bibliothèques, audio-vidéothèques, archives, etc. Dans son travail, l'employé de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux usagers.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien en documentation est appelé notamment à effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, à cataloguer les ouvrages, à vérifier les adresses bibliographiques et les prix et à veiller à la reliure des périodiques et autres documents. À intervalles et dans le cadre de politiques définies, il participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents du centre de documentation.

Il initie la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation du fichier et des ouvrages de consultation.

Il participe à l'établissement et à la révision d'un système uniformisé de gestion documentaire.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN ÉLECTRONIQUE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à exécuter divers travaux à caractère technique comportant l'entretien, le calibrage, la réparation, la modification et l'installation de systèmes, d'appareils, d'instruments et de dispositifs électroniques, électromécaniques et informatiques.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Qualques attributions caractéristiques

Le technicien en électronique effectue la vérification de l'équipement et des appareils électroniques, électromécaniques et informatiques du collègue; il identifie les défauts et effectue les réparations nécessaires; il modifie ou combine des appareils pour répondre à des besoins spécifiques; il détermine les pièces à utiliser en tenant compte des coûts et du rendement des appareils et il les commande s'il y a lieu.

Il installe, répare ou modifie des systèmes internes de communication ou d'alarme tels que interphones, systèmes antivols, etc. Il entretient, répare, modifie et installe les instruments de mesure en effectuant des travaux de calibrage, d'alignement, d'ajustement, etc.

Il dresse des schémas et, au besoin, des plans et devis des travaux à effectuer. Il peut être appelé à vérifier la qualité des travaux attribués à contrat dans le domaine de l'électronique. Il peut donner son avis sur la qualité des appareils et des systèmes en place ou dont on projette l'acquisition (essai, préparation du cahier de charge, etc.). Il maintient en bon état l'outillage mis à sa disposition. Il tient l'inventaire des pièces en atelier et rédige des rapports sur l'entretien et la réparation des appareils. Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut procurer de l'assistance technique aux utilisateurs.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN INFORMATION

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux de nature technique reliés à la cueillette, à la sélection, à la synthèse et à la diffusion de l'information.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Quelques attributions caractéristiques

En accord avec les politiques arrêtées par le collège et selon les techniques reconnues, le technicien en information recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets. Il fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques.

Il révisé et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et il s'assure de leur bonne présentation technique.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à élaborer tout genre de programmes destinés au traitement de données par ordinateur à partir de systèmes dont le cadre général est préétabli ainsi qu'à assister les utilisateurs et à développer des applications dans les divers domaines de la bureautique.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien en informatique élabore les diagrammes généraux et détaillés des programmes; il codifie les données de façon logique; il prépare les informations pour essais; il teste et met les programmes au point; il prépare la documentation de programmes tels que les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes, etc.

Il évalue, rectifie et épure les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement. Il peut, au besoin, participer à différentes phases de l'analyse de systèmes.

Il développe des applications de logiciels variés et, dans les divers domaines de la bureautique, effectue du dépannage et participe à la formation du personnel. De façon générale, il apporte un support aux usagers en vue de la meilleure utilisation possible des logiciels, des appareils et des réseaux.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à élaborer tout genre de programme destiné au traitement de données par ordinateur à partir de systèmes dont les spécifications sont établies par l'analyste ou par lui-même.

Il peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens en informatique.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins quatre (4) années d'expérience à titre de technicien en informatique ou dans un emploi équivalent.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien en informatique, classe principale, en plus des attributions caractéristiques du technicien en informatique, effectue les différentes phases de l'analyse relativement à des commandes d'exploitations simples; il travaille directement avec les usagers pour des programmes spécifiques tels que la paie, les inscriptions, etc.

Il effectue des travaux techniques hautement spécialisés caractérisés par leur complexité de même que par la créativité, la facilité de communication et la latitude d'action qu'ils requièrent du titulaire¹.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

¹ Définitions

La complexité des travaux

Ceci réfère aux:

- a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien;
- b) travaux ayant, par rapport à l'ensemble du programme d'activités, un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation;
- c) travaux qui, en raison de leur complexité, font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

La créativité

Ceci réfère aux:

- a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques;
- b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles;
- c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues;
- d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

La latitude d'action

Ceci réfère aux travaux exigeant une coordination avec d'autres collègues ou organismes et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires.

TECHNICIEN EN LOISIRS

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à organiser les activités sociales, culturelles ou sportives de tout ordre à l'intention de groupes en particulier, en tenant compte de leurs aspirations et des politiques établies, soit comme complément d'activités à certains programmes d'études, soit le plus souvent comme loisirs.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien en loisirs participe à l'élaboration de programmes d'activités sociales, culturelles ou sportives dans des secteurs tels que la musique, le théâtre, le cinéma, les arts plastiques, les expositions, les tournois de sport, la gymnastique, etc.

Il choisit les activités, en assure le fonctionnement et en établit le bilan. Il explique la nature, l'objectif et les règlements des activités et note les situations anormales, les corrige ou en fait rapport aux autorités.

Il est appelé à se servir des techniques d'animation afin d'aider les groupes à s'organiser et à se donner des activités. Dans le domaine de ses activités, il peut être chargé de l'information: comité de publicité, bulletin, affichage, publications dans les divers médias.

Il participe au choix de l'équipement et du matériel que le collège met à la disposition des groupes, notamment en étudiant la qualité et le coût de tels articles et en faisant les recommandations appropriées aux autorités. Il assure une utilisation rationnelle du matériel et de l'équipement.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN MÉCANIQUE DU BÂTIMENT

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assurer le fonctionnement, l'opération et les modifications des installations mécaniques, électriques et de contrôle d'un établissement et à appliquer les programmes d'entretien régulier et préventif des différents équipements, appareils et systèmes générateurs d'énergie ou de services: vapeur, eau chaude domestique, gicleurs, vacuum, air comprimé, eau réfrigérée, etc. En conformité avec la réglementation existante, il apporte une assistance technique aux différents services du collège, principalement en effectuant des recherches, en élaborant des plans et en rédigeant des devis de même qu'en vérifiant si les travaux respectent le cahier des charges.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien en mécanique du bâtiment est responsable du fonctionnement, de l'entretien, de la vérification et de l'installation des systèmes de chauffage, de climatisation, de ventilation, de réfrigération et des équipements connexes.

Il est responsable de l'entretien préventif des systèmes mécaniques et, pour ce faire, il procède aux inspections régulières et aux tests d'opération; il voit à ce que les réparations soient effectuées ou les effectue et fait les recommandations nécessaires pour les réparations majeures ou pour les améliorations requises.

Il participe à l'élaboration et à la tenue à jour de l'inventaire physique des services mécaniques ainsi que de la banque de pièces de rechange nécessaires à une opération sécuritaire des systèmes. Il étudie, propose des programmes de conservation d'énergie, les applique ou les fait appliquer lorsqu'ils sont approuvés par le collège.

Dans les limites de sa compétence, il élabore et prépare des dessins et des plans d'architecture, de chauffage, de ventilation, de réfrigération, de plomberie, d'électricité ou autres ainsi que les devis appropriés pour fins de soumissions et de constructions. Il élabore des plans-types pour certains locaux, équipements et ameublements; il effectue les travaux relatifs à l'estimation et à la vérification des coûts.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN TRAVAUX PRATIQUES

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien en travaux pratiques exerce, selon les besoins, des fonctions de démonstrateur, de moniteur et de répétiteur.

Il participe au choix du matériel spécialisé, des appareils, outils, machines et instruments de laboratoire, les assemble, le cas échéant, en assure le fonctionnement ainsi qu'une utilisation rationnelle et les adapte à des besoins spécifiques. De plus, il effectue le calibrage, l'entretien et la réparation de cet équipement.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TUYAUTEUR

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux de vérification, de réparation, d'entretien, de modification et d'installation dans les domaines de la plomberie, du chauffage, des brûleurs à l'huile et des gicleurs automatiques.

Qualifications requises

Formation

Détenir un certificat de qualification de tuyauteur valide délivré en vertu de la loi sur la formation et la qualification professionnelles de la main-d'oeuvre (L.R.Q. chapitre F-5) et comportant l'une des mentions suivantes appropriées à la fonction: plomberie, appareils de chauffage, protection contre l'incendie (gicleurs), frigoriste, brûleurs à l'huile.

Détenir tout autre permis ou certificat de qualification requis par les lois et les règlements d'ordre public.

Quelques attributions caractéristiques

Le tuyauteur répare ou remplace la tuyauterie et installe les accessoires neufs qui entrent dans la modernisation des systèmes de plomberie. Il relie les canalisations domestiques d'air, d'eau, d'égoût et de gaz aux réseaux d'alimentation et de renvoi. Il débouche les éviers, les bassins, les douches, les urinoirs, les cabinets. Il assure le bon entretien de la tuyauterie, des robinets, des valves et des autres accessoires. Il procède à la mise en opération et à fermeture des systèmes de plomberie dans les endroits ouverts au public durant certaines saisons. Il perce ou fait percer des ouvertures pour les tuyaux dans les murs ou les planchers. Il cintre, coupe, alèse et fait le filetage des tuyaux, les installe et les raccorde; il procède à diverses épreuves en vue de déterminer l'étanchéité du système.

Le tuyauteur installe, remplace, répare et raccorde des canalisations à vapeur ou à eau chaude. Il monte et installe des appareils de chauffage à eau chaude. Il nettoie ou fait nettoyer les canalisations à l'intérieur des chaudières et effectue tout autre travail que requiert l'entretien régulier des installations.

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

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

1560-0131

