

ENTENTE

intervenue entre

D U N E P A R T

LA FÉDÉRATION DES EMPLOYÉES ET
EMPLOYÉS DES SERVICES PUBLICS (INC.) CSN
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

C-6

**VERSION
OFFICIELLE**

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)



ENTENTE

intervenue entre

d'une part,

La Fédération des employées et employés
des services publics (Inc.) CSN
au nom des syndicats du 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: deuxième trimestre 1990
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada

ISBN: 2-550-20497-2

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - DÉFINITIONS

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

CHAPITRE 2 - JURIDICTION ET CHAMP D'APPLICATION

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

CHAPITRE 3 - PRÉROGATIVES SYNDICALES

Article 3-1.00 - Sécurité syndicale	9
Article 3-2.00 - Cotisations syndicales	10
Article 3-3.00 - Libérations syndicales locales	11
Article 3-4.00 - Libérations syndicales au plan national	13
Article 3-5.00 - Réunion et affichage	15

CHAPITRE 4 - PARTICIPATION

Article 4-1.00 - Information	16
Article 4-2.00 - Comité des relations du travail (C.R.T.)	18
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 - Ancienneté	29
Article 5-4.00 - Abolition de poste pourvu d'une ou 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 - Mise à pied temporaire	44
Article 5-10.00 - Échange inter-collèges	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	55
Article 6-8.00	- Primes	56
Article 6-9.00	- Rémunération	57
Article 6-10.00	- Disparités régionales	61
Article 6-11.00	- Création de nouvelles classes d'emplois et modification au plan de classification	67
Article 6-12.00	- Rétroactivité	68

CHAPITRE 7 - CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

Article 7-1.00	- Heures de travail	70
Article 7-2.00	- Horaires de travail	71
Article 7-3.00	- Travail supplémentaire	73
Article 7-4.00	- Quanta du travail supplémentaire	74
Article 7-5.00	- Quanta de vacances	75
Article 7-6.00	- Vacances	77
Article 7-7.00	- Quanta des jours fériés	78
Article 7-8.00	- Jours fériés	79
Article 7-9.00	- Droits parentaux	80
Article 7-10.00	- Congés spéciaux	92
Article 7-11.00	- Congés sans traitement	94
Article 7-12.00	- Congé pour une charge publique	95
Article 7-13.00	- Congés favorisant l'aménagement du temps de travail...	96
Article 7-14.00	- Régimes d'assurance-vie, maladie et traitement	98
Article 7-15.00	- Hygiène et sécurité	111
Article 7-16.00	- Costumes et uniformes	112
Article 7-17.00	- Caisse d'économie	113
Article 7-18.00	- Responsabilité civile	114
Article 7-19.00	- Allocation de dépenses	115
Article 7-20.00	- Personne salariée handicapée	116
Article 7-21.00	- Congé pour activités professionnelles et aide internationale	117

CHAPITRE 8 - FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Article 8-1.00	- Dispositions générales	118
Article 8-2.00	- Formation et perfectionnement	119
Article 8-3.00	- Montant alloué à la formation et au perfectionnement..	120

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

Article 9-1.00	- Procédure de règlement des griefs	121
Article 9-2.00	- Procédure d'arbitrage	123
Article 9-3.00	- Arbitrage d'interprétation	128

CHAPITRE 10 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 10-1.00	- Travail à forfait	129
Article 10-2.00	- Modifications des conditions de travail	130
Article 10-3.00	- Publication	131
Article 10-4.00	- Non-discrimination	132
Article 10-5.00	- Argent à récupérer	133
Article 10-6.00	- Accès à l'égalité	134
Article 10-7.00	- Harcèlement sexuel	135
Article 10-8.00	- Annexes	136
Article 10-9.00	- Changement technologique	137
Article 10-10.00	- Durée de la convention collective	138

ANNEXES

Annexe A	- Frais de déménagement	139
Annexe B	- Échelles de traitement	142
Annexe C	- Taux de traitement	157
Annexe D	- Taux de traitement de la personne salariée élève	161
Annexe E	- Primes	164
Annexe F	- Formulaire d'adhésion syndicale	165
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	166
Annexe H	- Régime de congé sabbatique à traitement différé ou anticipé	170
Annexe I	- Formulaire de grief	177
Annexe J	- Formulaire d'avis de soumission d'un grief à l'arbitrage par le Syndicat	178
Annexe K	- Lettre d'entente relative à l'octroi d'un montant minimal affecté à la formation et au perfectionnement dans certains établissements	179
Annexe L	- Lettre d'entente relative à l'application de l'article 10-3.00	180
Annexe M	- Annexe relative aux griefs antérieurs à la présente convention collective	181
Annexe N	- Lettre d'entente relative au délai pour soumettre un grief à compter de la signature de la convention collective	183
Annexe O	- Lettre d'entente relative à la création éventuelle de postes à temps partiel sur une base annuelle	184
Annexe P	- Annexe relative à la classification	185
Annexe Q	- Plan de classification	190
Annexe R	- Lettre d'entente no 1	191
Annexe S	- Annexe à la lettre d'entente no 1	194
Annexe T	- Lettre d'entente no 1 concernant le classement des localités	195
Annexe U	- Lettre d'entente no 2 sur la fiscalité	196
Annexe V	- Lettre d'intention relative au R.R.E.G.O.P.	197
Annexe W	- Lettre d'entente relative aux régimes d'assurances	203
Annexe X	- Annexe relative aux droits parentaux	204
Annexe Y	- Lettre d'entente	205
Annexe Z	- Lettre d'entente relative à la médiation arbitrale	206

CHAPITRE 1 - DÉFINITIONS

Article 1-1.00 - Définitions

1-1.01 Année contractuelle

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

Par Collège, on entend également:

- La Société d'informatique Bourgchemin, institué au sens de l'article 30.1 de la Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., Chapitre C-29);
- Le Centre d'informatique des collèges d'enseignement général et professionnel du Saguenay-Lac-Saint-Jean, institué au sens de l'article 30.1 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., Chapitre C-29).

1-1.04 Expérience pertinente

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 la candidate ou le candidat à exercer les tâches de l'emploi postulé.

1-1.05 Fonction

Les tâches principales et habituelles constituant le travail de la personne salariée.

1-1.06 Gouvernement

Le Gouvernement du Québec.

1-1.07 Grief

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

1-1.08 Jours ouvrables

Pour chacune des personnes salariées prise individuellement: les jours de la semaine de travail tels qu'ils sont 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 prévus à l'article 7-8.00.

1-1.09 Ministre

La ou 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 la classe d'emplois qu'elle quitte.

1-1.11 Parties

Les parties locales, soit le Collège et le Syndicat.

1-1.12 Partie patronale nationale

La partie patronale négociante telle qu'elle est définie à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q. Chapitre R-8.2).

1-1.13 Partie syndicale nationale

La partie syndicale négociante telle qu'elle est définie à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q. Chapitre R-8.2).

1-1.14 Personne salariée

Toute personne couverte par l'unité de négociation.

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 soixante-quinze pour cent (75%) du nombre d'heures prévu à la clause 7-1.01 pour sa classe d'emplois.
- b) Personne salariée, visée à l'annexe "O", dont le nombre d'heures de travail hebdomadaire moyen sur une base annuelle est 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 la personne salariée à temps partiel travaille exceptionnellement un nombre d'heures correspondant à un pourcentage supérieur à celui prévu aux alinéas précédents, cette personne conserve quand même son statut de personne salariée à temps partiel.

1-1.17 Personne salariée élève

Personne salariée, élève 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 et ce, pour une ou plusieurs périodes ne dépassant pas l'équivalent de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés par année contractuelle, à moins d'entente à l'effet contraire avec le Syndicat. À défaut d'entente, la personne salariée occasionnelle qui excède la période de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés est rémunérée au taux de traitement régulier majoré de cent pour cent (100%) à compter de la quatre-vingt-onzième (91e) journée.

b) Personne salariée embauchée 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 régulier majoré de cent pour cent (100%) à compter de la première (1re) journée qui excède l'an.

1-1.19 Personne salariée régulière

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

1-1.20 Personne salariée remplaçante

Personne salariée embauchée pour remplacer totalement ou partiellement 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 de la partie patronale nationale, soit le "Plan de classification du personnel de soutien des collèges d'enseignement général et professionnel" (Édition de juin 1987 et tous les amendements ultérieurs), tel qu'il figure à l'annexe "Q".

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 la classe d'emplois qu'elle quitte.

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 la classe d'emplois qu'elle quitte.

1-1.24 Secteur de l'éducation

Les Commissions scolaires et les Collèges, au sens de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q. Chapitre R-8.2).

1-1.25 Syndicat

L'association représentant le personnel de soutien du Collège telle qu'elle est définie par l'unité de négociation.

1-1.26 Traitement

Rémunération de la personne salariée conformément aux articles 6-1.00, 6-2.00, 6-3.00, 6-4.00, 6-9.00 et 6-12.00.

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 ET CHAMP D'APPLICATION

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 personnes représentantes de la partie syndicale nationale peuvent demander, par écrit, de rencontrer les personnes représentantes 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. Celles-ci sont tenues de recevoir les personnes représentantes syndicales dans les dix (10) jours ouvrables de la demande.

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

Aux fins d'application de la présente clause, la personne salariée, membre de l'exécutif du Secteur Soutien-CEGEP (F.E.E.S.P.), est libérée sans perte de traitement ni remboursement par le Syndicat et ce, pour la durée de la rencontre nationale. La personne salariée obtient une telle libération après en avoir avisé le service du personnel au moins trois (3) jours ouvrables avant la date prévue pour la rencontre.

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'unité de négociation.

2-3.02

La personne salariée à temps partiel voit les droits et avantages que lui accorde la convention collective 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 en ce qui a trait aux articles suivants:

- Procédure de règlement des griefs en cas de congédiement durant ladite période d'essai (articles 9-1.00 et 9-2.00).

2-3.04

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

- 5-1.00 - Engagement, à l'exception des clauses 5-1.01 et 5-1.09;
 - 5-2.00 - Mouvement de personnel;
 - 5-3.00 - Ancienneté;
 - 5-4.00 - Abolition de poste pourvu d'une ou 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;
 - 5-10.00 - Echanges inter-collège;
 - 5-11.00 - Assignation provisoire d'une personne salariée à une autre catégorie de personnel;
 - 7-5.00 - Quanta de vacances;
 - 7-6.00 - Vacances;
 - 7-11.00 - Congés sans traitement;
 - 7-12.00 - Congé pour une charge publique;
 - 7-13.00 - Congés favorisant l'aménagement du temps de travail;
 - 7-14.00 - Régimes d'assurance-vie, maladie et traitement;
 - 7-17.00 - Caisse d'économie;
 - 7-20.00 - Personne salariée handicapée;
 - 7-21.00 - Congé pour activités professionnelles et aide internationale;
 - 8-1.00 - Dispositions générales;
 - 8-2.00 - Formation et perfectionnement;
 - 8-3.00 - Montant alloué à la formation et au perfectionnement;
 - 10-1.00 - Travail à forfait;
 - 10-9.00 - Changement technologique;
- Annexe "P" - Annexe relative à la classification.

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 traitement brut gagné aux fins de vacances payées.

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 7-5.00, 7-6.00 et 7-14.00 de la convention collective.

De plus, une telle personne salariée qui a occupé au Collège des emplois à titre de personne salariée occasionnelle ou remplaçante pour une durée équivalant à cent trente (130) jours travaillés ou payés au cours des dix-huit (18) derniers mois précédant le début de l'affichage bénéficie des clauses 5-1.04 et 5-1.06 ainsi que de l'ordre de priorité prévu à l'alinéa 4. de la clause 5-1.10 b) et à l'alinéa 11 de la clause 5-2.03. Cependant, le Collège peut mettre fin aux avantages prévus au présent paragraphe en donnant à la personne salariée les motifs par écrit.

Les parties peuvent convenir par voie d'arrangement local d'une durée différente relativement à la période de référence de dix-huit (18) mois ainsi que celle de vingt-quatre (24) mois prévue à l'alinéa 4 de la clause 5-1.10 b) et à l'alinéa 11 de la clause 5-2.03.

2-3.05

La personne salariée élève 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;
- 4-1.00 - Information, à l'exception des clauses 4-1.01 et 4-1.02;
- 6-7.00 - Modalités de versement du traitement;
- 6-12.00 - Rétroactivité;
- 7-15.00 - Hygiène et sécurité;
- 7-18.00 - Responsabilité civile;
- 9-1.00 - Procédure de règlement des griefs;
- 9-2.00 - Procédure d'arbitrage;
- 10-4.00 - Non-discrimination;
- 10-7.00 - Harcèlement sexuel;
- 10-10.00 - Durée de la convention collective.

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

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

CHAPITRE 3 - PRÉROGATIVES SYNDICALES

Article 3-1.00 - Sécurité syndicale

3-1.01

Toute personne salariée membre du Syndicat à la date d'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 d'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", dont copie doit être retournée au Syndicat.

3-1.03

Le Collège n'est pas tenu, indépendamment des 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 et, le cas échéant, sur tout montant d'indexation ou d'augmentation à effet rétroactif 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 cette cotisation syndicale est le taux qui est indiqué 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

Le Collège s'engage à déduire les montants prévus à la clause 3-2.01 sur chaque versement de la paie. Il fera parvenir au Syndicat, entre le premier (1er) et le quinzième (15e) jour du mois suivant, le montant mensuel total perçu, accompagné d'un état détaillé de la perception.

Cet état détaillé comprend le nom et prénom de la personne salariée, son statut, son numéro matricule le cas échéant, le traitement régulier, le montant sur lequel la déduction est prélevée s'il est distinct, ainsi que le montant des déductions individuelles. Le montant indiqué à titre de traitement régulier exclut les heures supplémentaires et les primes.

3-2.04

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

3-2.05

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

Article 3-3.00 - Libérations syndicales locales

3-3.01

Le Collège reconnaît à deux (2) personnes salariées autorisées par le Syndicat, membres de l'exécutif du Syndicat, le droit de s'occuper des affaires syndicales durant les heures de travail dans les cas prévus à la convention collective. La ou le supérieur immédiat de chaque personne représentante syndicale ou le service du personnel doit être informé à l'avance de l'absence et de l'endroit où la personne représentante syndicale peut être rejointe.

Dans le cadre des articles 3-3.00 et 3-4.00, les deux (2) personnes salariées autorisées par le Syndicat, membres de l'exécutif du Syndicat, ainsi que la personne déléguée syndicale peuvent s'absenter de leur travail pour la période de temps requise, avec remboursement du traitement par le Syndicat, pour des activités syndicales autres que celles prévues aux clauses 3-3.03 et 3-4.01. Cependant, la ou le supérieur immédiat doit en être avisé à l'avance, laquelle ou lequel ne peut refuser sans motif valable.

3-3.02

- a) Le Syndicat peut nommer une personne déléguée syndicale qui a pour fonction de représenter le Syndicat dans l'application et l'interprétation de la convention collective.
- b) Le Syndicat peut nommer une ou un substitut à la personne déléguée syndicale. En l'absence de la personne déléguée syndicale, la ou le substitut a la même fonction.
- c) Le Syndicat peut nommer une telle personne déléguée et sa ou son substitut pour chaque campus.
- d) Dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en vigueur de la convention collective et au moment de leur remplacement, le Syndicat avise le service du personnel de la nomination de toute personne déléguée syndicale ou de sa ou son substitut.

3-3.03

Les personnes représentantes autorisées du Syndicat mentionnées à la présente clause peuvent s'absenter de leur travail pour la période de temps requise 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 personnes représentantes du Collège. Il en va de même pour toute rencontre avec le Collège convoquée par l'Exécutif du Syndicat.
- b) Une personne représentante autorisée du Syndicat peut s'absenter de son travail pour accompagner une personne salariée lors de la présentation ou de la discussion d'un grief ou lors d'une enquête en vue de la présentation d'un grief ou de l'enquête en vue de la discussion du grief avec le Collège dans le cadre de la clause 9-1.09.

Elle doit au préalable en avoir avisé sa ou son supérieur immédiat, laquelle ou lequel ne peut refuser sans motif valable; elle doit également aviser le service du personnel de l'endroit où elle peut être rejointe et de son absence autorisée.

- c) Tout membre d'un comité ou commission prévu à la convention collective peut s'absenter de son travail, après avoir avisé sa ou son supérieur immédiat et 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'une personne représentante autorisée du Syndicat lors d'une rencontre avec une personne représentante du Collège.
- e) Toute personne salariée assignée (par subpoena ou à la demande du Tribunal) comme témoin devant un tribunal saisi du règlement d'un litige découlant de l'application de la convention collective peut s'absenter de son travail, après en avoir avisé sa ou son supérieur immédiat et 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 audience devant un tribunal d'arbitrage et, soit la personne déléguée syndicale ou soit une officière ou un officier du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail, après avis au service du personnel afin de participer aux séances d'arbitrage.

3-3.04

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

3-3.05

Dans le cas où 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) dans le cas de la personne salariée libérée, le traitement brut majoré de dix pour cent (10%);
- b) dans le cas de la personne salariée remplaçante de la personne salariée libérée, le traitement brut majoré de dix pour cent (10%).

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 trois (3) personnes déléguées officielles du Syndicat à s'absenter de leur travail avec remboursement du traitement par le Syndicat, pour assister aux Congrès ou au Conseil de la Confédération des syndicats nationaux, au Congrès ou au Conseil de la FEESP, au Congrès du Conseil central (ou régional) ou aux réunions du secteur soutien Cégeps (CSN).

Une demande écrite doit parvenir au service du personnel au moins dix (10) jours à l'avance et 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 de la CSN ou de l'un de ses organismes a droit, à la suite d'une demande écrite au service du personnel d'au moins vingt et un (21) jours à l'avance, à une libération à temps plein ou à temps partiel avec remboursement du traitement par le Syndicat.

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

3-4.03

a) Toute personne salariée élue à un poste de membre de l'exécutif de la CSN ou l'un de ses organismes a droit, à la suite d'une demande écrite au service du personnel d'au moins vingt et un (21) jours à l'avance, à une libération à temps plein ou à temps partiel avec remboursement du traitement par le Syndicat pour la durée de ce mandat électif.

Cette libération à temps plein 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 service du personnel d'au moins vingt et un (21) jours.

b) Toute personne salariée élue à un poste au sein de la FEESP a droit, à la suite d'une demande écrite au service du personnel au moins dix (10) jours à l'avance, à une libération occasionnelle avec remboursement du traitement par le Syndicat pour la durée de ce mandat électif.

3-4.04

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

3-4.05

Dans le cas où 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) dans le cas de la personne salariée libérée, le traitement brut majoré de dix pour cent (10%);
- b) dans le cas de la personne salariée remplaçante de la personne salariée libérée, le traitement brut majoré de dix pour cent (10%).

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.

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. Ces tableaux d'affichage peuvent être utilisés par les autres Syndicats.

3-5.04

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

CHAPITRE 4 - PARTICIPATION

Article 4-1.00 - Information

4-1.01

Le Collège transmet au Syndicat:

- a) la liste des personnes salariées une fois l'an à une date à fixer après entente entre les parties. À défaut d'entente, cette liste est transmise au plus tard le 30 novembre de chaque année.

Cette liste doit indiquer:

- les noms et prénoms;
 - la date de naissance;
 - le sexe;
 - l'adresse;
 - la date d'entrée en service;
 - la classe d'emplois, l'échelon;
 - le traitement;
 - le statut de la personne salariée: régulière, occasionnelle, remplaçante, à temps complet, à temps partiel;
 - le service auquel est rattachée la personne salariée;
 - le numéro de téléphone si la personne salariée ne s'y oppose pas;
- b) la liste d'ancienneté des personnes salariées le premier jour de l'affichage prévu à la clause 5-3.01;
- c) un avis écrit relativement à un départ pour congé de maternité, à une mise à la retraite ou à toute forme de cessation d'emploi;
- d) 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;
- e) tout avis ou directive émis par le Collège s'adressant à l'ensemble du personnel de soutien du Collège;
- f) les avis prévus à l'article 5-8.00;
- g) toute modification qui pourrait intervenir aux renseignements énumérés à a) et d);
- h) à l'embauchage de toute nouvelle personne salariée, l'ensemble des renseignements prévus à a) ainsi que copie de la preuve de ses qualifications (scolarité et expérience). La nouvelle personne salariée reçoit également copie des renseignements énumérés à a).

4-1.02

Le Collège s'engage à fournir à la personne salariée, au plus tard le 1er septembre et le 1er février, un avis écrit contenant l'état de sa banque de jours de congés de maladie au 30 juin et au 31 décembre respectivement ainsi que l'utilisation détaillée qu'elle en a faite. Copie de cet avis est transmise au Syndicat.

4-1.03

Le Collège transmet au Syndicat, en septembre et en février, la liste des personnes salariées élèves comprenant les données suivantes:

- les noms et prénoms;
- la date de naissance;
- le sexe;
- l'adresse;
- la date d'entrée en service;
- la classe d'emplois dans laquelle se situe la fonction;
- le traitement;
- le service auquel est rattachée la personne salariée élève;
- le numéro de téléphone si la personne salariée élève ne s'y oppose pas.

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

4-2.01

Le C.R.T. est un comité paritaire et permanent regroupant les parties.

Le rôle de ce comité est de discuter de toute question relative à l'interprétation et à l'application de la convention collective.

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) personnes représentantes 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 personnes déléguées absentes ou incapables d'agir ou encore s'il y a accord à l'effet contraire entre les parties.

Dans le cas de discussion d'un grief le cas échéant, il sera loisible aux parties de s'adjoindre chacune une consultante ou un consultant extérieur.

4-2.03

Le C.R.T. est autonome quant à sa procédure de fonctionnement.

4-2.04

Le C.R.T. doit se réunir dans les cinq (5) jours ouvrables à la suite d'une demande de l'une ou l'autre des parties.

Un avis écrit incluant l'ordre du jour comportant tout point que le Collège ou le Syndicat veut y inscrire doit être transmis au Collège et au Syndicat au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.

L'ordre du jour doit être affiché à l'intention de l'ensemble des personnes salariées.

La documentation que l'une des parties possède et juge pertinente doit être transmise à l'autre partie au plus tard lors de l'expédition de l'avis de l'ordre du jour.

4-2.05

À défaut par le Collège d'envoyer au moins deux (2) personnes représentantes à la réunion, il ne peut procéder sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

À défaut par le Syndicat d'envoyer au moins deux (2) personnes représentantes à la réunion, cette réunion est automatiquement reportée au troisième (3e) jour ouvrable du moment (date et heure) prévu à l'avis de convocation original.

À défaut par le Syndicat d'envoyer au moins deux (2) personnes représentantes dans ce dernier cas, le Collège peut procéder sur toute question qui était inscrite à l'ordre du jour.

4-2.06

Dans le cas où les parties n'arrivent pas à une entente sur un sujet inscrit à l'ordre du jour, le Collège peut procéder après avoir transmis sa décision au Syndicat à moins que les parties au C.R.T. ne s'entendent pour un ajournement à une date dont elles conviennent, lequel ajournement ne peut être refusé si le Collège ne s'est pas conformé à la clause 4-2.04.

4-2.07

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

4-2.08

La personne salariée dont le cas est discuté au C.R.T. en est préalablement avertie par écrit par le Collège. À sa demande et pour autant qu'elle se présente à l'heure convenue, la personne salariée est entendue par le C.R.T.

À moins qu'il ne s'agisse d'un grief, la présente clause ne s'applique pas dans les cas de réduction de personnel et de mise à pied pour surplus de personnel.

4-2.09

Une entente au C.R.T. ne peut avoir pour effet de modifier une disposition de la convention collective.

Cependant, dans le cas où les parties s'entendent pour y convenir d'arrangements locaux prévus à la convention collective ou à l'annexe B de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q. Chapitre R-8.2), le paragraphe précédent ne s'applique pas.

4-2.10

Le procès-verbal d'une réunion du C.R.T. doit être adopté et signé par les parties à la réunion suivante.

4-2.11

Une entente conclue au C.R.T. lie les parties et la personne salariée concernée. Une telle entente est consignée par écrit.

Advenant un règlement de grief, la personne salariée visée par une telle entente ne peut se prévaloir des dispositions relatives à l'arbitrage.

4-2.12

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 à la clause 1-1.18 b);
- b) Le plan d'effectifs prévu à la clause 5-4.01;
- c) Une mise à pied temporaire prévue à la clause 5-9.03;
- d) Un échange inter-collèges prévu à la clause 5-10.02 et le cas échéant à la clause 5-10.05;
- e) Un changement d'horaires de travail sous réserve de la clause 7-2.03;
- f) La répartition des jours fériés sous réserve de la clause 7-8.01;
- g) L'attribution des congés sans traitement prévus à la clause 7-11.01, s'ils sont d'une durée supérieure à trente (30) jours;
- h) Le grief référé par l'une des parties, le cas échéant selon la clause 9-1.09;

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) personnes représentantes qui sont nommées 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. Dans le cas où 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 avec le Syndicat, créer un nouveau poste comportant des tâches d'une même classe d'emplois dans plus d'un service.
- c) Lorsque le Collège décide de combler un poste vacant ou de créer un nouveau poste, il peut procéder par mutation tel qu'il est prévu à la clause 5-2.01 ou par affichage. S'il procède par affichage, il doit afficher un avis à cet effet aux tableaux d'affichage durant dix (10) jours ouvrables. Copie de cet avis est transmise au Syndicat. Le Collège transmet également au Syndicat, dans les trois (3) jours ouvrables suivant le jour de l'affichage, 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 à titre de personne salariée occasionnelle ou remplaçante pour une durée équivalant à cent trente (130) jours travaillés ou payés dans les dix-huit (18) derniers mois précédant cette date.

5-1.03

L'avis affiché doit indiquer:

- le titre de la classe d'emplois,
- la description de la fonction,
- le service auquel le poste est rattaché,
- l'horaire de travail,
- le nombre minimum d'heures de travail dans le cas d'un poste à temps partiel,
- le nom de la ou du supérieur immédiat,
- le nom de la ou 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 telles qu'elles sont indiquées à la clause 5-2.02,
- le nom de la ou du responsable à qui les candidatures doivent être remises,
- la date du début d'affichage,
- la durée prévue du remplacement s'il y a lieu,
- la date limite des mises en candidature telle qu'elle est prévue à la clause 5-1.04.

5-1.04

Toute personne salariée régulière ainsi que toute personne salariée visée au quatrième (4e) paragraphe de la clause 2-3.04 peut soumettre sa candidature, par écrit, au plus tard le dernier jour ouvrable de l'affichage prévu à l'alinéa c) de la clause 5-1.02.

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 une personne représentante. Si celle-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

Dans le cas où 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.

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. Aux fins d'application du présent paragraphe, les jours travaillés ou payés sont comptés sans égard au nombre d'heures par jour travaillées ou payées.

Malgré ce qui précède, la période d'essai est réduite au tiers dans le cas où la personne salariée occasionnelle ou remplaçante obtient, en vertu de la clause 5-2.03, un poste dont la classe d'emplois correspond à celle qu'elle a occupée pendant au moins quatre (4) mois consécutifs, soit l'équivalent de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés ou payés, au cours des douze (12) derniers mois précédant le début de l'affichage.

De même, lorsqu'une personne salariée remplaçante obtient le poste pour lequel elle a été engagée à titre de personne salariée remplaçante, les jours travaillés ou payés dans ce poste sont comptés aux fins de la période d'essai jusqu'à un maximum de quarante (40) jours travaillés ou payés pour la personne salariée à temps complet ou un maximum de soixante (60) jours travaillés ou payés pour la personne salariée à temps partiel.

5-1.08

Les parties peuvent convenir de prolonger la période d'essai prévue à la clause 5-1.07 pour une durée n'excédant pas trente (30) jours s'il s'agit d'une personne salariée dont la classe d'emplois figure à l'annexe "B".

5-1.09

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

5-1.10 Remplacement d'une durée prévisible de 20 semaines et plus

Lorsque le Collège décide de combler un poste temporairement vacant pour une durée prévisible de vingt (20) semaines et plus, il peut procéder dans l'ordre suivant sous réserve de la clause 5-6.03:

- a) par affectation temporaire selon la clause 5-2.05 en favorisant la promotion temporaire pour la personne salariée régulière; toutefois, dans le présent cas, le Collège ne peut contraindre la personne salariée la moins ancienne à occuper le poste;

- b) par affichage d'une durée de cinq (5) jours conformément à la clause 5-1.03 et réservé aux personnes mentionnées en 1, 2, 3, et 4 du présent alinéa à l'exception des personnes occupant des emplois d'occasionnel ou de remplaçant de plus de vingt (20) semaines.

Les candidatures sont soumises par écrit au plus tard le dernier jour ouvrable de l'affichage.

Le Collège transmet au Syndicat, dans les deux (2) jours du début de l'affichage, la liste des personnes ayant occupé des emplois à titre de personne salariée occasionnelle ou remplaçante pour une durée équivalant à cent trente (130) jours travaillés ou payés au cours des dix-huit (18) derniers mois précédant le début de l'affichage.

Parmi les candidates ou candidats, le Collège choisit la personne ayant le plus d'ancienneté ou le plus de temps travaillé ou payé à titre de personne salariée occasionnelle ou remplaçante au cours des dix-huit (18) derniers mois précédant le début de l'affichage et qui répond aux qualifications et conditions du poste selon l'ordre de priorité suivant:

1. la personne à temps partiel mise à pied du Collège visée au deuxième (2e) paragraphe de la clause 5-5.02 et inscrite sur les listes du Bureau de placement;
2. la personne mise à pied du Collège inscrite sur les listes du Bureau de placement;
3. la personne salariée régulière;
4. la personne ayant occupé des emplois à titre de personne salariée occasionnelle ou remplaçante au Collège pour une durée équivalant à cent trente (130) jours travaillés ou payés dans les dix-huit (18) derniers mois précédant le début de l'affichage.

En cas d'égalité du temps travaillé ou payé, le Collège choisit parmi les candidates ou candidats, celle ou celui ayant le plus de temps travaillé ou payé dans les vingt-quatre (24) mois qui précèdent la période de référence des dix-huit (18) derniers mois précédant le début de l'affichage.

Dans la mesure où le Collège ne peut combler le remplacement en vertu de l'ordre de priorité prévu aux alinéas 1, 2, 3 et 4, il peut procéder par assignation provisoire d'une personne en provenance d'une autre catégorie de personnel du Collège si elle répond aux exigences normales du poste.

Les parties peuvent convenir par voie d'arrangement local de mécanismes différents aux fins d'application de la présente clause.

Article 5-2.00 - Mouvement de personnel

5-2.01

Lorsque le Collège décide de combler un poste vacant ou de créer un nouveau poste, il peut procéder soit par affichage tel qu'il est prévu à l'article 5-1.00 ou soit par mutation.

Si le Collège procède par mutation, celle-ci est limitée à la classe d'emplois de la personne salariée. Toutefois, il ne peut obliger une personne salariée à accepter plus d'une mutation par année. Le Syndicat est informé par écrit de cette mutation.

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

Les parties peuvent convenir par voie d'arrangement local de modalités différentes pour la mutation.

5-2.02

Dans le cas où il procède par affichage, le Collège choisit parmi les candidates ou candidats celle ou 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 Collège ne peut faire subir à la personne salariée des tests de même nature plus d'une fois dans la dernière année à moins que celle-ci y consente ou qu'elle ait échoué à ces tests.

La candidate ou 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 dispositions suivantes et ce, à l'exception de toutes les classes d'emplois du personnel technique prévues au plan de classification:

1. Posséder les années d'expérience pertinente 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 pertinente requises pour le poste.

5-2.03

Dans le cas où le Collège procède par affichage, il doit, sous réserve des clauses 5-4.10, 5-6.04 et 7-20.04, respecter l'ordre de priorité suivant pour la nomination; lorsque plus d'une personne salariée bénéficie de la même priorité en vertu de la présente clause, le Collège choisit celle qui possède le plus d'ancienneté ou le cas échéant, ayant le plus de temps travaillé ou payé à titre de personne salariée occasionnelle ou remplaçante au cours des dix-huit (18) derniers mois précédant le début de l'affichage.

1. La personne salariée mise en disponibilité du Collège si elle possède les exigences normales du poste dans le cas où il s'agit d'une mutation ou d'une rétrogradation, ou si elle répond aux qualifications et aux conditions prévues à la clause 5-2.02, dans le cas d'une promotion.
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 l'alinéa 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 l'alinéa 4. de la présente clause et qui a posé sa candidature.
4. La candidate ou le candidat, personne salariée régulière du Collège, si elle ou il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
5. La candidate ou le candidat, personne salariée régulière à temps partiel du Collège visée au deuxième paragraphe de la clause 5-5.02, si elle ou il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
6. La candidate ou le candidat, personne salariée à temps partiel d'un Collège de la même zone visée au deuxième paragraphe de la clause 5-5.02, pour un poste de sa classe d'emplois, si elle ou il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
7. La candidate ou le candidat, personne salariée à temps partiel d'un collège d'une autre zone visée au deuxième paragraphe de la clause 5-5.02, pour un poste de sa classe d'emplois, si elle ou il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
8. La candidate ou le candidat, personne salariée régulière du Collège, bénéficiant de la priorité d'emploi prévue à l'article 5-5.00, si elle ou il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
9. La candidate ou 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, si elle ou il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
10. La candidate ou 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, si elle ou il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
11. La candidate ou le candidat, ayant occupé au Collège des emplois à titre de personne salariée occasionnelle ou remplaçante pour une durée équivalant à cent trente (130) jours travaillés ou payés au cours des dix-huit (18) derniers mois précédant le début de l'affichage, si elle ou il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.

En cas d'égalité du temps travaillé ou payé, le Collège choisit parmi les candidates ou candidats, celle ou celui ayant le plus de temps travaillé ou payé dans les vingt-quatre (24) mois qui précèdent la période de référence des dix-huit (18) derniers mois précédant le début de l'affichage.

12. La candidate ou le candidat, référé par le Bureau de placement, qui a fait une demande conformément à la clause 5-2.10, si elle ou il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
13. La personne en assignation provisoire en provenance d'une autre catégorie de personnel du Collège, si elle répond aux exigences normales du poste.
14. La candidate ou le candidat de l'extérieur que le Collège pourra engager, si elle ou il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
15. La candidate ou le candidat, personne salariée régulière du Collège, si elle ou il répond aux exigences normales du poste à combler.
16. L'enseignante ou l'enseignant mis en disponibilité du Collège, si elle ou il a posé sa candidature et si elle ou il répond aux exigences normales du poste.
17. La candidate ou le candidat de l'extérieur que le Collège pourra engager même si elle ou il ne répond pas aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02, mais pourvu qu'elle ou qu'il soit plus qualifié que la candidate ou le candidat, personne salariée régulière du Collège, qui ne répond pas aux exigences normales du poste à combler.

5-2.04

La candidate ou le candidat, personne salariée régulière du Collège, qui obtient un poste en vertu du présent article a droit à une période maximale 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. Un tel 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 équivalente de cette affectation et dans une proportion égale.

5-2.06

Lorsqu'une personne salariée est affectée temporairement (totalement ou partiellement), à la demande du Collège, à une fonction normalement exécutée par une personne salariée d'une classe d'emplois moins rémunérée, elle reçoit pour la durée de ce travail son traitement régulier.

5-2.07

Lorsqu'une personne salariée est affectée temporairement (totalement ou partiellement), à la demande du Collège, à une fonction normalement exécutée par une personne salariée d'une classe d'emplois mieux rémunérée, 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

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.

5-2.09

Si le Collège fait droit à un grief de classification et qu'il décide de maintenir les attributions du poste, la ou le titulaire est réputé posséder les qualifications requises et les conditions exigées par le Collège et prévues à la clause 5-2.02 en regard du poste concerné et ce, sous réserve de la loi. Dans ce cas, les dispositions prévues à la clause 6-6.04 s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

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

5-2.10 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 Collège autre que le sien peut en faire la demande par écrit. La personne salariée communie 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, 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 - Ancienneté

5-3.01

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 liste d'ancienneté établie au 30 juin précédent pour les personnes salariées couvertes par la convention collective.

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 ne peuvent avoir pour effet que de modifier l'ancienneté d'une personne salariée 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.

5-3.02

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, à la suite de l'obtention d'un poste, pour le compte du Collège et des institutions d'enseignement auxquelles le Collège succède ou a succédé.

Cependant, aux fins d'application du paragraphe précédent, lorsqu'une personne salariée devient régulière, les jours travaillés ou payés à titre de personne salariée occasionnelle ou remplaçante depuis le 1er juillet 79 et antérieurs à l'obtention de son poste deviennent de l'ancienneté à l'exception de ceux précédant une interruption du lien d'emploi de plus d'un (1) an.

- 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.

5-3.03

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 7-9.00;
- 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 autre que ceux prévus à la présente clause et ce, d'une durée maximale de trente (30) jours par année contractuelle;
- i) pour chaque jour travaillé ou payé pendant la période où la personne mise à pied est inscrite sur les listes du bureau de placement;
- j) durant une période de mise à pied temporaire;
- k) durant un congé sabbatique à traitement différé ou anticipé;
- l) durant une assignation provisoire à une autre catégorie de personnel;
- m) durant un congé pour activités professionnelles ou aide internationale;
- n) durant un congé prévu à la clause 7-13.09.

5-3.04

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 5-3.05 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) durant un congé sans traitement d'une durée excédant trente (30) jours par année contractuelle;
- d) après les vingt-quatre (24) premiers mois d'invalidité consécutive à une maladie ou à un accident.

5-3.05

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 5-4.00 - Abolition de poste pourvu d'une ou d'un titulaire

5-4.01

Au plus tard le 1er juin de chaque année, le Collège transmet au Syndicat aux fins de consultation son plan d'effectifs du personnel de soutien pour l'année contractuelle suivante. Cette consultation se fait dans le cadre du C.R.T. et se termine au plus tard le 1er juillet.

5-4.02

Le plan d'effectifs doit comprendre les éléments suivants:

- a) l'état des effectifs au 15 mai;
- b) la liste des postes à temps complet et à temps partiel par classe d'emplois et par service;
- c) la liste des postes à temps complet et à temps partiel que le Collège a l'intention d'abolir en précisant pour chacun des postes, la classe d'emplois, le service, le nom de la ou du titulaire, la date prévue de l'abolition ainsi que les motifs de l'abolition;
- d) l'organigramme du Collège;
- e) le bilan d'utilisation des personnes salariées occasionnelles pour la période du 1er juillet au 15 mai de l'année en cours; par la suite, le Collège transmet au Syndicat le bilan total d'utilisation des personnes salariées occasionnelles et ce, au plus tard le 1er août.

5-4.03

Les motifs utilisés par le Collège aux fins d'abolition de postes sont les suivants:

1. fusion régionale de service;
2. baisse significative de la clientèle;
3. restructuration de service;
4. modification des services à rendre à la clientèle;
5. changement technologique.

5-4.04

La décision du Collège d'abolir un poste en invoquant les motifs prévus à la clause 5-4.03 ainsi que les motifs justifiant une telle abolition ne sont pas matière à grief.

5-4.05

Lorsque le plan d'effectifs comporte une abolition de poste, le Collège en avise la personne salariée concernée et le Syndicat au moins trente (30) jours avant la date de prise d'effet de l'abolition.

La personne salariée concernée est tenue de déplacer une autre personne salariée conformément à la clause 5-4.06.

Si elle ne peut déplacer une autre personne salariée conformément à la clause 5-4.06, elle est avisée qu'elle sera mise en disponibilité si elle bénéficie de la sécurité d'emploi ou mise à pied si elle bénéficie de la priorité d'emploi.

5-4.06

Le déplacement s'effectue de la façon suivante:

1. La personne salariée dont le poste est aboli déplace la personne salariée la moins ancienne de sa classe d'emplois si elle répond aux exigences normales du poste.
2. À défaut pour la personne salariée de pouvoir déplacer dans sa classe d'emplois, elle déplace la moins ancienne d'une autre classe d'emplois si elle répond aux exigences normales du poste dans le cas d'une mutation ou d'une rétrogradation ou, si elle répond aux qualifications et conditions du poste prévues à la clause 5-2.02 dans le cas d'une promotion.

Si plus d'un poste est visé en application du paragraphe précédent, le Collège doit en aviser par écrit la personne salariée concernée en lui indiquant pour chacun des postes, le nom de la ou du titulaire, la classe d'emplois et le service. Par la même occasion, il invite la personne salariée à lui faire connaître son choix dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent.

À défaut de faire connaître son choix dans le délai prescrit, la personne salariée est considérée comme ayant remis sa démission et n'a pas droit à l'indemnité de cessation d'emploi.

Toutefois, en vertu de la présente clause:

- a) la personne salariée non sécuritaire ne peut pas déplacer une personne salariée sécuritaire;
- b) la personne salariée à temps complet ne peut pas déplacer une personne salariée à temps partiel.

5-4.07

La personne salariée qui bénéficie de la sécurité d'emploi et qui est déplacée de son poste par une autre personne salariée en vertu du présent article est alors tenue de déplacer, sous réserve de la clause 5-4.08, une autre personne salariée selon les modalités de la clause 5-4.06. Si elle ne peut déplacer une autre personne salariée, elle est avisée qu'elle sera mise en disponibilité selon les dispositions prévues à la clause 5-4.09.

La personne salariée qui ne bénéficie pas de la sécurité d'emploi et qui est déplacée de son poste par une autre personne salariée en vertu du présent article est alors tenue de déplacer, sous réserve de la clause 5-4.08, une autre personne salariée selon les modalités de la clause 5-4.06. Si elle ne peut déplacer une autre personne salariée, elle est avisée qu'elle sera mise à pied selon les dispositions prévues à la clause 5-4.09.

5-4.08

Lorsque le Collège comprend plus d'un établissement, la personne salariée n'est pas tenue de déplacer une autre personne salariée localisée dans un établissement situé à plus de cinquante (50) kilomètres du sien.

5-4.09

Le déplacement, la mise à pied ou la mise en disponibilité prévu au présent article doit être précédé d'un préavis d'au moins trente (30) jours avec copie au Syndicat et prend effet à la date de l'abolition du poste ou à celle de la fin du processus de déplacement, selon le dernier terme atteint.

5-4.10

La personne salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi qui déplace en rétrogradation une autre personne salariée en vertu du présent article conserve sa classe d'emplois et son traitement évolutif. Cette personne a l'obligation d'accepter un poste dans sa classe d'emplois dès qu'il s'en ouvre un et qu'elle répond aux exigences normales du poste.

La personne salariée bénéficiant de la priorité d'emploi qui déplace en rétrogradation une autre personne salariée en vertu du présent article intègre l'échelle de sa nouvelle classe d'emplois et reçoit pendant une période de deux (2) ans, sous forme de paiement forfaitaire, le différentiel salarial entre le traitement de sa nouvelle classe d'emplois et celui de son ancienne classe d'emplois.

5-4.11

La personne salariée qui est tenue de déplacer une autre personne salariée conformément à la clause 5-4.06 et au premier paragraphe de la clause 5-4.07 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.

5-4.12

Le Collège s'engage à:

- a) transmettre au Bureau de placement les avis de postes vacants et affichés selon l'alinéa c) de la clause 5-1.02 et qui n'ont pas été comblés selon la procédure prévue à l'alinéa 1 de la clause 5-2.03;
- b) appliquer les stipulations des articles 5-2.00, 5-5.00 ou 5-6.00 à la personne salariée référée 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.

5-4.13 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 maximale du congé de pré-retraite est d'une année et seule y est admissible la personne salariée qui s'engage à prendre sa retraite ou sa retraite anticipée¹ à la fin de ce congé.

¹ Conformément aux dispositions de la lettre d'intention relative au RREGOP prévue à l'annexe "V".

5-4.14

Toute personne salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi peut obtenir, en démissionnant, une indemnité de cessation d'emploi quand cela a pour effet d'éviter ou d'annuler une mise en disponibilité. De même, une personne salariée peut, au moment de sa mise en disponibilité et en tout temps au cours de sa mise en disponibilité, bénéficier d'une indemnité de cessation d'emploi.

L'indemnité de cessation d'emploi prévue à la présente clause est équivalente à un (1) mois du traitement de la personne salariée par année de service accomplie jusqu'à concurrence d'un maximum de six (6) mois de son traitement. Cette indemnité est administrée et versée par le Bureau de placement.

L'octroi d'une telle indemnité ne peut être obtenu par la même personne salariée qu'une 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 (1) an à compter de la date où elle a reçu l'indemnité de cessation d'emploi.

5-4.15

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

La personne salariée éligible à la sécurité d'emploi peut, si elle le désire et si le Collège y consent, devenir personne salariée à temps partiel. Le poste à temps complet devient alors un poste à temps partiel et les dispositions relatives à l'abolition et à la création de poste ne s'appliquent pas.

Malgré la clause 5-6.01, la personne salariée bénéficie des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues à l'article 5-6.00.

5-4.16 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 faire 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(x) Collège(s) concerné(s).

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, le(s) syndicat(s) et le(s) collège(s) 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 tel qu'il est prévu 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 tel qu'il est prévu 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 au paragraphe 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 au paragraphe 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. Sous réserve de la clause 5-5.06, 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 jours 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

- 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 ne peut être tenue de l'accepter. De même, la personne salariée d'un Collège anglophone à qui un poste est offert dans un Collège francophone ne peut être tenue de l'accepter.
- d) La personne salariée à temps partiel n'est pas tenue d'accepter un poste à temps complet.
- e) La personne salariée n'est pas tenue d'accepter un poste en rétrogradation.
- f) La personne salariée n'est pas tenue d'accepter une relocalisation dans un Collège où le personnel de soutien n'est pas syndiqué.

Priorité d'engagement

5-5.07

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 5-1.10 b).

Article 5-6.00 - Sécurité d'emploi

5-6.01

Le présent article s'applique à la personne salariée régulière à temps complet mise 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 de l'alinéa 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.

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 à 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 selon ses capacités à toutes tâches déterminées par le Collège.

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 un 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.

Les parties peuvent convenir par voie d'arrangement local de l'établissement d'un horaire de disponibilité pour une telle personne salariée.

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 de l'alinéa 1. de la clause 5-2.03 conserve sa classe d'emplois et son traitement évolutif. Cette personne a l'obligation d'accepter un poste de sa classe d'emplois dès qu'il s'en ouvre un et qu'elle répond aux exigences normales du poste.

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. Sous réserve de la clause 5-6.12, en cas d'absence de réponse ou de refus d'un tel poste, 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 prime équivalant 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 prime équivalant à deux (2) mois de traitement.

5-6.08

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 jours 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.

5-6.09 Relocalisation inter-catégorie

L'enseignante ou l'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'elle ou qu'il pose sa candidature et qu'elle ou qu'il réponde aux exigences normales du poste.

5-6.10

L'enseignante ou l'enseignant relocalisé selon les dispositions de la clause 5-6.09 transfère tous ses droits, dans la mesure où ils sont compatibles avec les dispositions de la convention collective.

5-6.11

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".

5-6.12

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 ne peut être tenue de l'accepter. De même, la personne salariée d'un Collège anglophone à qui un poste est offert dans un Collège francophone ne peut être tenue de l'accepter.
- d) La personne salariée n'est pas tenue d'accepter une relocalisation dans un Collège où le personnel de soutien n'est pas syndiqué.

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, elle est référée au Bureau de placement.

5-7.02

Le Bureau de placement est un organisme patronal.

5-7.03

Le Bureau de placement remplit les fonctions suivantes:

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 5-2.10;
- des personnes salariées qui ont fait une demande d'échange inter-collèges conformément à l'article 5-10.00;
- des postes vacants.

b) Transmettre aux parties concernées (Collèges, Fédération des Cégeps, Ministère, Syndicats, parties syndicales nationales) les informations prévues à l'alinéa a).

Dans le cas visé à la clause 5-10.01, la liste doit être expédiée au plus tard le 1er février.

c) Effectuer les opérations requises pour la relocalisation des employées et employés mis à pied ou mis en disponibilité.

d) Enregistrer les refus et en informer les Collèges concernés avec copies au Syndicat concerné.

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 et de la priorité d'emploi

1. Les parties nationales doivent mettre sur pied un comité paritaire de surveillance de la sécurité et de la priorité d'emploi.

2. Le comité paritaire est formé de personnes représentantes des parties patronale et syndicale nationales du secteur cégep selon la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q. Chapitre R-8.2).
3. Dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables de la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective, les parties nationales s'entendent pour désigner une présidente ou un président au comité paritaire.

En cas de démission ou d'incapacité d'agir de la présidente ou du président, les parties nationales s'entendent pour lui trouver une personne remplaçante. En cas de mécontentement quant au choix de la présidente ou du président, dans les quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables 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 de la présidente ou du président choisi, la personne remplaçante est nommée par la ou le Ministre du Travail.

4. Le comité paritaire se réunit sur demande de la présidente ou du président ou de toute partie intéressée.
5. Le comité paritaire décide de 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 dudit bureau et que le comité paritaire juge opportun d'obtenir. La responsable ou 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 elle n'a pas droit de vote.
6. Le traitement des personnes représentantes au comité paritaire est payé par leur employeur respectif. Les dépenses encourues sont défrayées 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;
 - c) d'examiner les problèmes particuliers posés par les zones de cinquante (50) kilomètres en liaison avec les difficultés spéciales d'accessibilité reliées aux modalités et au temps de déplacement; en cas de désaccord sur l'affectation, la présidente ou le président du comité paritaire décide. Tant que le comité n'a pas rendu sa décision, la personne salariée concernée est affectée selon ses capacités à toutes tâches déterminées par le Collège. De plus, pendant cette période, la personne salariée n'est pas soustraite de l'application des mécanismes de relocalisation pour un autre poste.

5-7.06

Aux fins d'application de l'alinéa c) de la clause 5-7.05, le comité paritaire est formé de deux (2) personnes représentantes de la partie patronale nationale et de deux (2) personnes représentantes de la F.E.E.S.P. (Cégep C.S.N.).

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 ladite mesure. Simultanément, le Collège informe par écrit le Syndicat de la mesure disciplinaire.

Toutefois, si durant le jour ouvrable 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 ladite 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

Lorsque le Collège impose une suspension, celle-ci doit être limitée dans le temps. Une suspension n'intrompt 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

Dans le cas où le Collège, par sa personne représentante autorisée, décide de convoquer une personne salariée en vue de lui imposer une mesure disciplinaire, cette personne salariée doit recevoir un préavis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures spécifiant l'heure et l'endroit où elle doit se présenter, la nature des reproches formulés contre elle et le fait qu'elle peut, si elle le désire, être accompagnée d'une personne représentante syndicale. Cependant, dans certains cas graves, le Collège peut convoquer une personne salariée sans respecter le délai de vingt-quatre (24) heures de préavis. Dans tous les cas de convocations prévus à la présente clause, le Collège informe le Syndicat immédiatement.

5-8.07

Aucun aveu signé par une personne salariée ni aucune démission donnée dans le cadre de l'article 5-8.00 ne peuvent lui être opposés devant un tribunal d'arbitrage à moins:

- a) qu'un tel aveu signé ou qu'une telle démission ne soit donnée devant une personne représentante du Syndicat;

b) qu'un tel aveu signé ou qu'une telle démission ne soit donnée en l'absence d'une personne représentante du Syndicat et non dénoncés par écrit par la personne salariée dans les sept (7) jours 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).

Toute réprimande écrite ou référence à une mesure disciplinaire devenue caduque en vertu de la présente clause doit être retirée du dossier de la personne salariée.

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

Toute personne salariée a le droit, après avoir pris rendez-vous, de consulter son dossier officiel deux (2) fois par année ou à l'occasion d'un grief, accompagnée d'une personne représentante syndicale si elle le désire.

Article 5-9.00 - Mise à pied temporaire

5-9.01

Le Collège peut procéder à des mises à pied temporaires en raison d'un ralentissement cyclique ou de la suspension saisonnière des activités des secteurs mentionnés à la clause 5-9.02.

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

5-9.02

Les secteurs visés sont les suivants:

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

5-9.03

Le Collège fixe la date de prise d'effet et la durée approximative de chaque mise à pied temporaire après consultation au C.R.T.

5-9.04

Si, dans un même secteur, plus d'une personne salariée susceptible de mise à pied temporaire exerce 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.

5-9.05

Le Collège avise par écrit au moins deux (2) semaines à l'avance chacune des personnes salariées concernées de la date de prise d'effet et de la durée approximative d'une telle mise à pied temporaire.

5-9.06

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.

5-9.07

La personne salariée peut bénéficier, durant cette mise à pied temporaire, de l'assurance-vie et de l'assurance-maladie à la condition d'en aviser le Collège et de payer sa quote-part de la prime et ce, avant le début de sa mise à pied temporaire.

Article 5-10.00 - Échange inter-collèges

5-10.01

Une (1) fois par année, soit au cours du mois d'octobre, toute personne salariée régulière qui désire se prévaloir d'un échange avec une autre personne salariée régulière d'un autre Collège peut en faire la demande par écrit à son Collège. Les personnes salariées visées par cet échange doivent bénéficier de la sécurité d'emploi et détenir la même classe d'emplois.

La personne salariée doit préciser dans sa demande ses nom, adresse et numéro de téléphone et son Collège ainsi que sa classe d'emplois et le nom du ou des collègues où elle veut effectuer un échange. Cette demande doit être répétée au cours de la même période l'année suivante si la personne salariée n'a pas obtenu d'échange et 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.

Modalités d'application

5-10.02

Deux (2) personnes salariées d'une même classe d'emplois de deux (2) collègues différents peuvent changer réciproquement de collègue, selon les modalités et aux conditions prévues ci-après:

- a) il s'agit de deux (2) personnes salariées régulières qui bénéficient de la sécurité d'emploi;
- b) chacune des personnes salariées visées en fait la demande par écrit à son Collège avant le 1er avril précédant l'année contractuelle de l'échange;
- c) l'échange est d'une durée minimale de six (6) mois et d'une durée maximale d'une (1) année;
- d) chacun des collègues visés donne sa réponse par écrit avant le 1er mai, après consultation du Syndicat dans le cadre du C.R.T.

5-10.03

Ces personnes salariées sont couvertes par les dispositions suivantes lors de l'échange:

- a) le lien d'emploi de la personne salariée est maintenu avec son Collège d'origine;
- b) toutefois, cette personne salariée est considérée à l'emploi du Collège d'accueil pour la durée de l'échange, sauf lorsqu'il y a des implications devant prendre effet après l'échange inter-collèges.

5-10.04

À moins d'entente entre les parties, les frais de déménagement encourus lors d'un tel échange sont à la charge de la personne salariée.

5-10.05

Dans le cas d'un échange inter-collège d'une durée inférieure à un (1) an, un Collège peut, après consultation du Syndicat dans le cadre du C.R.T., mettre fin à un tel échange en donnant un préavis d'au moins deux (2) mois à cet effet.

5-10.06

Après la durée maximale prévue, si les deux (2) personnes salariées sont d'accord et si les deux (2) collègues visés sont aussi d'accord, l'échange peut devenir permanent après entente avec le Syndicat dans chacun des collèges et ce, sans ouverture de poste.

Dans ce cas, la personne salariée est considérée comme ayant remis sa démission dans son Collège d'origine et transfère tous ses droits dans la mesure où ils sont compatibles avec la convention collective en vigueur au Collège qui l'engage.

Article 5-11.00 - Assignment 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.

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.

Durant toute assignation provisoire, la personne salariée est libérée de son poste pour toute la durée de cette assignation provisoire.

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 du personnel enseignant, elle a, pour la durée de l'assignation, une charge équivalant à celle d'une enseignante ou d'un enseignant 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.

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 à l'emploi 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 employées et 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 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 ladite échelle de traitement, selon sa scolarité et son expérience suivant les modalités du présent article. Toutefois aux fins d'engagement seulement, 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.

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.

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 et ce, conformément à ce qui suit:

- a) l'expérience requise à chaque classe d'emplois constitue un minimum. Dans tous les cas, il s'agit d'années d'expérience préparant la candidate ou 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 d'une année et chaque échelon correspond à une 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.

Par la suite, à la même date chaque année, la personne salariée bénéficie d'un avancement d'échelon à condition qu'elle n'ait pas obtenu un congé sans traitement (article 7-9.00 ou 7-11.00) ou une période d'invalidité (clause 7-14.29) d'une durée supérieure à six (6) mois dans les douze (12) derniers mois précédant sa date d'avancement d'échelon.

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 complété six (6) mois travaillés ou payés durant les douze (12) mois qui précèdent. Cette date devient alors sa date d'avancement annuel d'échelon.

6-3.03

Un changement de classe d'emplois n'influe pas sur la date d'avancement d'échelon.

6-3.04

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 et 6-3.02.

6-3.05

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

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.
- c) 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.
- b) 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 peut soumettre un grief au service du personnel. 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 une ou un arbitre choisi par le premier arbitre dans la liste prévue à la clause 9-2.08.
- c) Le grief soumis en vertu de la présente clause est un grief continu, en ce sens que le délai de trente (30) jours prévu à l'alinéa a) ne peut 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 alinéa à plus de trente (30) jours de la date de soumission 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 indemnité compensatoire 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 compensatoire 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 référer au 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 ladite 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 compensatoire 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 ladite indemnité compensatoire 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 compensatoire 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 (L.R.Q. chapitre R-8.2).

6-6.04

Si le Collège décide de maintenir les attributions du poste dont la ou le titulaire a eu droit à une indemnité compensatoire, il doit alors se conformer à la procédure prévue à la clause 5-2.01 et ce, dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la décision de l'arbitre.

Dans le cadre de ce qui précède, si la personne salariée qui a bénéficié de l'indemnité compensatoire n'obtient pas le poste à la suite de l'application de l'article 5-2.00, le Collège applique la procédure de déplacement prévue à l'article 5-4.00.

Si le Collège décide de se conformer à la présente clause, la personne salariée qui occuperait temporairement le poste bénéficie de la rémunération rattachée audit poste.

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.

6-6.06

Dans les cent vingt (120) jours de la signature de la convention collective, et ce pour la durée de la convention collective, les parties peuvent s'entendre pour que la ou le titulaire du poste ayant fait l'objet d'un grief de classification, obtienne le poste pour lequel le Collège a maintenu les attributions.

Article 6-7.00 - Modalités de versement du traitement

6-7.01

La paie est remise aux personnes salariées selon les modalités existantes à la date d'expiration de la convention collective 1986-1988. Cependant, si le jour de paie coïncide avec un jour férié et payé, la paie est distribuée le jour ouvrable précédent. À la suite d'une demande à cet effet par le Syndicat, le Collège s'engage à entreprendre des pourparlers pour favoriser le dépôt de la paie dans une banque ou une caisse populaire.

6-7.02

Le bordereau du chèque de paie doit indiquer au moins les informations 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;
- les heures supplémentaires effectuées et les montants correspondants;
- les primes;
- les déductions prévues à la convention collective ou par les lois;
- les montants cumulatifs.

6-7.03

Tous les montants versés à une personne salariée autres que ceux qui sont mentionnés ci-haut sont payés, dans la mesure du possible, par chèque distinct. À défaut de chèque distinct, le Collège informe par écrit la personne salariée des montants qui lui sont versés à titre de montant rétroactif, montant forfaitaire ou congés de maladie monnayables.

6-7.04

Au moment de son départ pour les vacances, la personne salariée reçoit le ou les chèques qu'elle recevrait normalement durant cette période. Ceux-ci doivent être encaissables au moment de son départ.

6-7.05

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.

6-7.06

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 de son horaire normal est entre 18h00 et 24h00 bénéficie, pour chaque heure effectivement travaillée, à condition que les heures effectuées ne soient pas rémunérées au taux des heures supplémentaires, de la prime de soir dont les taux sont ceux prévus à l'annexe "E".

b) Prime de nuit

La personne salariée dont la moitié ou plus de son horaire normal est entre 00h00 et 07h00 bénéficie, pour chaque heure effectivement travaillée, à condition que les heures effectuées ne soient pas rémunérées au taux des heures supplémentaires, de la prime de nuit dont les taux sont ceux prévus 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 prévue à l'annexe "E".

Cette prime ne s'applique pas aux classes d'emplois de mécaniciennes et 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 1989 au 31 décembre 1989, le taux de cette prime est obtenu en majorant le taux applicable au 31 décembre 1988 conformément aux dispositions de la clause 6-9.01.

Pour la période du 1er janvier 1990 au 31 décembre 1990, le taux de cette prime est obtenu en majorant les taux applicables 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 6-9.04.

Article 6-9.00 - Rémunération

6-9.01 Période du 1er janvier 1989 au 31 décembre 1989

Chaque taux et chaque échelle de traitement horaire en vigueur le 31 décembre 1988 est majoré¹, avec effet au 1er janvier 1989, d'un pourcentage égal à 4,0%.

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 majoré¹, avec effet au 1er janvier 1990, d'un pourcentage égal à 5,13%².

6-9.03

De plus, à certains taux de traitement horaires en vigueur le 31 décembre 1989 pour certaines classes d'emplois prévues aux annexes "B", "C" et "D" s'ajoute un ajustement variable.

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 majoré¹, avec effet au 1er janvier 1991, d'un pourcentage égal à 4,0%.

S'il y a lieu, le pourcentage de majoration déterminé au premier alinéa sera remplacé par un pourcentage maximum de 5,0%, calculé selon la formule suivante:

$$\text{Pourcentage applicable au 1er janvier 1991} = \left[\frac{\text{IPC de décembre 1990} - \text{IPC de décembre 1989}}{\text{IPC de décembre 1989}} \right]^3 \times 100$$

où IPC = indice des prix à la consommation pour le Canada, tel que publié par Statistique Canada.

Si le pourcentage de majoration ainsi calculé est supérieur à 4,0%, les taux et échelles résultants 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.

¹ En tenant compte, le cas échéant, des harmonisations d'échelles, des fusions de classes d'emplois, des modifications à la structure de certaines échelles, de la création de nouvelles classes d'emplois et des modifications au plan de classification.

² Ce pourcentage de majoration correspond à la variation en pourcentage de l'indice des prix à la consommation pour le Canada de décembre 1989 par rapport à celui de décembre 1988, tel que publié par Statistique Canada.

³ 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.

6-9.05

De plus, à certains taux de traitement en vigueur le 31 décembre 1990 pour certaines classes d'emplois prévues aux annexes "B", "C" et "D", s'ajoute un ajustement variable déterminé de la façon suivante:

Ajustement variable applicable au 1er janvier 1991:

Aux fins de calcul de l'ajustement variable, 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 horaire de l'échelon correspondant dans l'échelle P-0-90 appropriée majoré du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.04.

Dans les 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 P-0 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 P-0.

L'ajustement applicable au 1er janvier 1991 est égal au moindre de:

1° l'écart entre d'une part le taux horaire P-0-90 majoré du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.04 et d'autre part 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 d'une part 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 2,5% et d'autre part le taux horaire en vigueur le 31 décembre 1990 majoré du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.04.

Ajustement variable applicable au 31 décembre 1991:

Aux fins de calcul de l'ajustement variable, chaque taux de traitement horaire en vigueur le 30 décembre 1991 est comparé au taux horaire de l'échelon correspondant dans l'échelle P-0 appropriée majoré du pourcentage déterminé conformément 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 P-0 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 P-0.

L'ajustement applicable au 31 décembre 1991 est égal à l'écart entre d'une part le taux horaire P-0-90 majoré du pourcentage déterminé conformément à la clause 6-9.04 et d'autre part le taux horaire de l'échelon correspondant en vigueur le 30 décembre 1991.

6-9.06 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 horaire en vigueur le 1er juillet 1991 un montant forfaitaire équivalant à un maximum de 1,0% de chaque taux et de chaque échelon correspondant. Ce pourcentage maximum de 1,0% sera établi de la façon suivante:

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

où IPC = indice des prix à la consommation pour le Canada, tel que publié par Statistique 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 rémunérées pour la période de paie, à l'exclusion du travail supplémentaire.

Intégration dans les échelles de traitement

6-9.07

La personne salariée est intégrée dans la nouvelle échelle de traitement le 1er janvier 1990 conformément aux dispositions de la convention collective.

La personne salariée de la classe d'emplois "technicienne ou technicien de l'entretien aéronautique" qui, au 31 décembre 1989, se situe au dernier échelon de l'échelle de traitement depuis un (1) an ou deux (2) ans et plus, bénéficie respectivement de un (1) ou de deux (2) échelons additionnels lors de son intégration dans l'échelle de traitement au 1er janvier 1990.

6-9.08

Cependant, si telle intégration devait résulter en un traitement inférieur au taux détenu par la personne salariée avant intégration, celle-ci est intégrée à l'échelon dont le taux de traitement est égal ou immédiatement supérieur à celui qu'elle recevait avant intégration.

6-9.09

L'avancement d'échelon dans la nouvelle échelle de traitement se fait selon les dispositions de la convention collective aux dates prévues et selon les mécanismes applicables.

6-9.10

La personne salariée qui, au 30 décembre 1991, a atteint un échelon de son échelle de traitement supérieur à l'échelon le plus élevé de l'échelle de traitement en vigueur à compter du 31 décembre 1991 pour sa classe d'emplois, est intégrée, le 31 décembre 1991, à l'échelon le plus élevé de sa nouvelle échelle de traitement.

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.

Personnes salariées hors taux ou hors échelle

6-9.11

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 taux unique ou 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 minimum 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.

6-9.12

Si l'application du taux minimum d'augmentation déterminé à la clause 6-9.11 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 maximum de l'échelle ou au taux unique de traitement correspondant à sa classe d'emplois, ce taux minimum 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.

6-9.13

La différence entre, d'une part, le pourcentage d'augmentation de l'échelon maximum 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 minimum d'augmentation établi conformément aux clauses 6-9.11 et 6-9.12, lui est versée sous forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de son taux de traitement au 31 décembre.

6-9.14

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

6-9.15 Taux et échelles de traitement

Les taux et échelles de traitement découlant de l'application des clauses qui précèdent figurent aux annexes "B", "C" et "D".

Article 6-10.00 - Disparités régionales

SECTION I: DÉFINITIONS

6-10.01

Aux fins du présent article, on entend par:

a) Personne à charge:

La conjointe ou le conjoint et l'enfant à charge tels qu'ils sont définis à la clause 7-14.02 et toute autre personne à charge au sens de la Loi sur les impôts, à la condition que celle-ci réside avec la personne salariée. Cependant, aux fins du présent article, les revenus tirés d'un emploi par la conjointe ou le conjoint de la personne salariée n'ont pas pour effet de lui enlever son statut de personne à charge. Le fait pour une ou un enfant de fréquenter une école secondaire publique 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.

b) 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. Ledit 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.

6-10.02 Secteurs ¹

Secteur I: La localité de Chibougamau.

Secteur II: Les Iles-de-la-Madeleine

¹ Au cours de la convention collective, si un Collège devient couvert par l'un ou l'autre des secteurs contenus dans l'entente intervenue à la table commune (C.S.N.) le 12 avril 1990 et mentionnés ou non à la présente clause, les parties nationales conviennent que le Collège concerné sera couvert par les dispositions du présent article.

SECTION II: NIVEAU DES PRIMES

6-10.03

La personne salariée travaillant dans un des secteurs ci-haut mentionnés reçoit une prime annuelle d'isolement et d'éloignement de:

	Périodes	(A)	(B)	(C) ¹
	Secteurs			
Avec personne(s) à charge	Secteur I	5 331,00\$	5 604,00\$	5 828,00\$
	Secteur II	6 592,00\$	6 930,00\$	7 207,00\$
Sans personne à charge	Secteur I	3 729,00\$	3 920,00\$	4 077,00\$
	Secteur II	4 394,00\$	4 619,00\$	4 804,00\$

Période A: Du 1er janvier 1989 au 31 décembre 1989

Période B: Du 1er janvier 1990 au 31 décembre 1990

Période C: Du 1er janvier 1991 au 31 décembre 1991

6-10.04

La personne salariée à temps partiel travaillant dans un des secteurs ci-haut mentionnés reçoit cette prime au prorata des heures travaillées par rapport au nombre d'heures prévu à sa classe d'emplois sur une base annuelle.

6-10.05

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 un secteur décrit à la clause 6-10.02.

6-10.06

Sous réserve de la clause 6-10.05, le Collège cesse de verser la prime d'isolement et d'éloignement établie en vertu de la clause 6-10.03 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, de congé de maladie, de congé de maternité ou d'adoption ou de congé pour accident du travail ou maladie professionnelle.

La personne salariée qui se prévaut des dispositions portant sur le régime de congé sabbatique à traitement différé ou anticipé peut à sa demande, différer ou anticiper le versement de la prime d'isolement et d'éloignement aux mêmes conditions que ce qui est convenu pour son traitement.

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.

6-10.07

Dans le cas où les conjoints, au sens de la clause 7-14.02, travaillent pour le même Collège ou que l'un et l'autre travaillent pour deux 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 une ou des personnes à charge autres que la conjointe ou le conjoint. S'il n'y a pas d'autres personnes à charge que la conjointe ou le conjoint, chacun a droit à la prime sans personne à charge et ce, malgré la définition de "personne à charge" de la clause 6-10.01.

SECTION III: AUTRES AVANTAGES

6-10.08

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 sa fonction, pourvu que cette localité soit située dans l'un des secteurs décrits à la clause 6-10.02.

- 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 s'il y a lieu;
- d) le coût du transport du véhicule motorisé s'il y a lieu, et ce, 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.

Ces frais sont assumés par le Collège entre le point de départ et le lieu d'affectation et 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.

6-10.09

Dans le cas où la personne salariée admissible aux dispositions des alinéas b), c) et d) de la clause 6-10.08 décide de ne pas s'en prévaloir immédiatement en totalité ou en partie, elle y demeure admissible pendant les deux (2) années qui suivent la date de son début d'affectation.

6-10.10

Dans le cas du départ de la personne salariée, les frais prévus à la clause 6-10.08 lui sont remboursés.

De plus, le poids de deux cent vingt-huit (228) kilogrammes prévu à l'alinéa b) de la clause 6-10.08 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.

Cependant, la personne salariée n'a pas droit au remboursement de ces frais si elle démissionne de son poste pour aller travailler chez un autre employeur avant le quarante-cinquième (45e) jour de calendrier de séjour sur le territoire.

6-10.11

Ces frais sont payables à 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'oeuvre et uniquement dans les cas suivants:

- a) lors de la première affectation de la personne salariée;
- b) lors d'une affectation subséquente ou d'une mutation à la demande du Collège ou de la personne salariée;
- c) lors du bris de contrat, de la démission ou du décès de la personne salariée. Dans le cas des secteurs I et II, le remboursement est effectué au prorata du temps travaillé par rapport à une période de référence établie à un an, sauf dans le cas de décès;
- d) lorsqu'une personne salariée obtient un congé aux fins d'études, 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.

6-10.12

Dans le cas où 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 avantages accordés à la présente section. Dans le cas où un des conjoints a reçu pour ce déménagement des avantages équivalents de la part d'un autre employeur ou d'une autre source, le Collège n'est tenu à aucun remboursement.

SECTION IV: SORTIES

6-10.13

Le Collège rembourse à la personne salariée recrutée à plus de cinquante (50) kilomètres de la localité où elle exerce sa fonction, les frais inhérents à la sortie suivante pour elle et ses personnes à charge:

- pour les localités non rattachées au réseau routier provincial, situées aux Îles-de-la-Madeleine: une (1) sortie par année pour la personne salariée et ses personnes à charge.

L'endroit initial du recrutement n'est pas modifié du fait que la personne salariée mise à pied pour surplus de personnel, qui est réengagée par la suite, ait choisi de demeurer sur place pendant la période de non emploi.

La personne salariée originaires d'une localité située à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu d'affectation, ayant été recrutée sur place et ayant obtenu ses droits de sortie parce qu'elle y vivait maritalement avec une conjointe ou un conjoint des secteurs public et parapublic continue de bénéficier du droit aux sorties prévues à la présente clause même si elle perd son statut de conjointe ou de conjoint au sens de la clause 7-14.02.

6-10.14

- a) Le fait que la conjointe ou le conjoint de la personne salariée travaille pour le Collège ou un employeur des secteurs public et parapublic ne doit pas avoir pour effet de faire bénéficier la personne salariée d'un nombre de sorties payées par le Collège, supérieur à celui prévu à la convention collective.
- b) Dans le cas des sorties accordées à la personne salariée avec personne(s) à charge, il n'est pas nécessaire qu'une sortie soit prise en même temps par l'ensemble des personnes y ayant droit. Toutefois, cela ne doit pas avoir pour effet de faire bénéficier la personne salariée ou ses personnes à charge d'un nombre de sorties payées par le Collège supérieur à celui prévu à la convention collective.

6-10.15

Ces frais sont remboursés sur production de pièces justificatives pour la personne salariée et ses personnes à charge jusqu'à concurrence, pour chacune, de l'équivalent du prix par avion (vol régulier ou nolisé si effectué avec l'accord du Collège) d'un passage aller-retour de la localité d'affectation jusqu'au point de départ situé au Québec ou jusqu'à Montréal.

Dans le cas de la personne salariée recrutée à l'extérieur du Québec, ces frais ne doivent pas excéder le moindre de l'un ou l'autre des deux (2) montants suivants:

- soit l'équivalent du prix d'un passage aller-retour par avion (vol régulier) de la localité d'affectation jusqu'au domicile au moment de l'embauchage;
- soit l'équivalent du prix d'un passage aller-retour par avion (vol régulier) de la localité d'affectation jusqu'à Montréal.

6-10.16

Une (1) sortie peut être utilisée par la conjointe ou le conjoint non-résident ou par une (1) parente ou un (1) parent non-résident ou par une (1) amie ou un (1) ami pour rendre visite à la personne salariée habitant une des régions mentionnées à la clause 6-10.02. Les dispositions de la présente section s'appliquent quant au remboursement des frais.

6-10.17

Sous réserve d'une entente avec le Collège relativement aux modalités de récupération, la personne salariée visée par les dispositions de la clause 6-10.13 peut anticiper au plus une (1) sortie dans le cas du décès d'une proche parente ou d'un proche parent vivant à l'extérieur de la localité dans laquelle elle travaille. Au sens de la présente clause, une proche parente ou un proche parent est défini comme suit: conjointe ou conjoint, enfant, père, mère, frère, soeur, beau-père, belle-mère, gendre et bru. Toutefois, en aucun cas cette anticipation ne peut conférer à la personne salariée ou à ses personnes à charge un nombre de sorties supérieur à celui auquel elle a droit.

6-10.18

La distribution et l'aménagement des sorties prévues à la clause 6-10.13 peuvent faire l'objet d'une entente entre le Syndicat et le Collège y inclus sur l'aménagement des sorties en cas de délai de transport non imputable à la personne salariée.

SECTION V: REMBOURSEMENT DE DÉPENSES DE TRANSIT

6-10.19

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.

SECTION VI: DÉCÈS DE LA PERSONNE SALARIÉE

6-10.20

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, dans le cas du décès de la personne salariée, 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.

SECTION VII: PRIME DE RÉTENTION DE SEPT-ÎLES

6-10.21

La prime de rétention équivalant à huit pour cent (8%) du traitement annuel est maintenue pour les personnes salariées engagées avant le 31 décembre 1991 et travaillant dans la municipalité scolaire de Sept-Îles. Cette prime demeure également applicable à toute personne salariée à laquelle est reconnue de l'ancienneté à cette date en vertu de la convention collective.

Le maintien ou le non maintien du régime de primes de rétention pour les personnes salariées engagées après le 31 décembre 1991 devra faire l'objet d'une entente spécifique à cet effet lors des discussions prévues à la lettre d'entente no. 1¹ ou à défaut entre les parties négociantes à l'échelle nationale lors d'une prochaine négociation.

SECTION VIII: DISPOSITIONS DES CONVENTIONS COLLECTIVES ANTÉRIEURES

6-10.22

Advenant l'existence d'avantages supérieurs au présent régime de disparités régionales découlant de l'application de la dernière convention collective ou de pratiques administratives reconnues, ils sont reconduits sauf s'ils concernent un (1) des éléments suivants de la présente convention collective:

- la définition de "point de départ" prévue à l'alinéa b) de la clause 6-10.01;
- le niveau des primes et le calcul de la prime pour la personne salariée à temps partiel prévus aux clauses 6-10.03 et 6-10.04;
- le remboursement des frais reliés au déménagement et aux sorties de la personne salariée recrutée à l'extérieur du Québec prévu aux sections III et IV;
- le nombre de sorties lorsque la conjointe ou le conjoint de la personne salariée travaille pour le Collège ou un employeur des secteurs public et parapublic prévu à la section IV.

¹ Voir annexe "T".

Article 6-11.00 - Création de nouvelles classes d'emplois et modification au plan de classification

6-11.01

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.

6-11.02

Une fois le traitement fixé selon la clause 6-11.01, les parties nationales se rencontrent dans les plus brefs délais pour discuter et s'entendre sur ce traitement.

6-11.03

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 6-11.02, demander à l'une ou l'un des arbitres nommés à la clause 9-2.08 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 (L.R.Q. Chapitre R-8.2).

6-11.04

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.

6-11.05

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.

Dans le cas où 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 6-12.00 - Rétroactivité

A) Pour la personne salariée à l'emploi du Collège à la signature de la convention collective

6-12.01

Les taux ou échelles de traitement pour les années 1989 et 1990 s'appliquent, selon la classification de la personne salariée, avec effet rétroactif respectivement au 1er janvier 1989 et au 1er janvier 1990.

6-12.02

Pour toutes les heures rémunérées depuis le 1er janvier 1989, 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.

6-12.03

La présente disposition s'applique selon les mêmes modalités aux primes prévues aux articles 6-8.00 et 6-10.00.

6-12.04

La personne salariée ayant bénéficié des prestations d'assurance-traitement ou la personne salariée ayant bénéficié d'un congé visé à la clause 7-9.05 et ce, depuis le 1er janvier 1989, 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 7-9.00, selon le cas, prévus à la convention collective 1986-1988.

6-12.05

Ces dispositions ne s'appliquent pas à la personne salariée occasionnelle, remplaçante ou élève.

B) Pour la personne salariée qui a quitté son emploi depuis le 1er janvier 1989 et avant la signature de la convention collective

6-12.06

La personne salariée qui a quitté son emploi depuis le 1er janvier 1989 et avant la signature de la convention collective reçoit à titre de montant rétroactif un montant calculé selon les dispositions suivantes:

- . pour l'année 1989: 4,0% du traitement gagné incluant le cas échéant les prestations d'assurance-traitement;
- . pour l'année 1990: selon les dispositions prévues en A) et ce, malgré la clause 6-12.05.

6-12.07

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 1989 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 signature de la convention collective par les parties nationales.

C) Pour la personne salariée occasionnelle, la personne salariée remplaçante et la personne salariée élève à l'emploi du collègue à la signature de la convention collective

6-12.08

Pour la période située entre le 1er janvier 1989 et la signature de la convention collective, la personne salariée occasionnelle, remplaçante ou élève reçoit à titre de montant rétroactif un montant calculé selon les dispositions prévues à la clause 6-12.06.

6-12.09

À compter de la signature de la convention collective, la personne salariée occasionnelle, remplaçante ou élève se voit appliquer les nouveaux taux ou échelles de traitement selon la classification qui leur est attribuée en application du plan de classification prévu à l'annexe "Q".

D) Dispositions générales

6-12.10

Pour les personnes salariées visées par les dispositions prévues en A) et C), les montants rétroactifs résultant de l'application de l'article 6-12.00 pour les années 1989 et 1990 sont payables dans les soixante (60) jours de la signature de la convention collective par les parties nationales. Un montant rétroactif inférieur à 1,00 \$ n'est pas payable.

6-12.11

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 6-12.07.

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

Les personnes salariées dont la fonction exige une disponibilité continuelle sur les lieux du travail bénéficient d'une période d'une demi-heure ($\frac{1}{2}$) payée à l'intérieur de leur horaire de travail pour prendre leur repas.

7-1.03

Toute personne salariée a droit à une pause de quinze (15) minutes payées par demi-journée 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 de travail est établi pour au moins une session.

a) Changement d'horaire en début de session

Lorsque le Collège veut changer l'horaire d'une personne salariée, il consulte le Syndicat dans le cadre du C.R.T.

De même, lorsque le Collège veut changer l'horaire de travail de plusieurs personnes salariées exerçant la même fonction dans un service ou département, il procède à ces changements d'horaires en tenant compte de l'ancienneté des personnes salariées visées ainsi que des exigences normales des postes concernés.

b) Changement d'horaire en cours de session

L'horaire de travail de la personne salariée ne peut être changé qu'après entente entre la personne salariée et le Collège, et après consultation avec le Syndicat si la demande de changement d'horaire est faite par le Collège.

De même, lorsque le Collège veut changer l'horaire de travail de plusieurs personnes salariées exerçant la même fonction dans un service ou département, il doit y avoir entente avec le Syndicat. Le changement d'horaire se fait en tenant compte de l'ancienneté des personnes salariées visées ainsi que des exigences normales des postes concernés.

7-2.04

a) Le Collège ne peut fixer un horaire brisé sans entente préalable avec la ou les personnes salariées concernées et le Syndicat.

b) On entend par horaire brisé un horaire dont la continuité est interrompue par des périodes autres 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 - Travail supplémentaire

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 travail supplémentaire.

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 telle qu'elle est définie aux articles 7-1.00 et 7-2.00.

7-3.02

Le travail supplémentaire est offert à la personne salariée qui accomplit normalement le travail pour lequel du travail supplémentaire est requis.

Le travail supplémentaire est facultatif à moins d'entente entre les parties. Dans le cas où aucune personne salariée n'accepterait d'effectuer le travail supplémentaire, le Collège peut obliger la personne salariée en mesure de faire le travail et ayant le moins d'ancienneté à exécuter ce travail.

7-3.03

Si le travail peut être exécuté indifféremment par plusieurs personnes salariées ayant la même fonction, une distribution équitable et par rotation du travail supplémentaire 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 du travail supplémentaire.

7-3.04

La compensation en temps du travail supplémentaire doit s'effectuer dans un délai n'excédant pas la période des vacances annuelles de la personne salariée. Le choix du moment de la compensation en temps du travail supplémentaire doit se faire après entente entre le Collège et la personne salariée, et être accordé selon l'ordre d'ancienneté.

À défaut d'entente, le choix devra s'effectuer au plus tard le 30 avril de chaque année. 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.

7-3.05

Lorsque le travail supplémentaire est rémunéré, il est payé à la période de paie qui suit celle pendant laquelle le travail a été fait.

Article 7-4.00 - Quanta du travail supplémentaire

7-4.01

Le travail supplémentaire est compensé en temps. Cependant, celui-ci est rémunéré si la personne salariée en fait la demande; cette demande doit être formulée au Collège selon la procédure en vigueur.

7-4.02

Le travail supplémentaire est compensé en temps à raison de cent cinquante pour cent (150%) du temps travaillé sauf pour les jours fériés où le travail supplémentaire est compensé en temps à raison de deux cents pour cent (200%) du temps travaillé en plus du paiement du jour férié, à l'exception des cas prévus à la clause 7-7.02. Le travail effectué la deuxième journée de congé hebdomadaire est également compensé en temps à raison de deux cents pour cent (200%) du temps travaillé.

7-4.03

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

7-4.04

Lorsque le travail supplémentaire est rémunéré, les taux prévus aux clauses 7-4.02 ou 7-4.03 s'appliquent.

Article 7-5.00 - Quanta de vacances

7-5.01

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.

7-5.02

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.

7-5.03

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.

7-5.04

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.

7-5.05

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.

7-5.06

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.

7-5.07

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

7-5.08

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.

7-5.09

Si un jour férié et payé 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.

7-5.10

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

7-5.11

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 vingt (120) jours ouvrables par année; de même la durée des vacances n'est pas réduite durant un congé de maternité (vingt (20) semaines), durant un congé pour adoption (dix (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	25 jrs
½ à	10	0	0	0	0	0	0	0	0
10% à	22	½	1	1½	1½	1½	1½	1½	1½
22% à	32	1	2	2½	2½	2½	2½	2½	3
32% à	44	1½	2½	3	3	3	3	3	3½
44% à	54	2	3	4	4	4	4½	4½	5
54% à	66	2½	4	5	5	5½	5½	5½	6
66% à	76	3	4½	6	6	6½	6½	7	7½
76% à	88	3½	5	6½	6½	7	7½	7½	8
88% à	98	4	5½	7	7	7½	8	8½	9
98% à	110	4½	6	8	8	8½	9	9½	10
110% à	120	5	6½	9	9½	10	10½	11	11½
120% à	132	5½	7	10	10½	11	11½	12	12½
132% à	142	6	8	11	11½	12	12½	13	14
142% à	154	6½	8½	11½	12	12½	12½	13	14½
154% à	164	7	9	12	12½	13	14	14½	15½
164% à	176	7½	10	13	13½	14½	15	16	16½
176% à	186	8	11	14	14½	15½	16	17	18
186% à	198	8½	11	15	15½	16½	17½	18	19
198% à	208	9	12	16	16½	17½	18½	19½	20½
208% à	220	9½	12½	16½	17	18	19	20	21
220% à	230	10	13	17	18	19	20	21	22
230% à	242	10	14	18	19	20	21	22	23
242% à	252	10	14½	19	20	21	22	23	24
252% à	264	10	15	20	21	22	23	24	25

La personne salariée qui a moins d'un (1) an d'ancienneté ne subit pas la déduction prévue à la présente clause 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 dudit mois.

7-5.12

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 ladite durée de vacances est calculée au prorata des heures travaillées pendant l'année se terminant le 1er juin.

Article 7-6.00 - Vacances

7-6.01

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 entente entre le Collège et la personne salariée.

7-6.02

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. Ces dates sont soumises à l'approbation du Collège qui tient compte du choix des personnes salariées sous réserve des besoins du service. Les dates de vacances ne peuvent être changées qu'après entente entre la personne salariée et le Collège et après consultation avec le Syndicat si la demande de modification des dates de vacances de la personne salariée est faite par le Collège.

Toutefois, dans certaines circonstances exceptionnelles, une personne salariée peut choisir la date de ses vacances après la date du 1er mai.

7-6.03

La personne salariée incapable de prendre ses vacances pour raison de maladie, congé de maternité ou de paternité, accident du travail ou d'une maladie professionnelle, survenu avant le début de ses vacances peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure.

Dans le cas d'une hospitalisation (minimum de trois (3) jours avec certificat médical) survenue durant la période de vacances, la personne salariée peut reporter à une date ultérieure l'équivalent de la période d'hospitalisation et le cas échéant, la période d'invalidité consécutive à cette période d'hospitalisation.

Le choix de la nouvelle période de vacances se fera selon les modalités prévues à la clause 7-6.02.

7-6.04

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 de vacances.

7-6.05

La conversion des jours de congés de maladie monnayables prévue à l'alinéa d) de la clause 7-14.40 aux fins de vacances est possible à la condition qu'il y ait eu une entente préalable entre le Collège et la personne salariée sur le choix de ces dates de vacances.

À défaut, pour la personne salariée, de prendre ces jours de vacances aux dates fixées par l'entente, le Collège et la personne salariée doivent s'entendre sur un nouveau choix de vacances.

À défaut d'entente, ces jours de congés de maladie convertis aux fins de vacances sont monnayables au taux applicable le 30 juin précédent ou transférés dans sa banque de jours de congés de maladie non-monnayables selon les termes de l'alinéa c) de la clause 7-14.40.

Article 7-7.00 - Quanta des jours fériés

7-7.01

Toute personne salariée bénéficie par année contractuelle de treize (13) jours fériés et payés.

Toutefois, la personne salariée à temps partiel ou la personne salariée qui n'est à l'emploi du Collège que pour une partie de l'année contractuelle bénéficie de la fraction ou du jour férié qui coïncide avec son horaire normal de travail.

7-7.02

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

7-7.03

Dans le cas où un jour férié survient durant 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 pour ce jour férié.

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

Article 7-8.00 - Jours fériés

7-8.01

Le choix des jours fériés et payés prévus à la clause 7-7.01 est fait au début de chaque année contractuelle par le Collège après consultation du 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.

7-8.02

La fixation de la date du jour de congé prévu à la clause 7-7.02 se fait par entente entre la personne salariée et le Collège.

Article 7-9.00 - Droits parentaux

Section I - Dispositions générales

7-9.01

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.

7-9.02

Si l'octroi d'un congé est restreint à une seule ou un seul des deux (2) conjoints, cette restriction opère ses effets dès lors que l'autre conjointe ou l'autre conjoint est également personne salariée des secteurs public et parapublic.

7-9.03

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 (1½) le maximum assurable.

7-9.04

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

7-9.05

La personne salariée enceinte a droit à un congé de maternité d'une durée de vingt (20) semaines qui, sous réserve de la clause 7-9.08, 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 7-9.10 et 7-9.11, selon le cas.

La personne salariée dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel des vingt (20) semaines du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.

7-9.06

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

7-9.07

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

7-9.08

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 est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

7-9.09

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

7-9.10

La personne salariée qui a accumulé vingt (20) semaines de service ¹ avant le début de son congé de maternité et qui, à la suite de la présentation d'une demande de prestation en vertu du régime d'assurance-chômage, est déclarée éligible à ces prestations, a droit de recevoir durant son congé de maternité, sous réserve de la clause 7-9.13:

- 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 base ³;
- 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.

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 régulier de la personne salariée incluant le supplément régulier de traitement pour une semaine de travail régulièrement majorée de même que les primes de responsabilité à l'exclusion des autres, sans aucune rémunération additionnelle même pour les heures supplémentaires.

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.

Cependant, lorsque la personne salariée travaille pour plus d'un employeur parmi ceux prévus à l'alinéa c) de la clause 7-9.12, 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 hebdomadaire de base versé par le Collège et le pourcentage de prestation 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 paragraphe du présent alinéa b) comme si elle avait, durant cette période, bénéficié de prestations d'assurance-chômage;

- c) pour chacune des semaines qui suivent la période prévue à l'alinéa 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 (20e) semaine du congé de maternité.

7-9.10A

Lors de la reprise du congé de maternité suspendu en vertu de la clause 7-9.08, le Collège verse à la personne salariée l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévaluée d'une telle suspension.

7-9.10B

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 du paragraphe 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 le paragraphe 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 hebdomadaire de base versé par le Collège ou, le cas échéant, par ses employeurs.

Cas non admissibles à l'assurance-chômage

7-9.11

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 avant le début de son congé de maternité 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:

- i) 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 avant le début de son congé de maternité 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%).

7-9.12

Dans les cas prévus par les clauses 7-9.10 et 7-9.11:

- 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 personne 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 alinéa, sont considérés comme preuves un état ou relevés 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;
- Loto-Québec;
- La Régie des installations olympiques;
- La Société des traversiers du Québec;
- La Société immobilière du Québec;
- Le Fonds pour la formation de chercheurs et de l'aide à la recherche;
- 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 7-9.10 et 7-9.11 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 régulier, il est entendu que, aux fins du calcul de son traitement de base durant son congé de maternité, on se réfère au 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 7-9.19 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.

Les dispositions du présent alinéa constituent une des stipulations expresses visées par la clause 7-9.04.

- e) Dans le cas de la personne salariée qui est mise à pied temporairement, l'indemnité de congé de maternité à laquelle elle a droit en vertu de la convention collective et versée par le Collège, prend fin à la date de la mise à pied.

Par la suite, lorsque la personne salariée est réintégrée dans son poste, le tout conformément aux dispositions de la convention collective, l'indemnité de congé de maternité est rétablie à compter de la date où la personne salariée aurait réintégré son poste.

Dans ce cas, les semaines pour lesquelles la personne salariée a reçu l'indemnité de congé de maternité et les semaines comprises pendant la période de mise à pied sont déduites du nombre de vingt (20) semaines ou de dix (10) semaines auxquelles la personne salariée a droit en vertu des clauses 7-9.10 ou 7-9.11 selon le cas, et l'indemnité de congé de maternité est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des clauses 7-9.10 ou 7-9.11 selon le cas.

7-9.13

L'allocation de congé de maternité ¹ versée par le Gouvernement du Québec est soustraite des indemnités à verser selon la clause 7-9.10.

Dans le cas où les dispositions du troisième paragraphe de l'alinéa b) de la clause 7-9.10 s'appliquent, cette soustraction se fait en tenant compte des modalités de partage du montant à soustraire qui y sont énoncées.

7-9.14

Durant ce congé de maternité et les prolongations prévues à la clause 7-9.15 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;
- accumulation de vacances;
- 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 dudit congé, elle avise par écrit son Collège de la date du report.

7-9.15

Si la naissance a lieu après la date prévue, la personne salariée a droit à une prolongation 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 prolongation du congé de maternité de six (6) semaines si l'état de santé de son enfant l'exige.

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

7-9.16

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, sur demande du Collège, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

¹ Il s'agit de l'allocation actuellement établie à trois cent soixante dollars (360,00 \$).

7-9.17

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 dudit 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 7-9.30.

La personne salariée qui ne se conforme pas au paragraphe 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.

7-9.18

Au retour du congé de maternité, la personne salariée reprend son poste ou le cas échéant un poste obtenu à sa demande durant le congé, conformément aux dispositions de la convention collective. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, ou en cas de déplacement (supplantation), la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

De même, au retour du congé de maternité, la personne salariée ne détenant pas de poste reprend l'affectation qu'elle détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette affectation se poursuit après la fin du congé de maternité. Si l'affectation est terminée, la personne salariée a droit à tout autre affectation selon les dispositions de la convention collective.

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

Affectation provisoire et congé spécial

7-9.19

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 et sous réserve des dispositions de la convention collective, d'une autre classe d'emplois dans les cas suivants:

- a) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse 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 sur 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.

Si elle y consent, une autre personne salariée que celle qui demande d'être affectée provisoirement peut, après avoir obtenu l'accord du Collège, échanger son poste avec la personne salariée enceinte pour la durée de la période d'affectation provisoire. Cette disposition s'applique dans la mesure où l'une et l'autre répondent aux exigences normales de la fonction.

La personne salariée ainsi affectée à un autre poste et celle qui consent à occuper le poste de cette personne salariée conservent les droits et privilèges rattachés à leur poste régulier respectif.

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 au 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 C.S.S.T. verse l'indemnité anticipée, le remboursement se fait à même celle-ci. Sinon le remboursement se fait selon les modalités prévues à la clause 10-5.01. Toutefois, dans le cas où la personne salariée exerce son droit d'en appeler de la décision de la C.S.S.T., le remboursement ne peut être exigé avant que la décision du bureau de révision de la C.S.S.T. ne soit rendue.

La personne salariée qui travaille régulièrement sur écran cathodique peut demander que son temps de travail sur écran cathodique soit réduit. Le Collège doit alors étudier la possibilité de modifier temporairement et sans perte de droits, la fonction de la personne salariée affectée à un écran cathodique dans le but de réduire à un maximum de deux (2) heures par demi-journée le travail à l'écran cathodique. Si des modifications sont possibles, le Collège l'affectera alors à d'autres tâches qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir pour le reste de son temps de travail.

Autres congés spéciaux

7-9.19a

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 (8e) 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 (20e) semaine précédant la date prévue d'accouchement;
- c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez une professionnelle ou un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical.

7-9.20

Dans le cas des visites visées à l'alinéa c) de la clause 7-9.19A, la personne salariée bénéficie d'un congé spécial avec maintien du traitement jusqu'à concurrence d'un maximum de quatre (4) jours.¹

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, la personne salariée bénéficie des avantages prévus par la clause 7-9.14, pour autant qu'elle y ait normalement droit, et par la clause 7-9.18 de la section II. La personne salariée visée par les alinéas a), b) et c) de la clause 7-9.19A peut également se prévaloir des avantages du régime de congés de maladie ou d'assurance-traitement. Toutefois, dans le cas de l'alinéa c), la personne salariée doit d'abord avoir épuisé les quatre (4) jours mentionnés au paragraphe précédent.

Section IV - Autres congés parentaux

Congé de paternité

7-9.21

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

7-9.22

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

7-9.23

La personne salariée qui adopte légalement une ou 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'une ou d'un enfant de sa conjointe ou de son conjoint.

7-9.24

Pour chaque semaine du congé prévu à la clause 7-9.22, 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.

Toutefois, le traitement hebdomadaire de base de la personne salariée à temps partiel est établi selon les dispositions de l'alinéa d) de la clause 7-9.12.

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

7-9.25

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

7-9.26

Le congé pour adoption prévu à la clause 7-9.22 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 congé partiel sans traitement prévu 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

7-9.27

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 (1) changement de son congé sans traitement en congé partiel sans traitement ou l'inverse, selon le cas. 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 sa conjointe ou son conjoint ne s'est pas prévalu, bénéficier à son choix d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement en suivant les formalités prévues.

Lorsque la conjointe ou le conjoint de la personne salariée n'est pas une personne salariée des secteurs public et parapublic, 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.

7-9.28

Au cours du congé sans traitement, la personne salariée accumule son ancienneté, conserve son expérience et peut continuer à participer aux régimes d'assurance qui lui sont applicables en faisant une demande à cet effet au début du congé et en versant la totalité des primes.

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 dispositions applicables à la personne salariée à temps partiel.

7-9.29

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.

7-9.29 A

À l'expiration de ce congé sans traitement ou partiel sans traitement, la personne salariée peut reprendre son poste ou le cas échéant un poste qu'elle aurait obtenu à sa demande, conformément aux dispositions de la convention collective. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, ou en cas de déplacement (supplantation), la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

De même, au retour du congé sans traitement ou partiel sans traitement, la personne salariée ne détenant pas de poste, reprend l'affectation qu'elle détenait au moment de son départ si la durée prévue de cette affectation se poursuit après la fin de ce congé. Si l'affectation est terminée, la personne salariée a droit à toute autre affectation selon les dispositions de la convention collective.

7-9.29 B

Un congé sans traitement ou un congé partiel sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à la personne salariée dont l'enfant mineur a des problèmes socio-affectifs ou est handicapé ou a une maladie prolongée et dont l'état nécessite la présence de la personne salariée concernée. Les modalités de la prise de ce congé sont établies par entente entre la personne salariée et le Collège. Le Collège transmet au Syndicat copie d'une telle entente.

Dispositions diverses

7-9.30

Les congés visés à la clause 7-9.22, au premier paragraphe de la clause 7-9.25 et au premier paragraphe de la clause 7-9.27 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.

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. La personne salariée et le Collège peuvent s'entendre en tout temps pour réaménager le congé partiel sans traitement.

7-9.31

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 7-9.30.

La personne salariée qui ne se conforme pas au paragraphe 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 se présente pas au travail est présumée avoir démissionné.

7-9.32

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.

7-9.33

La personne salariée qui prend le congé pour adoption prévu à la clause 7-9.22 de la présente section bénéficie des avantages prévus à la clause 7-9.14, en autant qu'elle y ait normalement droit, et à la clause 7-9.18 de la section II.

7-9.34

La personne salariée qui bénéficie d'une prime pour disparités régionales en vertu de la présente convention 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 de base et la prime pour disparités régionales.

La personne salariée qui bénéficie du congé pour adoption prévu à la clause 7-9.22 a droit à cent pour cent (100%) de la prime pour disparités régionales durant son congé pour adoption.

Article 7-10.00 - Congés spéciaux

7-10.01

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, lorsque la défunte ou 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, lorsque la défunte ou le défunt ne résidait pas au domicile de la personne salariée: le jour des funérailles;
- g) lorsque la personne salariée 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 contractuelle;
- h) tout autre événement 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;
- i) une quarantaine décrétée par l'autorité médicale compétente: le nombre de jours fixé par cette autorité médicale compétente.

7-10.02

Dans les cas visés aux alinéas b), d) et f) de la clause 7-10.01, la personne salariée bénéficie d'une (1) journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de la résidence de la personne salariée et de deux (2) jours de plus si l'événement a lieu à plus de quatre cent quatre-vingt (480) kilomètres de la résidence de la personne salariée.

7-10.03

Dans tous les cas la personne salariée doit prévenir sa ou 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.

7-10.04

La personne salariée appelée à se présenter comme juré ou à comparaître comme témoin 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 sus de l'indemnité ci-avant. En aucun cas, le remboursement exigé ne doit excéder le traitement régulier de la personne salariée.

7-10.05

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.

7-10.06

Pour toute raison personnelle, la personne salariée peut s'absenter de son travail, à raison d'au moins une demie (½) journée à la fois et ce, jusqu'à concurrence de deux (2) jours par année contractuelle. Les journées ainsi utilisées sont déduites de la banque de jours de congés de maladie non-monnayables de la personne salariée. Dans le cas où le solde de la banque de jours de congés de maladie non-monnayables de la personne salariée serait nul, ces absences sont sans traitement.

7-10.07

La personne salariée qui en fait la demande peut s'absenter sans perte de traitement durant le temps où elle subit des examens officiels d'admission dans un établissement de formation reconnu par le Ministère.

Article 7-11.00 - Congés sans traitement

7-11.01

Le Collège peut accorder à la personne salariée régulière qui en fait la demande par écrit un congé sans traitement. S'il s'agit d'un congé d'une durée supérieure à trente (30) jours, le Collège doit consulter le C.R.T. Dans le cas d'un congé sans traitement de trente (30) jours et moins, le Syndicat doit être informé de la demande ainsi que de la réponse du Collège.

7-11.02

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

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 7-11.01 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.

7-11.03

La personne salariée qui a acquis la sécurité d'emploi bénéficie, à la suite d'une demande écrite préalable d'au moins trente (30) jours, d'un congé sans traitement d'une durée d'une (1) année. Un tel congé doit être à temps complet et ne peut être obtenu qu'une seule fois par période de cinq (5) années.

7-11.04

À l'expiration du congé, la personne salariée reprend son poste, sous réserve des dispositions relatives à la sécurité d'emploi. 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.

7-11.05

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 au paragraphe précédent, elle sera considérée comme ayant cessé de participer auxdits régimes à compter du début du congé.

7-11.06

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.

Article 7-12.00 - Congé pour une charge publique

7-12.01

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

7-12.02

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.

7-12.03

La personne salariée défaite peut, si elle le désire, reprendre à la fin de son congé sans traitement le poste qu'elle occupait avec les droits et privilèges qu'elle avait acquis à la date de son départ, sous réserve des articles 5-4.00, 5-5.00 et 5-6.00. À défaut de reprendre son poste, elle est considérée comme ayant remis sa démission.

7-12.04

La personne salariée élue à une élection provinciale, fédérale ou municipale bénéficie après avoir avisé le Collège d'un congé sans traitement pour la durée de son mandat, s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité.

7-12.05

La personne salariée élue à une élection provinciale, fédérale ou municipale peut, à l'expiration de son mandat, selon l'ordre de priorité prévu à la clause 5-2.03, 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.

7-12.06

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 ou d'un conseil régional créé par le Gouvernement bénéficie, après avoir avisé le Collège, de congés sans traitement pour des assemblées ou des activités officielles de sa fonction.

7-12.07

Le Collège reconnaît à une personne salariée le droit d'être nommée à une commission d'enquête gouvernementale et la personne salariée ainsi nommée bénéficie d'un congé sans traitement pour la durée de son mandat.

Sur demande écrite trente (30) jours avant la date de son départ, la personne salariée obtient du Collège un congé sans traitement pour la durée du mandat d'une telle commission.

À la fin de son mandat, la personne salariée ainsi libérée reprend le poste qu'elle occupait lors de son départ sous réserve des articles 5-4.00, 5-5.00 et 5-6.00 avec les droits et privilèges qu'elle avait acquis et ce, après en avoir avisé par écrit le Collège au moins trente (30) jours avant son retour.

Article 7-13.00 - Congés favorisant l'aménagement du temps de travail

A) Conditions d'application

7-13.01

Le Collège convient de la mise en place de mesures favorisant l'aménagement du temps de travail.

7-13.02

Les dispositions prévues au présent article s'appliquent à la personne salariée régulière.

Cependant, dans les cas prévus à B) et E), la prise du congé ne peut se faire avant 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.

Le Collège informe le Syndicat de toute demande de congé refusée.

B) Régime de congé sabbatique à traitement différé ou anticipé

7-13.03

La personne salariée peut après entente obtenir un congé sabbatique à traitement différé ou anticipé selon les dispositions prévues à l'annexe "H".

Toutefois, dans le cas où 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.

C) Réduction provisoire du temps de travail sur une base volontaire

7-13.04

Une personne salariée peut, après entente avec le Collège, réduire son nombre d'heures de travail par semaine. Cependant, une telle réduction est provisoire et pour une durée déterminée.

7-13.05

Durant toute la période de réduction du temps de travail, le Collège applique à la personne salariée visée les conditions de travail applicables à la personne salariée à temps partiel. Toutefois, la personne salariée qui bénéficie d'une telle mesure conserve son statut, aux fins de la sécurité d'emploi.

D) Pré-retraite graduelle

7-13.06

La personne salariée qui a à son crédit une banque de jours de congés de maladie monnayables prévue à la clause 7-14.44 peut, après entente avec le Collège, se prévaloir d'une pré-retraite graduelle aux conditions suivantes:

- a) la personne salariée doit être admissible à la retraite à la fin de sa pré-retraite graduelle;
- b) la personne salariée doit réduire sa semaine normale de travail et combler la différence de traitement en utilisant sa banque de jours de congés de maladie;

- c) au terme de sa pré-retraite graduelle, la personne salariée doit obligatoirement prendre sa retraite ou sa retraite anticipée ¹ et donner sa démission;
- d) les autres conditions sont arrêtées entre la personne salariée et le Collège.

E) Congé sans traitement avec étalement du traitement

7-13.07

Une personne salariée, peut après entente avec le Collège, bénéficier d'un congé sans traitement de moins d'un (1) an avec étalement du traitement.

7-13.08

La durée et les modalités d'un tel congé sont déterminées après entente entre le Collège et la personne salariée.

La personne salariée qui bénéficie d'un tel congé voit son traitement résiduel étalé sur toute l'année.

Durant un tel congé, la personne salariée bénéficie des droits prévus à l'article 7-11.00 pour les congés sans traitement.

F) Réduction volontaire du traitement pour l'acquisition de vacances additionnelles

7-13.09

La personne salariée peut, après entente avec le Collège, augmenter le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit en vertu de l'article 7-5.00 en réduisant de 1,93% le traitement qu'elle reçoit pendant la période d'acquisition, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle désire se prévaloir l'année suivante.

Durant une telle période de vacances, la personne salariée bénéficie des droits prévus à l'article 7-6.00 pour les vacances.

¹ Conformément aux dispositions de la lettre d'intention relative au RREGOP prévue à l'annexe "V".

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, on entend par personne à charge, la ou le conjoint ou l'enfant à charge d'une personne salariée, tel qu'il est défini ci-après:

- a) Conjoint: celui ou celle qui l'est devenu par suite d'un mariage légalement contracté au Québec ou ailleurs et reconnu comme valable par les lois du Québec ou par le fait pour une personne non mariée de résider en permanence, depuis plus de un (1) an, avec une personne non mariée de sexe différent qu'elle présente ouvertement comme sa conjointe ou son conjoint, étant précisé que la dissolution du mariage par divorce ou annulation fait perdre ce statut de conjoint de même que la séparation de fait, depuis plus de trois (3) mois, dans le cas d'un mariage non légalement contracté.
- b) Enfant à charge: un enfant de la personne salariée, de sa conjointe ou de son conjoint ou des deux, y compris un enfant pour lequel des procédures d'adoption sont entreprises, 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

a) Invalidité

Par invalidité, on entend 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 son emploi ou de tout autre emploi analogue et comportant une rémunération similaire qui lui est offert 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) Réadaptation (retour progressif)

Une personne salariée qui reçoit des prestations d'assurance-traitement peut, après avoir soumis un certificat médical de sa ou son médecin traitant en rapport avec le retour progressif et après 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 (13e) 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 cent quatre (104) semaines de prestations prévues à la clause 7-14.29.

Au cours de cette période de réadaptation, la personne salariée reçoit, d'une part, le traitement pour le travail effectué et, d'autre part, les prestations d'assurance-traitement calculées au prorata du temps non travaillé.

Cette personne salariée est réputée 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 cinq (5) jours ¹ 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 sa personne représentante 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.

7-14.06

a) Les dispositions relatives aux régimes d'assurance-vie, d'assurance-maladie et d'assurance-traitement prévues à la convention collective 1986-1988 continuent de s'appliquer jusqu'à la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective, le Collège et la personne salariée continuant à contribuer à ces régimes selon la convention collective 1986-1988.

¹ Lire "quinze (15)" jours au lieu de "cinq (5) jours" si la période continue d'invalidité qui précède le retour au travail est supérieure à trois (3) mois.

De plus, un tel régime d'assurance-maladie demeure en vigueur après la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective si le Comité paritaire prévu ci-après décide de le maintenir ou ne peut compléter les modifications relatives à l'entrée en vigueur du nouveau régime.

- b) Les régimes d'assurance-vie, d'assurance-maladie et d'assurance-traitement prévus au présent article s'appliquent à la date d'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

7-14.08

À moins qu'elles ne décident de maintenir l'actuel comité paritaire, la partie patronale nationale d'une part, et la partie syndicale nationale d'autre part, conviennent de former avec diligence un comité paritaire unique de six (6) personnes responsables de l'établissement et de l'application du régime de base d'assurance-maladie; dans ce cas, ce comité se met à l'oeuvre dès sa formation.

7-14.09

Le Comité choisit hors de ses membres une présidente ou un président au plus tard dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective; à défaut, cette présidente ou ce président est choisi dans les vingt (20) jours suivants par la ou le Juge en chef du Tribunal du travail. Cette présidente ou ce président est de préférence une ou un actuaire, domicilié et résidant 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. La présidente ou le président dispose d'un vote qu'elle ou 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 sa présidente ou son président devant un tribunal d'arbitrage.

7-14.11

Si la partie syndicale nationale maintient ou établit un ou plusieurs régimes complémentaires, le coût de ce ou ces régimes est entièrement à la charge des personnes participantes. Le Collège facilite toutefois la mise en place et l'application de ces régimes, notamment en effectuant la retenue des cotisations requises et en distribuant aux personnes assurées l'information disponible et pertinente.

Cependant, la partie syndicale dégage le Collège de toute responsabilité civile en ce qui concerne les régimes d'assurances complémentaires.

Ce ou 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.

7-14.12

Le Comité paritaire peut choisir de se regrouper avec d'autres comités paritaires prévus dans d'autres conventions collectives et de fonctionner comme un seul comité paritaire. En ce cas, les groupes couverts par ces comités constituent un seul groupe aux fins d'assurance. Un comité paritaire qui a choisi de se regrouper, ne peut se retirer du groupe qu'à un anniversaire du contrat d'assurance, sous réserve d'un préavis écrit de quatre-vingt-dix (90) jours aux autres comités paritaires, membres du comité regroupé.

En cas de désaccord entre les parties nationales sur le fait pour le Comité de se regrouper, la présidente ou le président doit s'abstenir de voter et le statu quo est maintenu.

7-14.13

Le Comité 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 personnes participantes au régime. À cette fin, le Comité 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 une ou 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 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 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 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 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 modifie en tout temps les bases de calcul de sa rétention, le Comité 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 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 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 personnes assurées 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 à la personne participante 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 personne participante; de même, la pleine prime est payable pour une période au cours de laquelle la personne salariée cesse d'être une personne participante.

7-14.17

Le Comité paritaire confie à la Fédération des cégeps et au Ministère 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. La Fédération des cégeps et le Ministère ont droit au remboursement des coûts encourus tel qu'il est prévu 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. Les honoraires, y compris les honoraires de la présidente ou du président du Comité, frais ou dépenses encourus pour la mise en marche et l'application du régime constituent une première charge sur ces fonds, étant précisé 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 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 personnes participantes selon la formule déterminée par le comité.

7-14.19

Les membres du comité paritaire 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 le Collège leur verse néanmoins leur traitement régulier.

III - RÉGIME UNIFORME D'ASSURANCE-VIE

7-14.20

La personne salariée à temps complet, visée à l'alinéa 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 à l'alinéa b) de la clause 7-14.01 de la présente convention collective.

7-14.21

La personne salariée qui, à la date d'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.

IV - RÉGIME DE BASE D'ASSURANCE-MALADIE

7-14.22

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

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'une personne participante assurée pour elle-même et ses personnes à charge: 60 \$¹ par année;
 - b) dans le cas d'une personne participante assurée seule: 24 \$¹ par année;
 - c) le double de la cotisation versée par la personne participante elle-même pour les prestations prévues par le régime d'assurance-maladie;
- B) Le Collège doit payer, au prorata de sa participation du 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 60 \$ et 24 \$ 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 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.

¹ La contribution du Collège s'applique à compter de la signature de la convention collective sous réserve des montants déjà engagés en vertu de la convention collective 1986-1988.

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 de l'alinéa 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

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

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

b) La conjointe ou le conjoint d'une personne salariée décédée peut continuer de bénéficier de l'assurance-maladie et de l'assurance-vie de base pour les survivants en payant les parts employé/employeur, dans la mesure où la police maîtresse le permet.

V - ASSURANCE-TRAITEMENT

7-14.29

Sous réserve des dispositions des présentes, 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 cinq (5) jours ouvrables: au paiement d'une prestation équivalant au traitement qu'elle recevrait si elle était au travail;
- b) à compter de l'arrêt du paiement de la prestation prévue à l'alinéa a), le cas échéant, mais jamais avant l'expiration d'un délai de carence de cinq (5) jours ouvrables depuis le début de la période d'invalidité et jusqu'à concurrence de cinquante-deux (52) semaines à compter du début de la période d'invalidité: au paiement d'une prestation d'un montant égal à quatre-vingt-cinq pour cent (85%) de son traitement;
- c) à compter de l'expiration de la période précitée de cinquante-deux (52) semaines, jusqu'à concurrence d'une période additionnelle de cinquante-deux (52) semaines: au paiement d'une prestation d'un montant égal à soixante-six et deux tiers pour cent (66 2/3%) de son traitement;
- d) à compter de l'expiration de la période précitée de cent quatre (104) semaines: utilisation des jours accumulés de congés de maladie à moins que la personne salariée ne soit couverte par un régime complémentaire et collectif d'assurance-invalidité de longue durée.

7-14.30

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 incluant le cas échéant les primes de disparités régionales.

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 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 à l'alinéa a) de la clause 7-14.29, elle bénéficie 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 la 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.

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 l'alinéa 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 alinéas b) et c) de la clause 7-14.29, la prestation versée par le Collège pour le reste des cent quatre (104) semaines qui restent à couvrir depuis le début de l'invalidité est conforme aux stipulations de la clause 7-14.29 alinéa 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 à l'alinéa 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 banque de jours 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 alinéas 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 cesse au plus tard avec celui prévu pour la dernière semaine du mois au cours duquel la personne salariée prend sa retraite.

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 de 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 congé 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, dans le cas où 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 de la ou du médecin choisi par le Collège est contraire à celui de la ou du médecin consulté par la personne salariée, cette dernière a droit à un examen fait par une ou 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 (3) paragraphes 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 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.

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 d'un deux cent soixantième (1/260e) du traitement s'appliquant pour la fraction de jour non utilisé. Un tel 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 (1re) 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 la totalité ou une partie du solde au 30 juin des sept (7) jours accordés en vertu de l'alinéa a) de la présente clause et non utilisés en vertu du présent article. La personne salariée ayant fait ce choix, ajoute au 30 juin la totalité ou une partie du solde de ces sept (7) jours, lesquels deviennent non-monnayables, à ses jours de congés de maladie déjà accumulés.
- d) Au cours du mois de juin, la personne salariée peut choisir de convertir aux fins de vacances la totalité ou une partie du solde au 30 juin des sept (7) jours accordés en vertu de l'alinéa a) de la présente clause et non utilisés en vertu du présent article. Cette conversion est possible à la condition que les modalités de la clause 7-6.05 soient respectées.

7-14.41

Si une personne salariée devient couverte par le présent article au cours d'une année contractuelle, 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 service ¹.

De même, si une personne salariée quitte son emploi au cours d'une année contractuelle 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 service ¹.

Aux fins d'application de la présente clause, le congé de maternité (clause 7-9.05) et les congés prévus aux clauses 7-9.15 et 7-9.22 n'entraînent pas de réduction du nombre de jours crédités pour l'année en cause.

7-14.42

Dans le cas de la 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 à l'emploi du Collège.

7-14.43

Les invalidités en cours de paiement à la date d'entrée en vigueur de la convention collective demeurent couvertes selon le régime en vigueur au début de l'invalidité étant précisé 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 étant précisé 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 comme prévu dans les dispositions relatives aux régimes de retraite (R.R.E. et R.R.E.G.O.P.).

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

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.

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 à savoir: en cas de pré-retraite graduelle conformément à la clause 7-13.06, en cas de congé parental prévu à l'article 7-9.00 ou pour prolonger le congé pour invalidité de la personne salariée après expiration des avantages prévus à l'alinéa c) de la clause 7-14.29. La personne salariée peut également utiliser ses jours de congés de maladie non-monnayables à son crédit, à raison de un (1) jour par jour, pour prolonger son congé pour invalidité après expiration des avantages prévus à l'alinéa c) de la clause 7-14.29.

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.

7-14.46

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 1er avril 1983 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.

Article 7-15.00 - Hygiène et sécurité

7-15.01

a) En vue de prévenir les accidents du travail et les maladies professionnelles, le Collège maintient à un niveau élevé la sécurité et l'hygiène au travail.

b) Le Syndicat coopère à cette fin.

7-15.02

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

7-15.03

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 sa ou son supérieur immédiat.

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

7-15.04

La personne salariée n'est jamais tenue de s'exposer à des risques graves dans l'exercice de son travail.

Article 7-16.00 - Costumes et uniformes

7-16.01

Le Collège fournit gratuitement aux personnes salariées et entretient à ses frais tout uniforme dont il exige le port à cause de la nature du travail et tout vêtement spécial exigé par les règlements et normes promulgués en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité, ainsi que tout autre survêtement ou articles nécessaires à l'hygiène et à la sécurité des personnes salariées dans l'exercice de leur travail, 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 ainsi que de la nature spécifique de son travail, certaines tâches peuvent exiger le port de vêtements ou articles spéciaux autres que ceux prévus ci-dessus, les parties verront à les déterminer par entente.

7-16.02

Les uniformes ou vêtements prévus à la clause 7-16.01 qui sont fournis par le Collège demeurent sa propriété et le remplacement ne peut être fait que sur la remise du vieil uniforme ou vêtement, sauf en cas de force majeure. Il appartient au Collège de décider si un uniforme ou vêtement doit être remplacé. Les chaussures fournies par le Collège sont individuelles.

7-16.03

Aucune personne salariée n'est tenue de fournir les outils nécessaires à l'exercice de son travail.

Article 7-17.00 - Caisse d'économie

7-17.01

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, caisse populaire ou banque à charte, à la condition que ladite autorisation soit pour une période minimale de six (6) mois.

7-17.02

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

Un mois avant que la première retenue ne soit effectuée, le Collège doit avoir en main un formulaire signé par la personne salariée et spécifiant toutes informations pertinentes.

7-17.03

Les sommes retenues sont remises à la caisse d'économie, caisse populaire ou banque à charte au plus tard le quinzième (15e) jour du mois suivant.

Article 7-18.00 - Responsabilité civile

7-18.01

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

7-18.02

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

Dans le cas où une telle perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par la personne salariée, l'indemnité compensatoire versée sera égale à la perte effectivement subie par la personne salariée.

Article 7-19.00 - Allocation des dépenses

7-19.01

Aucune personne salariée n'est tenue d'utiliser son automobile dans l'exercice de son travail.

Toutefois, s'il y a entente entre la personne salariée et le Collège à l'effet que la personne salariée utilise son automobile, le Collège doit rembourser la surprime de l'assurance qui en résulte.

7-19.02

Le Collège rembourse à la personne salariée toute dépense approuvée au préalable, encourue dans l'exercice de son travail, selon la politique établie par le Collège et applicable à l'ensemble du personnel. Le remboursement doit être effectué dans la mesure du possible quinze (15) jours suivant la réclamation mais au plus tard dans les trente (30) jours de celle-ci.

Article 7-20.00 - Personne salariée handicapée

7-20.01

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 le Syndicat et la personne salariée concernée:

- a) établit des conditions de travail différentes dans la mesure où la personne salariée handicapée satisfait auxdites conditions; le poste ainsi modifié appartient à cette personne salariée;

ou

- b) permet à la personne salariée handicapée d'occuper le poste d'une autre personne salariée si cette dernière y consent, celle-ci devenant la titulaire du poste laissé vacant par la personne salariée handicapée.

Le tout pouvant être soumis à la procédure des griefs s'il y a lieu.

7-20.02

Dans les cas prévus à la clause 7-20.01, le Collège n'a pas l'obligation de recourir aux mécanismes d'abolition et d'affichage de poste.

7-20.03

Dans le cas où la personne salariée handicapée obtient un poste en rétrogradation, elle conserve son taux de traitement jusqu'au moment où elle est intégrée dans l'échelle ou taux de traitement correspondant à sa nouvelle classe d'emplois.

7-20.04

Dans le cas où la personne salariée déplacée obtient un poste en rétrogradation, elle conserve sa classe d'emplois et le traitement qui s'y rattache; à la demande du Collège et si elle détient toujours un poste en rétrogradation, cette personne salariée doit reprendre le poste qu'elle occupait avant l'application de la clause 7-20.01 b) advenant le cas où la personne salariée handicapée le quitte.

Article 7-21.00 - Congé pour activités professionnelles et aide internationale

7-21.01

Le Collège peut accorder à la personne salariée régulière, à la suite d'une demande écrite préalable d'au moins dix (10) jours ouvrables, un congé avec traitement pour participer à des activités professionnelles (congrès, colloques, conférences). Ces activités professionnelles doivent être reliées à l'exercice de la fonction de la personne salariée.

7-21.02

Le Collège peut accorder à la personne salariée régulière, à la suite d'une demande écrite préalable d'au moins trente (30) jours, un congé sans traitement d'une durée maximale de deux (2) ans pour participer à tout programme de coopération avec les provinces canadiennes ou les pays étrangers, programme officiellement reconnu par le Gouvernement du Québec ou du Canada; ou pour exercer une fonction analogue hors du Québec en vertu d'un programme d'échange ou d'aide à l'étranger. Ce congé doit être à temps complet.

7-21.03

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.

7-21.04

La personne salariée bénéficiant d'un congé sans traitement prévu à la clause 7-21.02 peut continuer de participer aux régimes d'assurances qui lui sont applicables en faisant une demande à cet effet au début du congé et en versant la totalité des primes.

À défaut par la personne salariée de se conformer au paragraphe précédent, elle sera considérée comme ayant cessé de participer auxdits régimes à compter du début du congé.

7-21.05

À son retour, la personne salariée reprend le poste qu'elle occupait lors de son départ sous réserve des articles 5-4.00, 5-5.00 et 5-6.00. À défaut de reprendre son poste, elle est considérée comme ayant remis sa démission.

CHAPITRE 8 - FORMATION ET 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 formation et 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 formation et 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 terminer les activités de formation ou de perfectionnement déjà entreprises.

8-1.03

Les sommes concernées 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 formation et de perfectionnement conformément à l'article 8-3.00.

8-1.04

La personne salariée autorisée par le Collège qui poursuit une activité de formation ou 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 - Formation et perfectionnement

8-2.01

Les parties reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement des personnes salariées et elles s'engagent à coopérer à cette fin au Comité de formation et 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 dans le cadre de la clause 8-1.01 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 de formation et de perfectionnement avant d'établir une politique de formation et de perfectionnement applicable aux personnes salariées à son emploi.

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 de formation et de perfectionnement.

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

Le rôle de ce comité est:

- a) de recevoir les demandes de formation et 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 formation et de perfectionnement des personnes salariées;
- c) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les personnes salariées puissent bénéficier de toutes les facilités de formation et 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 à la formation et au perfectionnement

8-3.01

Pour l'application de la politique de formation et de perfectionnement, le Collège dispose ¹ par année contractuelle par personne salariée régulière à temps complet, d'un montant de quarante-cinq (45 \$) dollars ² dont le tiers est affecté à la formation ou au perfectionnement relié aux changements technologiques et ce, pour la durée de la convention collective.

Cependant, pour les collèges et les établissements situés en région éloignée, le montant prévu au paragraphe précédent est majoré de cinquante pour cent (50%), soit soixante-sept dollars et cinquante (67,50 \$) ³. Les collèges et les établissements visés par cette majoration sont les suivants:

- Cégep de Baie-Comeau,
- Centre d'études collégiales de Chibougamau,
- Cégep de la Gaspésie et des Iles,
- Cégep de Sept-Iles.

Les parties peuvent convenir par voie d'arrangement local d'une répartition différente du montant de quarante-cinq (45 \$) dollars ou de soixante-sept dollars et cinquante (67,50 \$) selon le cas.

8-3.02

Le solde du montant prévu à la clause 8-3.01 est transféré à l'année contractuelle suivante s'il n'a pas été dépensé ou engagé au cours de l'année contractuelle.

¹ Voir annexe "K" pour dispositions complémentaires.

² Ce montant est applicable à compter de l'année contractuelle 1990-1991. Pour la période du 1er janvier 1990 au 30 juin 1990, un montant de quatre dollars et cinquante (4,50 \$) par personne salariée régulière à temps complet est ajouté au montant déjà alloué pour l'année contractuelle 1989-1990 en vertu de la convention collective 1986-1988.

³ Ce montant est applicable à compter de l'année contractuelle 1990-1991. Pour la période du 1er janvier 1990 au 30 juin 1990, un montant de quinze dollars et soixante-quinze (15,75 \$) par personne salariée régulière à temps complet est ajouté au montant déjà alloué pour l'année contractuelle 1989-1990 en vertu de la convention collective 1986-1988.

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 d'une personne représentante autorisée du Syndicat, peut, avant de soumettre un grief, tenter de régler son problème avec sa supérieure ou 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 en période d'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 comme tel estime avoir un objet de grief, le Syndicat, par sa personne représentante autorisée 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 à la personne 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 figurant à l'annexe "I" doit être rempli par la personne salariée ou le Syndicat établissant les faits à l'origine du grief et mentionnant 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 soumis par le Syndicat, la décision du Collège est transmise dans le même délai au Syndicat.

Dans le cas où le Collège ne fait pas droit au grief, il fournit ses motifs par écrit. Cependant, ces motifs ne peuvent être utilisés contre le Collège lors de l'arbitrage.

Le Syndicat peut soumettre le grief à l'arbitrage en tout temps à compter de la soumission du grief au Collège sans excéder les délais prévus à la clause 9-2.01.

9-1.06

La formulation du grief peut, postérieurement à sa soumission, être amendée, mais à la condition que l'amendement n'ait pas pour effet d'en changer la nature. Si un tel amendement de forme est soumis dans les cinq (5) jours ouvrables

précédant l'arbitrage, le Collège peut demander que l'audience ait lieu 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 à l'annexe "I", n'en affecte pas la validité.

9-1.07

Les délais prévus au présent article sont de rigueur et ne peuvent être prolongés que par entente écrite entre le Collège et le Syndicat.

9-1.08

La personne salariée qui a quitté son emploi conserve le droit de soumettre un grief relatif à toute somme due par le Collège et ce, conformément aux dispositions du présent article.

9-1.09

- a) Dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en vigueur de la convention collective, les parties conviennent du lieu de discussion des griefs, soit au Comité des relations du travail selon la procédure prévue à l'article 4-2.00, soit au Comité des griefs selon la procédure prévue à la clause 9-1.10.
- b) À la suite de la soumission d'un grief, il est loisible aux parties de se rencontrer pour discuter du grief.

9-1.10 Comité des griefs

- a) Le Comité des griefs est un comité paritaire et permanent regroupant les parties.

Le rôle de ce comité est de discuter des griefs.

- b) Dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur de la convention collective, chaque partie nomme trois (3) personnes représentantes 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 personnes déléguées absentes ou incapables d'agir ou encore s'il y a accord à l'effet contraire entre les parties.

Il sera loisible aux parties de s'adjoindre chacune une consultante ou un consultant extérieur.

- c) Le Comité doit se réunir dans les cinq (5) jours ouvrables à la suite d'une demande de l'une ou l'autre des parties.
- d) La personne salariée, dont le cas est discuté au Comité des griefs, en est préalablement avertie par écrit par le Collège. À sa demande et pour autant qu'elle se présente à l'heure convenue, la personne salariée est entendue par le Comité des griefs.
- e) S'il y a entente au niveau du Comité des griefs, les parties sont liées par une telle entente. La personne salariée visée par une telle entente ne peut se prévaloir des dispositions relatives à l'arbitrage et se trouve liée par ladite entente ou règlement.

Article 9-2.00 - Procédure d'arbitrage

9-2.01

a) Suite au 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 soixante (60) jours ouvrables qui suivent la soumission 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.

Le Collège est réputé avoir reçu l'avis d'arbitrage lorsque le Syndicat fait la preuve qu'il lui a donné cet avis dans le délai prescrit.

b) 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 le formulaire figurant à l'annexe "J". La date de signature du récépissé de la soumission de l'avis d'arbitrage par courrier 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 la greffière ou le greffier en chef.

La greffière ou 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 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 personnes représentantes des parties nationales se rencontrent mensuellement, dans la semaine précédant la fixation des rôles prévue à la clause 9-2.05 afin d'acheminer les griefs reçus au cours du mois précédent à l'un ou l'autre des modes d'arbitrage prévus à la convention collective.

De plus, après avoir fait la revue des griefs inscrits au rôle, les personnes représentantes des parties nationales peuvent faire des recommandations aux parties quant au règlement de certains griefs.

9-2.05

Le premier arbitre ou la greffière ou le greffier en chef sous l'autorité du premier arbitre convoque par un avis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrables les personnes représentantes désignées 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. À cet effet et sous réserve des disponibilités des arbitres, les parties nationales se garantissent mutuellement cinq (5) jours d'audience pour chacun des mois suivants: septembre, octobre, novembre, février, mars, avril et mai;
- b) désigner une ou un arbitre à même la liste mentionnée à la clause 9-2.07 ou à la clause 9-2.08 selon le cas.

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 une assesseure ou un assesseur, le cas échéant, et une procureure ou un procureur communiquent au greffe le nom de l'assesseure ou de l'assesseur et de la procureure ou du procureur de leur choix.

9-2.07

Les griefs soumis à l'arbitrage conformément aux dispositions de la convention collective sont décidés par une ou un arbitre unique à moins d'entente entre les parties nationales pour lui adjoindre deux (2) assesseures ou assesseurs nommés par les parties. L'arbitre est choisi parmi les personnes suivantes:

MÉNARD, Jean-Guy - 1er arbitre
BOISVERT, Marc
BLOUIN, Rodrigue
FERLAND, Gilles
FORTIER, François G.
FRUMKIN, Harvey
GAUTHIER-CASHMAN, Paule
LAVOIE, Jean-Marie
LUSSIER, Jean-Pierre
MORIN, Fernand
SEXTON, Jean
TREMBLAY, Denis

Les parties nationales peuvent s'entendre pour modifier la présente liste d'arbitres.

9-2.08

Dans les cas d'un grief de classification tel qu'il est prévu à l'article 6-5.00, l'arbitre est désigné par le premier arbitre ou par la greffière ou le greffier en chef parmi les personnes suivantes:

BOISVERT, Marc
FERLAND, Gilles

9-2.09

Dès sa nomination, chaque arbitre prête serment ou s'engage sur l'honneur devant une ou 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'elle ou qu'il juge appropriées.

9-2.11

Dans le cas d'un tribunal d'arbitrage avec assesseures ou assesseurs, l'arbitre seul ou avec l'assesseure ou l'assesseur d'une seule partie n'a pas le pouvoir de tenir des séances d'arbitrage ou de délibéré ni de rendre des décisions sauf si une assesseure ou un assesseur, après avoir été dûment convoqué par écrit, ne se présente pas à l'audience et qu'elle ou qu'il récidive après un nouvel avis écrit d'au moins sept (7) jours à l'avance de la tenue d'une séance ou d'un délibéré, sauf pour des raisons de force majeure.

9-2.12

L'arbitre décide des griefs conformément à la loi et aux dispositions de la convention collective; elle ou 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 l'une ou l'autre des manières suivantes:

- a) en maintenant la décision du Collège;
- b) en réinstallant la plaignante ou 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'elle ou qu'il a pu gagner ailleurs ou toute indemnité compensatoire qu'elle ou 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 à la même ou au même arbitre lui soumet le désaccord pour décision finale. Celle-ci ou celui-ci peut ordonner que les sommes dues à la plaignante ou au plaignant portent intérêt au taux prévu au Code du travail.

9-2.15

Lorsque l'arbitre conclut que le grief est bien fondé, elle ou il a un pouvoir général de dédommager la plaignante ou le plaignant pour compenser les torts qu'elle ou qu'il a subis.

9-2.16

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.

9-2.17

Les séances d'arbitrage sont publiques. L'arbitre peut toutefois ordonner le huis clos.

9-2.18

a) L'arbitre doit rendre sa sentence dans les quarante-cinq (45) jours de la fin de l'audience ou de la fin des plaidoiries écrites, à moins que les personnes représentantes 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) Une ou un arbitre ne peut se voir confier l'instruction d'un grief si elle ou il n'a pas rendu une sentence dans le délai imparti et ce, tant que la sentence n'est pas rendue.

9-2.19

a) La sentence arbitrale est motivée et signée par l'arbitre.

b) L'arbitre dépose deux (2) copies signées de la sentence au greffe.

c) En tout temps avant sa sentence finale, l'arbitre peut rendre toute décision intérimaire ou interlocutoire qu'elle ou qu'il croit juste et utile.

d) La sentence lie les parties et doit être exécutée dans les plus brefs délais possibles et avant l'expiration du délai prévu à ladite sentence, s'il en est.

e) Le greffe expédie aux syndicats du personnel de soutien des collègues affiliés à la C.S.N. les sentences qui portent sur la convention collective et qui s'appliquent au personnel de soutien des collègues affiliés à la C.S.N.

9-2.20

En tout temps avant que l'arbitre ne déclare avoir reçu de la part des personnes représentantes des parties une affirmation à l'effet que leur preuve est close, la partie syndicale nationale, la Fédération des cégeps et le Ministère peuvent intervenir et faire toute représentation appropriée ou pertinente.

9-2.21

À la demande d'une partie, l'arbitre peut assigner une ou 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'une ou d'un témoin, de même que la taxe prévue au Code du travail, s'il y a lieu, lui sont remboursés par la partie qui a proposé l'assignation.

9-2.22

Une partie peut exiger les services d'une ou 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 assesseuses ou assesseurs le cas échéant de même qu'à l'autre partie, aux frais de la partie qui a exigé ces services.

9-2.23

Les frais et honoraires de l'arbitre sont à la charge du Ministère.

Les honoraires ne sont versés qu'après dépôt au greffe des deux (2) copies signées de la sentence.

9-2.24

Les frais et honoraires des assesseuses ou assesseurs sont assumés par la partie qu'elles ou qu'ils représentent.

9-2.25

Les frais du greffe et la rémunération du personnel du greffe sont à la charge du Ministère.

9-2.26

Les séances d'arbitrage et les délibérés, s'il y a lieu, se tiennent dans les locaux fournis sans frais de location.

9-2.27

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 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 mésentente à soumettre à l'arbitrage.
- c) Les parties nationales doivent s'entendre sur la désignation d'un tribunal composé de trois (3) arbitres, lesquelles ou lesquels doivent être choisis à même la liste d'arbitres prévue à la clause 9-2.07.
- d) Le tribunal saisi de la mésentente doit dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours rendre une décision unanime, 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 alinéas a), b), c), la demande d'arbitrage est caduque.

9-3.02

La décision rendue par le tribunal est finale 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 - Travail à forfait

10-1.01

Le Collège pourra donner du travail à forfait pour autant que cela n'occasionne pas de mises à pied et mises en disponibilité parmi le personnel régulier à l'emploi du Collège, ni de réduction du nombre d'heures d'une personne salariée régulière travaillant dans le service concerné.

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.

Article 10-2.00 - Modifications des conditions de travail

10-2.01

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 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.

10-2.02

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.

10-2.03

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 10-3.00 - 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 des Collèges ou Campus anglophones, la partie patronale nationale s'engage à fournir, dans les cent vingt (120) jours de la signature de la convention collective, 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 et taux de traitement indexés, le cas échéant, et ce au plus tard à la date où ceux-ci sont appliqués par le Collège.

Article 10-4.00 - Non-discrimination

10-4.01

Il est convenu qu'il n'y aura aucune menace, contrainte, harcèlement ou discrimination par le Collège, le Syndicat ou leurs personnes représentantes respectives contre une personne salariée à cause de sa race, sa couleur, ses croyances religieuses ou leur absence, son sexe, son orientation sexuelle, sa langue, son âge sauf dans la mesure prévue par la loi, son état civil, son ascendance nationale, son origine sociale, sa condition sociale, son handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, ses opinions politiques ou l'exercice d'un droit que lui reconnaît sa convention collective ou la Loi.

Article 10-5.00 - Argent à récupérer

10-5.01

Lorsque le Collège a versé des montants en trop à une personne salariée, un avis écrit à cet effet est transmis 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; à défaut d'entente et après consultation avec le Syndicat, le Collège procède. Toutefois, il ne peut prélever plus de sept pour cent (7%) 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.

10-5.02

Au cas où 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.

Article 10-6.00 - Accès à l'égalité

10-6.01

Les parties nationales peuvent s'entendre pour faire des recommandations aux parties concernant l'implantation d'un programme d'accès à l'égalité.

10-6.02

La partie patronale nationale s'engage à fournir toutes les données disponibles et pertinentes permettant l'analyse de la situation des hommes et des femmes dans le secteur ainsi que celles sur la population.

Article 10-7.00 - Harcèlement sexuel

10-7.01

Le harcèlement sexuel en milieu de travail consiste en des avances sexuelles non désirées ou imposées qui peuvent prendre la forme de sollicitations verbales ou gestuelles.

10-7.02

Le Collège et le Syndicat reconnaissent que le harcèlement sexuel constitue un acte répréhensible et s'efforcent d'en réprimer la pratique.

10-7.03

Le Collège peut former un comité dont le rôle est:

- a) faire des recommandations sur tout sujet relatif au harcèlement sexuel;
- b) élaborer des moyens appropriés d'information;
- c) élaborer, s'il y a lieu, des mécanismes de recours.

10-7.04

Ce comité peut regrouper du personnel enseignant, des élèves, du personnel professionnel non-enseignant, 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.

Article 10-8.00 - Annexes

10-8.01

Les annexes font partie intégrante de la convention collective.

Article 10-9.00 - Changement technologique

10-9.01

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.

10-9.02

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.

10-9.03

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 contractuelle suivante. Cette consultation se fait dans le cadre du C.R.T. et se termine au plus tard le 1er juillet.

10-9.04

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.

10-9.05

Si le Collège entend procéder à la mise en place d'un changement technologique non prévu dans la planification présentée conformément à la clause 10-9.03, 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 10-9.04; 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.

Article 10-10.00 - Durée de la convention collective

10-10.01

La convention collective est en vigueur à compter du 30 avril 1990, sauf stipulation à l'effet contraire, jusqu'au 31 décembre 1991 et le demeure jusqu'à son renouvellement.

Elle n'a aucun effet rétroactif sauf stipulation à l'effet contraire.

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 collective 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 sa conjointe ou 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 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 (750 \$) dollars à toute personne salariée mariée déplacée, ou de deux cent (200 \$) dollars 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 (750 \$) dollars 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 de la ou 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'une agente ou 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 (2 400 \$) dollars sur production des documents suivants:

- le contrat avec l'agente ou l'agent immobilier, et ce immédiatement après sa passation;
- le contrat de vente;
- le compte d'honoraires de l'agente ou 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 (400 \$) dollars 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'assurance.

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

A 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

Dans le cas où 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.

1.15

Le remboursement des frais de déménagement prévus à la présente annexe se fait dans les soixante (60) jours de la présentation par la personne salariée des pièces justificatives.

ANNEXE "B"

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

CLASSES: Technicienne ou technicien en audio-visuel
Technicienne ou technicien en documentation
Technicienne ou technicien en information
Technicienne ou technicien en psychométrie (Cégep de Jonquière)

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TAUX	TAUX	TAUX
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	11,58	12,17	12,66
2	12,02	12,64	13,15
3	12,44	13,08	13,60
4	12,88	13,54	14,08
5	13,36	14,05	14,61
6	13,83	14,54	15,12
7	14,31	15,04	15,64
8	14,88	15,64	16,27
9	15,43	16,22	16,87
10	16,00	16,82	17,49
11	16,57	17,42	18,12
12	17,18	18,06	18,78

CLASSES: Technicienne ou technicien en administration
 Technicienne ou technicien en arts graphiques
 Technicienne ou technicien en médiatique (Cégep d'Alma)

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TADK	TADK	TADK
	1989-01-01 AJ 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AJ 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AJ 1991-12-31 (\$)
1	11,77	12,37	12,86
2	12,18	12,80	13,31
3	12,66	13,31	13,84
4	13,12	13,79	14,34
5	13,62	14,32	14,89
6	14,12	14,84	15,43
7	14,68	15,43	16,05
8	15,24	16,02	16,66
9	15,81	16,62	17,28
10	16,38	17,22	17,91
11	17,00	17,87	18,58
12	17,66	18,57	19,31

CLASSES: Technicienne ou technicien en travaux pratiques
 Technicienne ou technicien en électronique
 Technicienne ou technicien en mécanique du bâtiment

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TADK	TADK	PO-90	TADK	TADK
	1989-01-01 AJ 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AJ 1990-12-31 (\$)	(\$)	1991-01-01 AJ 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AJ (\$)
1	11,77	12,67	13,38	13,49	13,92
2	12,18	13,11	13,80	13,96	14,35
3	12,66	13,63	14,22	14,52	14,79
4	13,12	14,12	14,67	15,04	15,26
5	13,62	14,66	15,13	15,61	15,74
6	14,12	15,20	15,59	16,19	16,21
7	14,68	15,80	16,07	16,71	16,71
8	15,24	16,40	16,58	17,24	17,24
9	15,81	17,02	17,09	17,77	17,77
10	16,38	17,62	17,62	18,32	18,32
11	17,00	18,17	18,17	18,90	18,90
12	17,66	18,73	18,73	19,48	19,48

CLASSE: Technicienne ou technicien breveté d'entretien aéronautique (Cégep de Chicoutimi)

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TADK	TADK	PO-90	TADK	TADK
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	16,08	17,09	17,09	17,77	17,77
2	16,61	17,62	17,62	18,32	18,32
3	17,16	18,17	18,17	18,90	18,90
4	17,80	18,73	18,73	19,48	19,48

CLASSE: Technicienne ou technicien de l'entretien aéronautique (Cégep de Chicoutimi)

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TADK	TADK	PO-90	TADK	TADK
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	12,02	12,64	12,64	13,15	13,15
2	12,38	13,02	13,02	13,54	13,54
3	12,78	13,44	13,44	13,98	13,98
4	13,23	13,91	13,91	14,47	14,47
5	13,68	14,38	14,38	14,96	14,96
6	14,11	14,83	14,83	15,42	15,42
7	14,57	15,32	15,32	15,93	15,93
8	15,08	15,85	15,85	16,48	16,48
9	15,58	16,38	16,38	17,04	17,04
10		16,47	16,47	17,13	17,13
11		16,77	16,97	17,65	17,65

CLASSE: Technicienne ou technicien en informatique

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TADK	TADK	PO-90	TADK	TADK
	1989-01-01	1990-01-01		1991-01-01	1991-12-31
	AJ	AJ		AJ	AJ
	1989-12-31	1990-12-31		1991-12-31	1991-12-31
	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)
1	12,89	13,87	14,00	14,56	14,56
2	13,36	14,38	14,47	15,05	15,05
3	13,82	14,87	14,93	15,53	15,53
4	14,30	15,39	15,42	16,04	16,04
5	14,79	15,92	15,93	16,57	16,57
6	15,35	16,44	16,44	17,10	17,10
7	15,87	16,98	16,98	17,66	17,66
8	16,47	17,54	17,54	18,24	18,24
9	17,04	18,11	18,11	18,83	18,83
10	17,65	18,70	18,70	19,45	19,45
11	18,30	19,31	19,31	20,08	20,08
12	18,97	19,94	19,94	20,74	20,74

CLASSE: Technicienne ou technicien en informatique, classe principale

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TADK	TADK	TADK
	1989-01-01	1990-01-01	1991-01-01
	AJ	AJ	AJ
	1989-12-31	1990-12-31	1991-12-31
	(\$)	(\$)	(\$)
1	15,92	16,74	17,41
2	16,47	17,31	18,00
3	17,00	17,87	18,58
4	17,61	18,51	19,25
5	18,20	19,13	19,90
6	18,81	19,77	20,56
7	19,51	20,51	21,33
8	20,19	21,23	22,08
9	20,90	21,97	22,85

CLASSE: Technicienne ou technicien en loisirs

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TAUX		PO-90	TAUX	
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	11,58	12,46	13,38	13,27	13,92
2	12,02	12,94	13,80	13,78	14,35
3	12,44	13,39	14,22	14,26	14,79
4	12,88	13,86	14,67	14,76	15,26
5	13,36	14,38	15,13	15,31	15,74
6	13,83	14,89	15,59	15,86	16,21
7	14,31	15,40	16,07	16,40	16,71
8	14,88	16,02	16,58	17,06	17,24
9	15,43	16,61	17,09	17,69	17,77
10	16,00	17,22	17,62	18,32	18,32
11	16,57	17,83	18,17	18,90	18,90
12	17,18	18,49	18,73	19,48	19,48

CLASSE: Agente ou agent de bureau, classe II

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TAUX		PO-90	TAUX	
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	10,24	11,02	11,46	11,74	11,92
2	10,52	11,32	11,72	12,06	12,19
3	10,85	11,68	12,00	12,44	12,48
4	11,13	11,98	12,28	12,76	12,77
5	11,44	12,28		12,77	

CLASSE: Agente ou agent de bureau, classe I

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TALIX	TALIX	PO-90	TALIX	TALIX
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	10,80	11,62	12,27	12,38	12,76
2	11,15	12,00	12,69	12,78	13,20
3	11,52	12,40	13,12	13,21	13,64
4	11,87	12,78	13,57	13,61	14,11
5	12,29	13,23	14,05	14,09	14,61
6	12,72	13,69		14,58	
7	13,21	14,05		14,61	

CLASSE: Agente ou agent de bureau, classe principale

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TALIX	TALIX	TALIX
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	13,62	14,32	14,89
2	14,03	14,75	15,34
3	14,50	15,24	15,85
4	14,97	15,74	16,37
5	15,43	16,22	16,87
6	15,87	16,68	17,35

CLASSE: Apparitrice ou appariteur

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TAUX	TAUX	PO-90	TAUX	TAUX
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 (\$)
1	10,24	11,02	11,46	11,74	11,92
2	10,47	11,27	11,72	12,00	12,19
3	10,71	11,53	12,00	12,28	12,48
4	10,97	11,81	12,28	12,58	12,77
5	11,24	12,10	12,56	12,89	13,06
6	11,51	12,39		13,06	
7	11,77	12,56		13,06	

CLASSE: Auxiliaire de bureau

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TAUX	TAUX	PO-90	TAUX	TAUX
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 (\$)
1	10,12	10,89	11,40	11,60	11,86

CLASSE: Magasinière ou magasinier, classe II

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TAUX	TAUX	PO-90	TAUX	TAUX
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 (\$)
1	10,21	10,99	11,46	11,70	11,92
2	10,44	11,24	11,72	11,97	12,19
3	10,70	11,52	12,00	12,27	12,48
4	10,94	11,77	12,28	12,54	12,77
5	11,23	12,09		12,77	

CLASSE: Magasinière ou magasinier, classe I

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TALIX	TALIX	PO-90	TALIX	TALIX
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	11,15	12,00	12,49	12,78	12,99
2	11,52	12,40	12,92	13,21	13,44
3	11,88	12,79	13,34	13,62	13,87
4	12,29	13,23	13,79	14,09	14,34
5	12,69	13,66	14,25	14,55	14,82
6	13,12	14,12		14,82	
7	13,55	14,25		14,82	

CLASSE: Opératrice ou opérateur d'appareils de photocomposition électronique

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TALIX	TALIX	PO-90	TALIX	TALIX
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	10,96	11,80	12,45	12,57	12,95
2	11,39	12,26	12,94	13,06	13,46
3	11,84	12,74	13,49	13,57	14,03
4	12,31	13,25	14,06	14,11	14,62
5	12,83	13,81	14,63	14,71	15,22
6	13,37	14,39	15,24	15,33	15,85
7	13,92	14,98		15,85	
8	14,50	15,24		15,85	

CLASSE: Opératrice ou opérateur de duplicateur offset

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	PO-90	Taux	Taux
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	10,34	11,13	11,46	11,85	11,92
2	10,64	11,45	11,86	12,19	12,33
3	10,94	11,77	12,27	12,54	12,76
4	11,26	12,12	12,69	12,91	13,20
5	11,60	12,49	13,12	13,30	13,64
6	12,00	12,92	13,57	13,76	14,11
7	12,33	13,27	14,05	14,13	14,61
8	12,73	13,70		14,59	
9	13,12	14,05		14,61	

CLASSE: Opératrice ou opérateur de duplicateur offset, classe principale

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	PO-90	Taux	Taux
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	12,00	12,92	13,38	13,76	13,92
2	12,37	13,31	13,81	14,18	14,36
3	12,73	13,70	14,22	14,59	14,79
4	13,14	14,14	14,68	15,06	15,27
5	13,53	14,56	15,16	15,51	15,77
6	13,96	15,03		15,77	
7	14,42	15,16		15,77	

CLASSE: Opératrice ou opérateur en informatique, classe II

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TALIX	TALIX	PO-90	TALIX	TALIX
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	10,34	11,13	11,46	11,85	11,92
2	10,62	11,43	11,80	12,17	12,27
3	10,88	11,71	12,14	12,47	12,63
4	11,15	12,00	12,51	12,78	13,01
5	11,44	12,31	12,88	13,11	13,40
6	11,73	12,62	13,26	13,44	13,79
7	12,06	12,98		13,79	

CLASSE: Opératrice ou opérateur en informatique, classe I

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TALIX	TALIX	PO-90	TALIX	TALIX
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	11,29	12,15	12,72	12,94	13,23
2	11,73	12,62	13,18	13,44	13,71
3	12,10	13,02	13,65	13,87	14,20
4	12,54	13,50	14,18	14,38	14,75
5	12,98	13,97	14,69	14,88	15,28
6	13,49	14,52	15,25	15,46	15,86
7	13,97	15,04		15,86	
8	14,51	15,25		15,86	

CLASSE: Secrétaire, classe II

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TAUX	TAUX	PO-90	TAUX	TAUX
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	10,21	10,99	11,46	11,70	11,92
2	10,44	11,24	11,80	11,97	12,27
3	10,71	11,53	12,14	12,28	12,63
4	11,01	11,85	12,51	12,62	13,01
5	11,26	12,12	12,88	12,91	13,40
6	11,54	12,42	13,26	13,23	13,79
7	11,84	12,74		13,57	
8	12,16	13,09		13,79	

CLASSE: Secrétaire, classe I

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TAUX	TAUX	PO-90	TAUX	TAUX
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
1	11,73	12,62	13,39	13,44	13,93
2	12,12	13,04	13,80	13,89	14,35
3	12,53	13,49	14,22	14,37	14,79
4	12,96	13,95	14,67	14,86	15,26
5	13,42	14,44		15,26	

CLASSE: Surveillante-sauveteuse ou surveillant-sauveteur

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TALIX 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	TALIX 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	PO-90 (\$)	TALIX 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	TALIX AU 1991-12-31 (\$)
1	10,32	11,11	11,46	11,83	11,92
2	10,60	11,41	11,80	12,15	12,27
3	10,88	11,71	12,14	12,47	12,63
4	11,15	12,00	12,51	12,78	13,01
5	11,45	12,32	12,88	13,12	13,40
6	11,77	12,67	13,26	13,49	13,79

TALX DES CLASSES D'EMPLOIS ABOLIES OU INTÉGRÉES

Les classes d'emplois suivantes ne font plus partie du plan de classification:

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 1986-1988.

CLASSE: Auxiliaire en informatique

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TALX	TALX	TALX
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	10,21	10,73	11,16
2	10,44	10,98	11,42
3	10,71	11,26	11,71
4	11,01	11,57	12,03

CLASSE: Auxiliaire en informatique, classe principale

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	TALX	TALX	TALX
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	11,60	12,20	12,69
2	12,02	12,64	13,15
3	12,38	13,02	13,54
4	12,78	13,44	13,98
5	13,22	13,90	14,46

CLASSE: Magasinière ou magasinier, classe principale

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	Taux 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	Taux 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	13,53	14,22	14,79
2	14,01	14,73	15,32
3	14,50	15,24	15,85
4	14,97	15,74	16,37
5	15,44	16,23	16,88
6	15,96	16,78	17,45
7	16,49	17,34	18,03

CLASSE: Opératrice ou opérateur en informatique, classe principale

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	Taux 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	Taux 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	14,51	15,25	15,86
2	14,99	15,76	16,39
3	15,51	16,31	16,96
4	16,01	16,83	17,50
5	16,56	17,41	18,11
6	17,11	17,99	18,71
7	17,69	18,60	19,34

CLASSE: Secrétaire de direction

Semaine: 35 heures

<u>ÉCHELON</u>	Taux	Taux	Taux
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	11,73	12,33	12,82
2	12,12	12,74	13,25
3	12,53	13,17	13,70
4	12,96	13,62	14,16
5	13,42	14,11	14,67

CLASSE: Téléphoniste

Semaine: 35 heures

<u>ÉCHELON</u>	Taux	Taux	Taux
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
1	10,24	10,77	11,20
2	10,52	11,06	11,50
3	10,85	11,41	11,87
4	11,13	11,70	12,17

ANNEXE "C"

Taux de traitement

CLASSE: Préposés ou préposés à la sécurité

Semaine: 38,75 heures

ÉCHELON	TAUX		PO-90	TAUX	
	1989-01-01	1990-01-01		1991-01-01	1991-12-31
	AJ	AJ		AJ	AJ
	1989-12-31	1990-12-31		1991-12-31	1991-12-31
	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)
1	10,32	11,11	11,46	11,83	11,92
2	10,60	11,41	11,72	12,15	12,19
3	10,88	11,71	12,00	12,47	12,48
4	11,15	12,00	12,28	12,77	12,77
5	11,45	12,32	12,56	13,06	13,06
6	11,77	12,56		13,06	

Semaine: 38,75 heures

CLASSES	TAUX		PO-90	TAUX	
	1989-01-01	1990-01-01		1991-01-01	1991-12-31
	AJ	AJ		AJ	AJ
	1989-12-31	1990-12-31		1991-12-31	1991-12-31
	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)	(\$)
Aide domestique	10,84	11,40		11,86	
Aide générale ou aide général de cuisine	10,84	11,67	11,72	12,19	12,19
Aide de métiers	11,95	12,56		13,06	
Buandière ou buandier	11,18	12,00	12,00	12,48	12,48
Chef-électricienne ou chef-électricien	16,14	16,97		17,65	
Concierge de résidence	12,46	13,10		13,62	
Conductrice ou conducteur de véhicules légers	11,68	12,28		12,77	

CLASSES	TADK	TADK	PO-90	TADK	TADK
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
Conductrice ou conducteur de véhicules lourds (Cégep Saint-Jean- sur-Richelieu)	12,96	13,95	14,05	14,61	14,61
Cuisinière ou cuisinier, classe III	12,62	13,27		13,80	
Cuisinière ou cuisinier, classe II	13,46	14,49	14,67	15,26	15,26
Cuisinière ou cuisinier, classe I	14,00	15,07	15,26	15,87	15,87
Ébéniste (Cégeps Saint-Jean-sur- Richelieu et Jonquière)	14,60	15,71	15,96	16,60	16,60
Électricienne ou électricien	15,18	15,96		16,60	
Jardinière ou jardinier	12,52	13,26	13,26	13,79	13,79
Manoeuvre	11,41	12,00		12,48	
Menuisière ou menuisier	13,80	14,85	15,26	15,82	15,87
Ouvrière ou ouvrier certifié d'entretien	14,37	15,26	15,26	15,87	15,87
Pâtissière ou pâtissier	13,46	14,15		14,72	
Peintre	13,46	14,15		14,72	
Tuyauteuse ou tuyauteur	15,18	15,96		16,60	

Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes

Semaine: 38,75 heures

CLASSES	TAXE	TAXE	TAXE
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
I	17,43	18,32	19,05
II	16,62	17,47	18,17
III	16,62	17,47	18,17
IV	15,85	16,66	17,33
V	15,85	16,66	17,33
VI	15,85	16,66	17,33
VII	15,12	15,90	16,54
VIII	15,12	15,90	16,54
IX	15,12	15,90	16,54
X	14,44	15,18	15,79
XI	14,44	15,18	15,79
XII	14,44	15,18	15,79
XIII	13,74	14,44	15,02
XIV	13,42	14,11	14,67
XV	13,42	14,11	14,67
XVI	12,80	13,46	14,00
XVII	12,80	13,46	14,00
XVIII	12,51	13,15	13,68
XIX	12,51	13,15	13,68
XX (Aide méca- nienne ou aide mécanicien)	11,95	12,56	13,06

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 1986-1988.

CLASSE: Maître-mécanicienne ou maître-mécanicien en tuyauterie

Semaine: 38,75 heures

TALX 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	TALX 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	TALX 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
16,14	16,97	17,65

ANNEXE "D"

Taux de traitement de la personne salariée élève

Le taux de traitement de la personne salariée élève 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 entretien aéronautique (Cégep de Chicoutimi)

Technicienne ou technicien en information
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 médiatique (Cégep d'Alma)
Technicienne ou technicien en psychométrie (Cégep de Jonquière)
Technicienne ou technicien en travaux pratiques

<u>Taux</u> 1989-01-01 AJ 1989-12-31 (\$)	<u>Taux</u> 1990-01-01 AJ 1990-12-31 (\$)	<u>Taux</u> 1991-01-01 AJ 1991-12-31 (\$)
11,58	12,17	12,66

CLASSES: Apparitrice ou appariteur
 Opératrice ou opérateur d'appareils de photocomposition électronique
 Opératrice ou opérateur de duplicateur offset
 Opératrice ou opérateur de duplicateur offset, cl. principale
 Opératrice ou opérateur en informatique, classe II
 Opératrice ou opérateur en informatique, classe I

TALX 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	TALX 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	PO-90 (\$)	TALX 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	TALX AU 1991-12-31 (\$)
10,24	11,02	11,40	11,74	11,86

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
 Secrétaire, classe II
 Secrétaire, classe I
 Surveillante-sauveteuse ou surveillant-sauveteur

TALX 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	TALX 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	PO-90 (\$)	TALX 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	TALX AU 1991-12-31 (\$)
10,21	10,99	11,40	11,70	11,86

CLASSES: Aide de métiers
 Aide domestique
 Aide générale ou aide général de cuisine
 Buandière ou buandier
 Chef-électricienne ou chef-électricien
 Concierge de résidence
 Conductrice ou conducteur de véhicules légers
 Conductrice ou conducteur de véhicules lourds (Cégep
 St-Jean-sur-Richelieu)
 Cuisinière ou cuisinier, classe III
 Cuisinière ou cuisinier, classe II
 Cuisinière ou cuisinier, classe I
 Ébéniste (Cégeps de St-Jean-sur-Richelieu et de Jonquières)
 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
 Préposés ou préposé à la sécurité
 Tuyauteuse ou tuyauteur

Taux 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	Taux 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	Taux 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
11,15	11,72	12,19

ANNEXE "E"

PRIMES

	<u>Taux</u> 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	<u>Taux</u> 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	<u>Taux</u> 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
Prime du soir:	0,51 \$/h	0,51 \$/h	0,51 \$/h
Prime de nuit:	0,77 \$/h	0,77 \$/h	0,77 \$/h
	<u>Taux</u> 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	<u>Taux</u> 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	<u>Taux</u> 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
Prime de chef d'équipe:	0,61 \$/h	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 mensuelle fixée par le Syndicat.

Signature de la
personne salariée:

Signature de la ou du témoin:

Date:

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 Bourgchemin
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 Bourgchemin
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-ILES	-
SHAWINIGAN	Trois-Rivières
SHERBROOKE	Champlain (Lennoxville)
SOCIÉTÉ D'INFORMATIQUE BOURGHEMIN	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,
Limoulu, Sainte-Foy, Lévis-Lauzon,
Champlain (St.Lawrence)

ANNEXE "H"

RÉGIME DE CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ

CONTRAT INTERVENU

ENTRE

LE COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL DE:

ci-après appelé "le Collège"

ET

NOM: _____ PRÉNOM: _____

ADRESSE: _____

Ci-après appelée "la personne salariée"

OBJET: RÉGIME DE CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ

Lorsqu'une personne salariée bénéficie d'un congé sabbatique à traitement différé ou anticipé conformément à la clause 7-13.03, les dispositions suivantes s'appliquent:

Nature du régime

01.

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

Le congé à traitement différé est celui dont la période de congé se situe après toute la période de travail.

Le congé à traitement anticipé est celui dont la période de congé se situe avant une partie ou la totalité de la période de travail.

Durée du régime

02.

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 12., 15. et 16. de la présente annexe.

Durée du congé

03.

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

Conditions d'obtention

04.

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.

05.

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.

Retour

06.

Au terme de la période de congé, la personne salariée réintègre son poste et elle doit demeurer à l'emploi 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.

Traitement

07.

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:

Durée de participation
au régime

2 ans

3 ans

4 ans

5 ans

<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

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.

09.

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

Régime de retraite

10.

Pour le calcul d'une pension aux fins d'un régime de retraite, la personne salariée se voit reconnaître une 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.

Cessation d'emploi

11.

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

- a) 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 07. de la présente annexe.
- 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 07. de la présente annexe. 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.

Absence sans traitement

12.

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 alinéas a), b), c) et d) de la clause 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.

Mise en disponibilité

13.

Dans le cas où 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 11. de la présente annexe 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 du régime de retraite.

Décès

14.

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 11. de la présente annexe 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 du régime de retraite.

Assurance-traitement

15.

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 régulier.

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 régulier.

c) L'invalidité survient avant et se termine avant 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.

d) 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 interrompue 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 régulier.
 - ii) Mettre fin au régime et ainsi recevoir les montants non versés ainsi que sa prestation d'assurance-traitement basée sur son traitement régulier. Ces montants non versés sont assujettis à la cotisation du régime de retraite.
- e) Dans les cas prévus aux alinéas a), b), c) et d) qui précèdent, la personne salariée peut se prévaloir de l'option suivante qui remplace alors les options et modalités prévues à ces alinéas:
- À compter du début du quatrième (4e) mois d'invalidité continue, le régime est interrompu. Durant cette période d'interruption, la personne salariée a droit à la prestation d'assurance-traitement basée sur son traitement régulier. Cette période d'interruption cesse à la fin du douzième (12e) mois d'invalidité continue et le régime reprend dès lors. Si l'invalidité se poursuit, la prestation d'assurance-traitement de la personne salariée est basée sur le traitement prévu au régime.
- f) Les périodes d'interruption prévues à l'alinéa e) et au paragraphe i) de l'alinéa d) sont exclues de la durée du régime.
- g) 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.

Congé de maternité (20 semaines)

16.

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 régulier) 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 assujettis à la cotisation du régime de retraite.

Dispositions particulières

17.

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.

Durée du contrat

18.

Le présent contrat entre en vigueur le _____ et se termine à l'extinction des droits et obligations prévus à la présente annexe entre les deux parties.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à _____
ce _____ jour du mois de _____ 19 _____

Pour le Collège

Personne salariée

ANNEXE "I"

FORMULAIRE DE GRIEF

du grief

Personnel de soutien

Nom du syndicat:

Date de soumission du grief:

Nom et prénom de la personne salariée:

Adresse personnelle:

Tél. résidence: _____

Tél. travail : _____

Nom de l'employeur:

Adresse:

Grief soumis à l'employeur ou à sa personne représentante:

Exposé du grief:

Correctif requis:

Complément annexé

Signature de la personne représentante syndicale (s'il y a lieu):

Signature de la personne salariée:

ANNEXE "J"

FORMULAIRE D'AVIS DE SOUMISSION D'UN GRIEF À L'ARBITRAGE PAR LE SYNDICAT

Personnel de soutien

Avis au Collège et au Greffe des tribunaux d'arbitrage du secteur de l'Éducation:

Avis est donné conformément aux dispositions du chapitre 9 de la convention collective de travail intervenue entre:

D'UNE PART:

Le Gouvernement du Québec et
Le Collège d'Enseignement général et professionnel de

ET D'AUTRE PART:

Nom du Syndicat: _____

Nature du grief: Syndical Collectif Individuel

Nom du (des) réclamant (s) ou de sa (leur)
désignation générale: _____

Exposé du grief:

Correctif requis:

Cet arbitrage concerne le grief no. _____ soumis le _____

Date

Signature de la personne représentante
syndicale

Copie du Syndicat (vert) du Collège (jaune) du Greffe (rose) de la Conseillère ou du Conseiller (or)

ANNEXE "K"

LETTRE D'ENTENTE RELATIVE À L'OCTROI D'UN MONTANT MINIMAL
AFFECTÉ À LA FORMATION ET AU PERFECTIONNEMENT
DANS CERTAINS ÉTABLISSEMENTS

Aux fins exclusives de l'application de l'article 8-3.00 de la présente convention collective, les établissements ci-après nommés sont considérés comme des collègues:

- . Centre de formation aux mesures d'urgence en mer - Saint-Romuald;
- . Centre de Montréal (Éducation des adultes - Institut de marine);
- . Centre de Québec (Éducation des adultes - Institut de marine);
- . Centre d'études collégiales de Chibougamau;
- . Centre d'informatique des cégeps du Saguenay-Lac-Saint-Jean;
- . Centre spécialisé des pêches de Grande-Rivière;
- . Société d'informatique Bourgchemin;
- . Sous-centre du cégep de la Gaspésie et des Iles aux Iles de la Madeleine;
- . Pavillon Mont-Laurier.

Aux fins de formation et de perfectionnement, ces établissements bénéficient, par année contractuelle et pour les personnes salariées à temps complet y travaillant, du plus élevé des montants suivants:

1. Le montant établi en application de l'article 8-3.00

ou

2. Un montant de 565,00 \$¹.

¹ Ce montant est applicable à compter de l'année contractuelle 1990-1991. Pour la période du 1er janvier 1990 au 30 juin 1990, un montant de trente-deux dollars et cinquante (32,50 \$) est ajouté au montant déjà alloué en vertu de l'annexe "O" de la convention collective 1986-1988.

ANNEXE "L"

LETRE D'ENTENTE RELATIVE À L'APPLICATION DE L'ARTICLE 10-3.00

Les parties nationales conviennent de libérer deux (2) personnes salariées aux fins de vérifier la version anglaise du texte légal français de la convention collective. Une telle libération sera d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables, les modalités et la durée de cette libération étant déterminées par les parties nationales.

ANNEXE "M"

ANNEXE RELATIVE AUX GRIEFS ANTÉRIEURS À LA PRÉSENTE CONVENTION COLLECTIVE

Les parties nationales conviennent des dispositions suivantes afin de procéder à la mise à jour du rôle d'arbitrage et au règlement des griefs qui y sont inscrits:

1. Dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur de la convention collective, la partie syndicale nationale fait part à la partie patronale nationale de la liste des griefs par Collège devant faire l'objet de la présente opération. La présente liste doit contenir tous les griefs d'interprétation inscrits au greffe des tribunaux d'arbitrage à la date de signature de la convention collective ainsi que les griefs de classification inscrits au 1er janvier 1989.
2. Les parties nationales conviennent, mutuellement et à leurs frais, d'affecter chacune une (1) personne à temps complet à la réalisation de la présente opération. Cette affectation d'une durée de trois (3) mois débute dans la semaine suivant la production de la liste de griefs ci-avant décrite et peut, de l'accord des parties nationales, être prolongée.
3. Les personnes représentantes des parties nationales affectées à la présente opération procèdent à la mise à jour du rôle des griefs par Collège et recommandent aux parties tout règlement qu'elles jugent acceptables quant à ces griefs.

En matière de griefs de classification, les parties nationales s'engagent à recommander aux parties des solutions permettant de régler les problèmes reliés à la classification des personnes salariées.

4. Dans le cadre de cette opération, les parties nationales peuvent demander la nomination d'un médiateur et ce, si possible avec la collaboration du Ministère du travail.

Le mandat du médiateur est de recommander aux parties un règlement aux griefs qui lui sont soumis.

Si des frais et honoraires doivent être payés au médiateur, ils seront à la charge du Ministère.

5. À la fin de l'opération, les personnes représentantes des parties nationales qui y sont affectées produisent, pour leur partie respective, une liste des griefs non réglés par collège.
6. Les griefs non réglés de la liste ainsi que les autres griefs portés à l'arbitrage selon la convention collective 1986-1988 seront décidés conformément à cette convention.

7. Malgré la clause 6, et sauf dans les cas où un tribunal a déjà été saisi d'un grief, ces griefs seront entendus par un arbitre unique dont le nom figure à la clause 9-2.07 ou 9-2.08, selon le cas, de la présente convention collective et les frais et honoraires de cet arbitre seront à la charge du Ministère.

ANNEXE "N"

**LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AU DÉLAI POUR SOUMETTRE UN GRIEF
À COMPTER DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

Les parties nationales conviennent que les délais prévus à l'article 9-1.00 pour la soumission 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, d'un nombre d'exemplaires du texte officiel français, ou la version anglaise selon le cas, de la convention collective équivalant au nombre des personnes salariées couvertes par l'unité de négociation.

ANNEXE "O"

**LETTRE D'ENTENTE RELATIVE À LA CRÉATION ÉVENTUELLE DE POSTES
À TEMPS PARTIEL SUR UNE BASE ANNUELLE**

- 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 partiel comportant un nombre d'heures de travail hebdomadaire moyen sur une base annuelle.
- 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- La répartition hebdomadaire des heures de travail sur une base annuelle de ces postes à temps partiel est déterminée par le Collège après consultation du Syndicat.
- 4- Par la suite, le Collège ne pourra procéder à la création de nouveaux postes à temps partiel qu'après entente avec le Syndicat.

ANNEXE "P"

ANNEXE RELATIVE À LA CLASSIFICATION

La présente annexe a pour objet:

- I - La révision de la classification des personnes salariées titulaires de postes des classes d'emplois prévues au point I a).
- II - La réalisation des travaux d'étude prévus au point II a).
- III - La détermination du traitement à la suite d'une reclassification ou d'une intégration.

I - RÉVISION DE LA CLASSIFICATION

a) Les classes d'emplois visées sont les suivantes:

- . Agent de bureau, classe II;
- . Agent de bureau, classe I;
- . Agent de bureau, classe principale;
- . Auxiliaire de bureau;
- . Magasinier, classe II;
- . Opérateur en informatique, classe II;
- . Secrétaire, classe II;
- . Secrétaire, classe I.

b) Procédure de soumission et de règlement des plaintes

Toute plainte est soumise et réglée conformément aux dispositions qui suivent:

1. La soumission et le règlement d'une plainte se font selon les étapes suivantes:
 - 1.1 Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la convention collective, la personne salariée titulaire d'un poste de l'une des classes d'emplois mentionnées en a) peut, si elle le désire, soumettre au Collège une plainte écrite demandant une révision de la classification de son poste.

La plainte doit préciser les tâches principales et habituelles qui justifient la demande ainsi que la classe d'emplois réclamée. Cette plainte ne peut être modifiée en tout ou en partie tout au long du processus de soumission et de règlement de la plainte.

De même, les tâches principales et habituelles qui justifient la réclamation de la nouvelle classe d'emplois ne pourront être retirées en tout ou en partie tout au long du processus de soumission et de règlement de la plainte.

- 1.2 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception par la personne salariée de la réponse du Collège, celle-ci peut, si elle est insatisfaite de la réponse du Collège, acheminer la plainte au comité paritaire prévu à la présente annexe.

Le comité paritaire étudie la plainte et transmet au Collège sa recommandation ou son avis.

À la suite de la réception de cette recommandation ou de cet avis, le Collège remet une copie de sa réponse au comité paritaire et au Syndicat.

- 1.3 Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception par la personne salariée de la réponse du Collège, celle-ci peut, si elle est insatisfaite de la réponse du Collège, acheminer la plainte à la présidente ou au président prévu à la présente annexe.

La présidente ou le président étudie la plainte et transmet sa décision au Collège avec copie au comité paritaire.

2. Dans le cas où la présidente ou le président fait droit à la plainte de la personne salariée, le Collège dispose de vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la réception de cette décision pour retirer ou maintenir les attributions du poste justifiant la reclassification demandée.

Le Collège communique sa décision à la personne salariée avec copie au comité paritaire et au Syndicat.

3. Lorsque le Collège accueille la plainte de la personne salariée ou la recommandation du comité paritaire ou lorsqu'il décide de maintenir les attributions du poste à la suite de la décision de la présidente ou du président, la personne salariée devient titulaire du poste reclassifié.

Par la suite, le Collège détermine le traitement de la personne salariée selon les mécanismes prévus à la section III et applique ce nouveau traitement rétroactivement à la date de la soumission de la plainte.

4. Lorsque la présidente ou le président fait droit à la plainte de la personne salariée et que le Collège décide de retirer les attributions du poste, la personne salariée reçoit une compensation monétaire correspondant à la différence entre le traitement de la classe d'emplois réclamée et le traitement de sa classe d'emplois. Cette compensation est établie selon les mécanismes prévus à la section III et ce, rétroactivement à la date de la soumission de la plainte.

5. Les délais et procédures de la présente annexe sont de rigueur.

6. Dans le cas où la personne salariée achemine sa plainte au comité paritaire ou à la présidente ou au président, celle-ci doit être expédiée par courrier recommandé à l'adresse suivante: 275, rue de l'Église, 3e étage, Québec, GLK 6G7.

La date de signature du récépissé du dépôt de la plainte par courrier recommandé constitue une preuve servant à calculer les délais.

c) Formation du comité paritaire

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la convention collective, les parties nationales procèdent à la formation d'un comité paritaire. Ce dernier est formé de personnes représentantes des parties nationales.

d) Nomination d'une présidente ou d'un président du comité paritaire

Les parties nationales procèdent, si nécessaire, à la nomination d'une présidente ou d'un président du comité paritaire habilité à décider des plaintes soumises en vertu du point 1.3.

Les frais et honoraires de la présidente ou du président sont à la charge du Ministère de l'enseignement supérieur et de la science.

e) Mandat du comité paritaire et de la présidente ou du président

Le comité paritaire ou la présidente ou le président, selon le cas, étudie les plaintes de classification qui lui sont soumises de la manière suivante:

1. Le comité paritaire ou la présidente ou le président, selon le cas, se réfère au plan de classification et établit la concordance entre les tâches principales et habituelles exercées par la personne salariée et celles prévues par la classe d'emplois réclamée.
2. Le comité paritaire formule des recommandations au Collège. En l'absence d'unanimité, le comité paritaire transmet au Collège un avis à cet effet. Dans ce cas, chaque partie peut formuler au Collège une recommandation distincte.
3. La présidente ou le président doit décider des plaintes qui lui sont soumises. Elle ou il transmet sa décision au Collège avec copie au comité paritaire. Sa décision est écrite et sommairement motivée; elle est finale, exécutoire et lie les parties.

f) Libération syndicale

La partie patronale nationale assume le traitement d'une personne salariée à temps complet, membre du comité paritaire, pour une durée maximale d'un (1) an.

II - TRAVAUX D'ÉTUDE ET MÉCANISMES D'INTÉGRATION

a) Travaux d'étude

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa formation, le comité paritaire:

1. Étudie la pertinence de créer une classe principale pour le personnel technique dans les secteurs spécialisés suivants:
 - Centre spécialisé de technologie physique (Collège de La Pocatière);
 - Centre spécialisé des pêches de Grande-Rivière (Collège de la Gaspésie et des Îles);
 - Centre spécialisé de production automatisée (Collège de Jonquière);

- Centre spécialisé des systèmes ordinés (Collège Lionel-Groulx);
- Centre spécialisé en matériaux composites (Collège St-Jérôme);
- Centre spécialisé de robotique (Collège de Lévis-Lauzon);
- Centre spécialisé de technologie minérale (Collège de la région de l'Amiante);
- Centre spécialisé du textile (Collège de St-Hyacinthe);
- Centre spécialisé de métallurgie (Collège de Trois-Rivières);
- Centre spécialisé en pâtes et papiers (Collège de Trois-Rivières);
- Institut maritime du Québec (Collège de Rimouski);
- Centre spécialisé de foresterie (Collège de Ste-Foy);
- Centre québécois de formation aéronautique (Collège de Chicoutimi);

2. Étudie la description de tâches de la classe d'emplois de manoeuvre.
3. Formule, s'il y a lieu, au terme des travaux prévus aux points 1 et 2, des recommandations à la partie patronale nationale.
4. Recommande à la partie patronale nationale la création d'une classe d'emplois d'agente ou d'agent de gestion de bureau ou de technicienne ou technicien en gestion de bureau, conformément à l'article 6-11.00 de la convention collective, s'il constate que des personnes salariées titulaires de poste de la catégorie administrative¹ exercent de façon principale et habituelle des tâches non prévues au plan de classification pour les classes d'emplois de cette catégorie.

b) Mécanisme d'intégration

Dans l'éventualité de la création, par la partie patronale nationale, d'une ou de plusieurs classes d'emplois à la suite des recommandations du comité paritaire, le Collège procédera à l'intégration des personnes salariées concernées de la façon suivante:

1. Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la création de la classe d'emplois, le Collège procède à l'intégration de la personne salariée dont les tâches principales et habituelles correspondent à la nouvelle classe d'emplois.
2. Au terme de ce délai de quatre-vingt-dix (90) jours, la personne salariée bénéficie d'une période de trente (30) jours ouvrables pour soumettre un grief au Collège selon les modalités prévues aux alinéas a), b) et c) de la clause 6-5.01 si elle considère que ses tâches principales et habituelles correspondent à la nouvelle classe d'emplois.

III - DÉTERMINATION DU TRAITEMENT À LA SUITE D'UNE RECLASSIFICATION OU D'UNE INTÉGRATION

La détermination du traitement de la personne salariée qui obtient une nouvelle classe d'emplois se fait conformément aux dispositions du chapitre 6.

¹ Classes d'emplois de la catégorie administrative:
Agent de bureau, classe II; agent de bureau, classe I;
agent de bureau, classe principale; auxiliaire de bureau;
magasinier, classe II; magasinier, classe I;
secrétaire classe II; secrétaire, classe I.

Si la personne salariée ne peut être intégrée au taux correspondant à son ancien taux de traitement, elle est intégrée à l'échelon immédiatement supérieur de sa nouvelle échelle, le cas échéant.

Si l'intégration dans une nouvelle classe d'emplois constitue une rétrogradation pour la personne salariée, celle-ci conserve le traitement évolutif relié à son ancienne classe d'emplois.

ANNEXE "Q"

PLAN DE CLASSIFICATION ¹

Édition de juin 1987 et tous les amendements ultérieurs

¹ Le texte du plan de classification, document émanant de la partie patronale nationale, figure à la fin de la convention collective.

ANNEXE "R"

LETTRE D'ENTENTE NO 1

1. En tout temps pendant la durée de la convention collective, à la demande de la C.S.N., celle-ci et le gouvernement se rencontrent pour discuter de certains taux ou échelles de traitement.

Si les parties conviennent d'un taux ou d'une échelle différent de celui prévu à la convention collective, elles doivent également convenir des modalités et des dates d'application de l'ajustement en résultant.

2. Dans le cadre de l'application de la clause 1, il est convenu que les titres ou les classes d'emplois qui, à la date de signature de la convention collective, ont été créés par les parties nationales dans le cadre des négociations collectives ou convenus dans le cadre du comité des emplois non-prévus (S.S.S.), ainsi que les titres d'emploi suivants, feront l'objet de discussions suite à la signature de la convention collective:

- Préposée/préposé à l'accueil (S.S.S.)
- Préposée/préposé en orthopédie (S.S.S.)
- Préposée/préposé en réadaptation ou occupation industrielle (S.S.S.)
- Travailleuse/travailleur de quartier ou de secteur (S.S.S.)
- Plâtrier (S.S.S.)
- Aide-concierge/responsable de groupe (C.S. - CECM)
- Aide-mécanicien (C.S. - CECM)
- Journalier-graisseur (C.S. - CECM)
- Préposé à la fabrication des stores (C.S. - CECM)
- Taxidermiste (C.S. Vaudreuil-Soulanges)
- Technicien relieur (C.S. - CECM)

3. Pour les titres ou les classes d'emplois suivants de techniciennes et de techniciens, la poursuite des discussions est faite dans le cadre de l'application de la clause 1:

Santé et Services sociaux

Technicienne/technicien en radio-diagnostique
Technicienne/technicien en radiothérapie
Technologiste en médecine nucléaire
Technicienne/technicien en médecine nucléaire
Technicienne/technicien spécialisé en radiologie
Coordonnatrice/coordonnateur technique (radiologie)
Institutrice/instituteur clinique (radiologie)
Assistante-chef/assistant-chef technicien (radiologie)
Institutrice/instituteur clinique (radiologie et laboratoire)
Technologiste médical, technicienne/technicien de laboratoire
Coordonnatrice/coordonnateur technique (laboratoire)
Assistante-chef/assistant-chef technologiste (aspect technique)
Hygiéniste dentaire, auxiliaire dentaire
Technicienne/technicien en circulation extra-corporelle
Perfusionniste
Technicienne/technicien en hygiène dentaire ou hygiéniste dentaire
Technicienne/technicien en physiologie cardio-respiratoire

Cyto-technologiste
Technicienne/technicien en hémodynamique
Technologiste en hémodynamique
Assistante-chef/assistant-chef technologiste (aspect administratif)
Institutrice/instituteur clinique (laboratoire)
Assistante-chef/assistant-chef technologiste médical, assistante-chef/
assistant-chef technicien de laboratoire
Inhalothérapeute, technicienne/technicien de la fonction respiratoire
Inhalothérapeute chargé de l'enseignement clinique
Assistante-chef/assistant-chef inhalothérapeute, assistante-chef/assistant-
chef de la fonction respiratoire
Assistante-chef/assistant-chef technicien en inhalothérapie
Coordonnatrice/coordonnateur technique (inhalothérapie)
Technologiste médical(e), diplômé(e) en technologie médicale
Technicienne/technicien en électro-encéphalographie
Technicienne/technicien en électro-physiologie-médicale
Technicienne/technicien en réadaptation physique
Technicienne/technicien en diététique
Technicienne/technicien en hygiène du travail

Éducation

Technicienne/technicien en gestion alimentaire

4. À moins que les parties n'en conviennent autrement, il est entendu que pour les titres ou classes d'emplois suivants ainsi que pour les titres ou classes d'emplois visés aux clauses 2 et 3, l'ajustement, s'il en est, sera effectué à compter du 1er janvier 1990 à raison d'un ajustement maximal de 2,5% pour chacune des années 1990 et 1991, moins, le cas échéant, l'ajustement déjà convenu pour ces mêmes années. Le solde de l'ajustement, s'il en est, sera applicable le 31 décembre 1991:

Éducation

Ouvrier d'entretien, classe III (C.S.)
Aide domestique (Coll.)
Gardiennne ou gardien (C.S.)
Conductrice ou conducteur de véhicules légers (C.S.)
Opératrice ou opérateur de duplicateur offset (C.S.)
Préposée ou préposé au service de garde en milieu scolaire (C.S.)
Technicienne ou technicien en administration (C.S. et Coll.)
Technicienne ou technicien en audio-visuel (C.S. et Coll.)
Technicienne ou technicien en documentation (C.S. et Coll.)
Technicienne ou technicien en loisirs (C.S.)
Technicienne ou technicien en arts graphiques (C.S. et Coll.)
Technicienne ou technicien en transport scolaire (C.S.)
Technicienne ou technicien en information (Coll.)
Technicienne ou technicien en médiatique (Coll.)
Technicienne ou technicien en psychométrie (C.S. et Coll.)
Technicienne ou technicien en écriture braille (C.S.)

Santé et services sociaux

Préposée/préposé à la buanderie
Préposée/préposé à la lingerie
Opératrice/opérateur de duplicateur offset

Pâtissière-boulangère/pâtissier-boulangier
Préposée/préposé certifié "A" aux bénéficiaires
Assistante/assistant technique au laboratoire ou en radiologie
Archiviste
Assistante/assistant-chef du service des archives
Bibliotechnicienne/bibliotechnicien
Illustratrice/illustrateur médical
Photographe médical
Psycho-technicienne/psycho-technicien
Technicienne/technicien en administration
Technicienne/technicien en audio-visuel

5. Les discussions ayant cours en vertu de la présente lettre d'entente ne constituent pas une révision de la convention collective pouvant conduire à un différend au sens du Code du travail.

ANNEXE "S"

ANNEXE À LA LETTRE D'ENTENTE NO 1

La C.S.N. prend acte que le Conseil du trésor s'est livré à un exercice portant sur les relativités salariales des emplois visés par la négociation 1989-91 et appartenant aux catégories techniques, infirmières, paratechniques, soins auxiliaires, bureau, entretien et services, ouvriers, de même que certains emplois de la catégorie des professionnels. Cet exercice a permis au Conseil du trésor d'établir les échelles qui lui ont servi de base à la négociation. Dans le cadre de cet exercice, certains titres ou classes d'emplois ont, en relativité, subi un repositionnement à la baisse. Le Conseil du trésor a toutefois retenu l'approche en vertu de laquelle pour tout titre ou classe d'emplois qui ne peut être intégré aux nouvelles structures salariales sans entraîner une quelconque diminution, il y aura maintien des échelles salariales, échelles auxquelles s'ajouteront les taux de base d'augmentation.

La C.S.N. quant à elle n'a pas participé à cet exercice et considère que celui-ci n'est pas concluant. Elle entend poursuivre la négociation sur ce sujet.

ANNEXE "T"

LETTRE D'ENTENTE NO 1 CONCERNANT LE 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 aux parties, soit le Gouvernement et la C.S.N., dès que disponibles:

Il est convenu:

- 1) que les parties, soit le Gouvernement et la C.S.N., se rencontrent pour discuter du classement des localités et des conditions afférentes, lors de la parution des résultats des études du B.S.Q.:
- 2) que lors de ces discussions, les cas des localités de Rapide-des-Joachims et D'Aylmer Sound soient examinés à la lumière des études du B.S.Q.:
- 3) 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.

ANNEXE "U"

LETRE D'ENTENTE NO 2 SUR LA FISCALITÉ

Les parties, soit le Gouvernement et la C.S.N., conviennent de ce qui suit:

1. La formation d'un comité paritaire formé de dix (10) personnes (cinq (5) personnes représentantes patronales et cinq (5) personnes représentantes syndicales), étant entendu que chaque partie à la présente possède un vote.
2. Le mandat de ce comité comporte les deux (2) volets suivants:
 - a) établir une politique uniforme sur l'évaluation des coûts de logement à être déclarés aux fins d'impôt:
 - b) examiner les différentes solutions aux problèmes encourus à la suite de modifications des régimes fiscaux.
3. Le comité remet son rapport dans les trois (3) mois de la signature de la convention collective, à moins que les parties à la présente n'en conviennent autrement.
4. Dès la remise du rapport aux parties à la présente, des discussions sont entreprises afin de convenir de solutions appropriées.
5. Le Gouvernement assume les frais de secrétariat du comité ainsi que les frais des libérations syndicales incluant la prime d'isolement et d'éloignement des personnes représentantes syndicales, membres du comité.

ANNEXE "V"

LETTRÉ D'INTENTION RELATIVE AU RREGOP

N.B. : Aux fins de la présente annexe, les expressions "les parties" et "les parties aux présentes" s'entendant du Gouvernement et de la C.S.N.

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 RREGOP, le RRE et le RRF les modifications prévues aux paragraphes 2.00, 3.00, 4.00 et 5.00 des présentes.

2.00 MODIFICATIONS AU RREGOP

2.01

À compter du 1er janvier 1991, le RREGOP est modifié afin d'introduire les bénéfices 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 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 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 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 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 RREGOP 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 RREGOP 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 RREGOP continuent de s'appliquer jusqu'au 1er septembre 1992 en y apportant les ajustements suivants:

- A) Seuls les participantes et les participants au RREGOP 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 0,9% en 1990 et de 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 RREGOP est modifiée pour le 1er juillet 1992.

3.00 MODIFICATIONS AU RRF

3.01

À compter du 1er janvier 1991, la Loi sur le RRF est modifiée afin d'introduire le bénéfice suivant pour les personnes qui cotisent au RRF à cette date:

Rente de conjoint survivant réversible à 60% payable en cas de décès de l'employée ou employé.

Cette rente de conjoint survivant réversible à 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 RRF de la même manière qu'il est appliqué au RREGOP.

À compter du 1er janvier 1991, il n'y a plus de possibilité de transfert du RRF au RREGOP. Toutefois, la participation au RRF est garantie à toute personne cotisant à ce régime le 31 décembre 1990 en autant qu'elle travaille pour un organisme visé par le RREGOP.

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 RREGOP dans les 180 jours suivant la cessation d'emploi. En cas de retour au travail après plus de 180 jours de la cessation d'emploi, la participation au RREGOP est obligatoire et les années de service créditées au RRF comptent pour fins d'admissibilité au RREGOP.

3.03

À compter du 1er juillet 1989 jusqu'au 30 juin 1991, un nouveau programme temporaire de retraite anticipée est introduit au RRF 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 3 ans) au service crédité, indexé selon l'I.P.C. - 3%.
- C) Une compensation de la réduction applicable à la rente RRQ indexée à I.P.C. - 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 RREGOP.
- 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 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 RREGOP 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 RRF et du RREGOP.

3.04

À compter du 1er janvier 1990, le taux de cotisation des participantes et participants au RRF est fixé définitivement au taux applicable pour l'année 1989.

4.00 MODIFICATIONS AU RRE

4.01

À compter du 1er juillet 1990, la Loi sur le RRE est modifiée afin d'introduire le critère permanent de retraite suivant:

- . Retraite après 33 ans de service.

4.02

À compter du 1er janvier 1991, il n'y a plus de possibilité de transfert du RRE au RREGOP. Toutefois, la participation au RRE est garantie à toute personne cotisant à ce régime le 31 décembre 1990 en autant qu'elle travaille pour un organisme visé par le RREGOP.

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 RREGOP dans les 180 jours suivant la cessation d'emploi. En cas de retour au travail après plus de 180 jours de la cessation d'emploi, la participation au RREGOP est obligatoire et les années de service créditées au RRE comptent pour fins d'admissibilité au RREGOP.

4.03

Le taux de cotisation pour les participantes et participants au RRE 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 RRE au taux applicable pour l'année 1989.

À défaut d'un tel avis avant le 31 décembre 1990, le taux de cotisation du RRE 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 juillet 1990, les participantes et participants du RREGOP, du RRE et du RRF peuvent prendre une retraite progressive selon les paramètres suivants:

- i) 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 1, 2 ou 3 ans, avec un pourcentage du temps de travail pouvant varier entre 80% et 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 100% de son traitement;
- v) pour les fins du calcul de la rente, une 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 CARRA 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 RRE-RRF

Le gouvernement, la CEQ, la FTQ, la CSN et le SFPQ conviennent de mandater le Comité de retraite de la CARRA afin d'analyser les modifications législatives nécessaires pour éliminer certaines clauses discriminatoires au RRE et au RRF.

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 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.

Les parties conviennent également 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 CARRA 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 CEQ, la CSN, la FTQ et le SFPQ conviennent de mandater le Comité de retraite de la CARRA 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 (RRE, RRF, RREGOP).

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 (RRE, RRF et RREGOP);
- 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 aux parties 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 RREGOP 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

Mercredi, le 17 janvier 1990.

ANNEXE "W"

LETRE D'ENTENTE RELATIVE AUX RÉGIMES D'ASSURANCES

Les parties aux présentes s'engagent à former dans les six (6) mois de la signature de la convention collective un comité paritaire afin d'étudier le régime d'assurance-maladie prévu aux conventions ainsi que diverses formules d'assurance-salaire long terme.

Ce comité devra formuler des recommandations sur des changements possibles aux bénéfices actuellement prévus aux conventions collectives.

À cet égard, l'analyse du comité devra porter notamment sur:

- i) le partage des coûts du régime d'assurance-maladie;
- ii) le système de jours de congés maladie;
- iii) le régime d'assurance-salaire;
- iv) les coûts impliqués.

Ce comité, composé de quatre (4) personnes représentant le gouvernement et de quatre (4) personnes représentantes syndicales fait ses recommandations aux parties négociantes dans les douze (12) mois suivant sa création, à moins que les parties conviennent de modifier ce délai.

Le gouvernement assume les frais de libération des personnes représentantes syndicales au comité lors des journées de réunions.

ANNEXE "X"

ANNEXE RELATIVE AUX DROITS PARENTAUX

Le gouvernement s'engage à garantir, qu'à compter de l'entrée en vigueur de la présente convention collective, la salariée puisse recevoir durant son congé de maternité les indemnités ou parties d'indemnités payables par l'employeur en vertu de la section II de l'article 7-9.00 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 "Y"

LETRE D'ENTENTE

Le gouvernement et la C.S.N. conviennent que lors de la parution du rapport de l'I.R.S.S.T. (institut de recherche en santé et sécurité du travail du Québec) sur le blindage des terminaux à écran de visualisation, les parties se rencontreront pour discuter des suites à donner à ce rapport notamment des modifications à être apportées aux appareils le cas échéant, et des mesures à prendre pour favoriser la mise en oeuvre de ces modifications.

ANNEXE "Z"

ANNEXE RELATIVE À LA MÉDIATION ARBITRALE

1. En tout temps, au cours de la convention collective, les parties peuvent convenir que des griefs portés à l'arbitrage soient entendus selon la procédure de médiation arbitrale prévue à la présente annexe en lieu et place de la procédure d'arbitrage prévue à l'article 9-2.00.

Cette entente demeure applicable pour la durée de la convention collective à moins que les parties ne s'entendent pour cesser d'y recourir, auquel cas la procédure d'arbitrage prévue à l'article 9-2.00 s'applique.

2. Les parties peuvent convenir de soumettre plus d'un grief au médiateur-arbitre.
3. Les parties s'entendent sur la personne devant agir à titre de médiateur-arbitre. S'il n'y a pas d'entente, le médiateur-arbitre est nommé, à la demande de l'une ou l'autre des parties, par le premier arbitre à même la liste des arbitres prévue à la clause 9-2.07. La demande doit préciser le ou les griefs sur lesquels porte la médiation arbitrale.
4. Le médiateur-arbitre tente d'amener les parties à un règlement et fait toute suggestion qu'il juge appropriée.
5. Le médiateur-arbitre dispose des pouvoirs d'enquête et de conciliation. Il peut entendre des témoins et examiner les pièces qui lui sont soumises. Il peut également décider de ne procéder que sur la base d'un exposé des faits avec l'accord des parties.

Si un règlement intervient à cette étape, il est consigné par écrit et lie les parties.

6. À défaut de règlement, ou à la demande de l'une ou l'autre des parties, il doit disposer du litige dans la mesure du possible la journée même.

Avant de rendre sa décision, le médiateur-arbitre doit permettre aux parties et à leurs témoins, si les parties le désirent, de se faire entendre.

La décision écrite et motivée doit normalement suivre dans les quinze (15) jours.

7. Il doit entendre le litige sur le fond avant de rendre une décision sur une objection préliminaire, à moins qu'il puisse disposer de cette objection sur-le-champ.
8. Les dispositions des clauses 9-2.12 à 9-2.15 s'appliquent lors de l'étape de l'arbitrage.
9. La décision du médiateur-arbitre constitue un cas d'espèce. Elle a toutefois le même effet qu'une sentence arbitrale, elle est finale, exécutoire et lie les parties.

10. Les parties qui choisissent la procédure de médiation arbitrale en avisent le greffier et lui transmettent une liste des griefs déjà inscrits et qui sont soumis à la procédure de médiation arbitrale.
11. Les frais et honoraires du médiateur-arbitre sont remboursés à 30% par le Syndicat.

EN FOI DE QUOI, les parties nationales à la présente entente ont fait et
signé à Montréal, ce 30e jour du mois d'avril 1990.

Pour le Gouvernement du Québec




Claude Ryan
Ministre de l'Enseignement supérieur
et de la science

Pour la Fédération des employés et
employés des services publics Inc.
(CSN) au nom des syndicats du
personnel de soutien des collèges

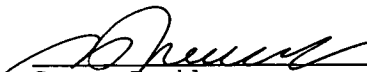
Pour le Comité patronal de négociation
des Collèges



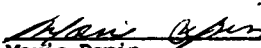
André Forest
Président



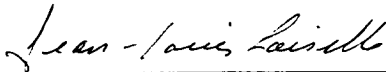
Luc Proulx
Président du secteur Cégeps-FEESP



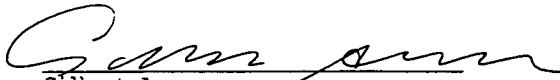
Georges Tremblay
Vice-président



Marie Pepin
Porte-parole



Jean-Louis Loiselle
Porte-parole

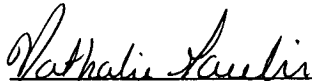


Gilbert Auger
Négociateur

Yves Gagnière
Négociateur



Marjolaine Côté
Négociatrice



Nathalie Gaulin
Négociatrice



Marlène Ouellet
Négociatrice



Céline Paul-Hus
Négociatrice



Richard Rondeau
Négociateur

**PLAN DE CLASSIFICATION
PERSONNEL DE SOUTIEN
DES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL**

Édition de juin 1987 et
tous les amendements ultérieurs

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.

TABLE 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
Classes d'emplois exclusives à certains collèges d'enseignement général et professionnel	50
Conducteur de véhicules lourds (Collège de St-Jean-sur-Richelieu)	51
Ébéniste (Collèges de St-Jean-sur-Richelieu et de Jonquière)	52
Technicien breveté de l'entretien aéronautique (Collège de Chicoutimi) ...	53
Technicien de l'entretien aéronautique (Collège de Chicoutimi)	55
Technicien en médiatique (Collège d'Alma)	56
Technicien en psychométrie (Collège de Jonquière)	57

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 collège 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 appliques.

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 boise-ries, 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 collège.

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 déféctuosité 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.

COUSINIER, 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, pincage, 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'empotage 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 écumoires et des tamis intercepteurs et des autres équipements. Il vérifie régulièrement les tremplins, 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 cirreuse, 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 barillets 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'usager.

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

Il 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 collègue 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 antivol. 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.

SECRETARIE, 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 photocopie, de photocopie et de reprographie.

Au besoin il accomplit toute autre tâche connexe.

SECRETARIE, 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.

Quelques 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.

Quelques 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.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien en électronique effectue la vérification de l'équipement et des appareils électroniques, électromécaniques et informatiques du collège; 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 titulaire ¹.

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.

Qualques 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.

CLASSES D'EMPLOIS EXCLUSIVES À CERTAINS COLLÈGES
D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

CONDUCTEUR DE VÉHICULES LOURDS (Collège de St-Jean-sur-Richelieu)

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à conduire un véhicule routier dont la capacité est de quatre mille cinq cents (4 500) kilos (P.V.B.) et plus, pour le transport de marchandises, de matériaux, de personnes, et à effectuer toute autre tâche auxiliaire comme le chargement et le déchargement de marchandises, tout en respectant les normes de sécurité existantes.

Qualifications requises

Connaissances pratiques

Connaître le fonctionnement des principaux types de véhicules ci-haut mentionnés.

Être capable d'utiliser des formulaires (de livraison, de réception ou d'expédition).

Avoir des connaissances élémentaires de la mécanique des véhicules lourds 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 lourds est affecté à la conduite de l'un ou l'autre des véhicules suivants: camion à benne basculante, camion avec plate-forme recouverte ou non, autobus et autres types de véhicules comparables. 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 fréquence prescrite, de l'état de son véhicule; 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 est affecté occasionnellement à la conduite d'un véhicule plus léger.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

ÉBÉNISTE (Collèges de St-Jean-sur-Richelieu et de Jonquière)

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à fabriquer, transformer et réparer, en atelier ou sur place, des ouvrages d'ébénisterie tels que mobilier de style ou de haute qualité et articles décoratifs.

Qualifications requises

Scolarité

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

Autres exigences

Fournir les outils manuels d'usage courant requis pour l'exercice du métier.

Quelques attributions caractéristiques

L'ébéniste dresse, conformément aux indications fournies, le plan ou l'esquisse des travaux à réaliser. Il choisit le bois, y trace le contour des pièces à réaliser et lui fait subir les transformations requises en utilisant les techniques appropriées. Il fait les assemblages et les ajustages requis; il pâlit le bois, applique les enduits et les placages et pose les garnitures, les ferrures et les accessoires.

Il peut être appelé à poser des revêtements de haute qualité, à fabriquer des boiseries de style, à encastrier des meubles, des armoires ou d'autres ouvrages similaires en bois.

L'ébéniste est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

**TECHNICIEN BREVETÉ DE L'ENTRETIEN AÉRONAUTIQUE
(Collège de Chicoutimi)**

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à entretenir, à réparer ainsi qu'à vérifier les aéronefs afin d'en certifier l'état de navigabilité selon les normes du ministère du Transport du Canada.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales en entretien aéronautique.

Détenir une licence AME catégorie A et/ou R émise par le ministère du Transport du Canada.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien breveté de l'entretien aéronautique participe aux vérifications et aux travaux d'entretien avant et après le vol; il atteste la navigabilité de l'aéronef en signant le carnet de vol qui fait état de tous les travaux accomplis sur l'appareil.

Lors des travaux d'entretien à intervalles réguliers, il surveille le remontage des pièces, y participe au besoin et s'assure que les instructions ont été suivies à la lettre; il procède à des vérifications générales des appareils et aux réparations qui nécessitent la signature d'un technicien breveté.

S'il y a lieu, il trace l'esquisse et établit les spécifications des pièces à remplacer; en utilisant des instruments de précision, il soumet les moteurs ou d'autres pièces à des essais qui garantiront la tenue de vol des appareils; il maintient des dossiers sur les moteurs et les autres pièces des aéronefs.

Le technicien breveté de l'entretien aéronautique est préposé à l'inspection des aéronefs; dans l'accomplissement de ses fonctions, il organise des horaires d'inspection à chacune des étapes du programme d'entretien.

Il élabore des procédures, des normes et des instructions afin de réaliser les inspections en tenant compte des règlements décrétés par l'autorité compétente; il tient à jour l'inventaire de ces règlements et modifie, au besoin, le processus d'inspection.

Il informe ses supérieurs lorsque le temps est venu de vérifier un appareil; il s'assure de la mise à jour des dossiers de chacune des pièces des appareils, il procède à ces inspections aux périodes fixées et aux occasions jugées nécessaires.

Il assiste le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation de stages ou d'ateliers et effectue des travaux de technicien en travaux pratiques dans le domaine de l'entretien aéronautique.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens de l'entretien aéronautique, 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 DE L'ENTRETIEN AÉRONAUTIQUE
(Collège de Chicoutimi)**

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à entretenir et à réparer les aéronefs afin d'en assurer l'état de service.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales en entretien aéronautique.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien de l'entretien aéronautique est préposé aux travaux d'entretien, de service et de réparation des aéronefs; ces travaux visent à entretenir les aéronefs par des vérifications des appareils en s'assurant notamment de la condition générale de l'aéronef, de l'intégrité du train d'atterrissage, de la condition des hélices, du contenu des réservoirs à l'huile, de l'absence de fuites et du bon état des moteurs. Ces travaux visent aussi à corriger des problèmes particuliers, mais ne sont généralement pas d'une importance telle qu'ils affectent la sécurité des appareils.

À intervalles réguliers ou à l'occasion de problèmes imprévus, il fait des vérifications afin de déceler les défauts et voit à les réparer en stricte conformité avec les normes établies et selon les directives en matière de réparation et de remise en état de service.

Avant et après le vol, il procède à un examen minutieux de l'aéronef pour en découvrir les avaries et irrégularités; il doit signaler toute défectuosité constatée; aux intervalles prévus pour exécuter les travaux de changement de pièces, il enlève les pièces usées et les remplace.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens de l'entretien aéronautique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN MÉDIATIQUE (Collège d'Alma)

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à transposer, à modifier ou à programmer des informations au moyen d'un système de téléinformation (vidéotex). Il constitue, au moyen de textes et d'illustrations, des banques informatisées de données destinées à la consultation.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales dans les domaines de l'informatique, des arts graphiques et/ou des communications.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien en médiatique effectue le design visuel de l'ensemble. À cette fin, il choisit les caractères appropriés d'impression et les couleurs nécessaires, il vérifie les variables de base de l'expression visuelle et crée les maquettes requises. Il consulte la documentation pertinente et apporte la collaboration technique à la structuration de l'information.

Il met en page les informations selon une structure prédéterminée et définit les pages titres. Il introduit les contenus définis dans le système télématique.

En collaboration avec les fournisseurs d'informations, il produit le design de graphes et de logos. Il vérifie et corrige les contenus. Il classe et met à jour les fichiers. Il collabore à l'organisation du thésaurus et participe à l'adressage dans le système ainsi qu'à l'établissement des renvois en bas d'écran.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN PSYCHOMÉTRIE (Collège de Jonquière)

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à administrer, corriger et analyser des tests psychométriques.

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 psychométrie administre des tests collectifs ou individuels aux élèves dans le but de recueillir, analyser et soumettre aux psychologues, conseillers d'orientation et autres professionnels, les données relatives au niveau intellectuel ou à l'habileté mentale et physique des individus en vue de leur orientation scolaire, professionnelle ou sociale. Il choisit le genre de test selon le cas, détermine le moment propice pour l'administrer ainsi que les méthodes particulières à utiliser et prépare l'élève pour le test. Il corrige ou fait corriger les tests. Il procède à diverses compilations, fait des analyses statistiques et établit des graphiques. Il décèle les cas problèmes, les signale aux professionnels pour diagnostic, participe aux choix de traitements et voit à leur application.

Il participe étroitement à l'établissement du calendrier annuel d'administration des tests.

Il effectue toute recherche auprès des personnes et dans les dossiers afin de faire l'historique des situations, de les suivre et d'en faire rapport.

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.

1560-0129

