

ENTENTE

intervenue entre

D ' U N E P A R T

LA CENTRALE DE L'ENSEIGNEMENT
DU QUÉBEC (CEQ)
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-7

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 Centrale de l'enseignement du Québec (CEQ)
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: 2-550-20498-0

PRÉAMBULE

- 1) Dans la présente convention collective, certaines modifications au texte de la convention collective 1986-1988 ont été faites dans le but de respecter le plus possible les règles du bon usage du français et en conséquence elles ne doivent pas être interprétées comme des modifications de sens.
- 2) Aux fins de la rédaction de la présente convention collective, les parties conviennent d'utiliser les genres féminin et masculin dans toute désignation de personne. À cette fin, elles ont établi des règles d'écriture que l'on retrouve à l'annexe "Q".

L'application de ces règles n'a pas pour effet de modifier les droits et avantages qui auraient été applicables si le texte avait été rédigé au masculin et, à moins que le contexte ne s'y oppose, elle n'a pas pour effet de conférer des droits et avantages différents aux femmes et aux hommes.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - Définitions

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

CHAPITRE 2 - Jurisdiction 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
Article 2-4.00 - Travail à forfait	9

CHAPITRE 3 - Prérogatives syndicales

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

CHAPITRE 4 - Participation

Article 4-1.00 - Information	17
Article 4-2.00 - Comité des relations du travail (C.R.T.)	20
Article 4-3.00 - Commission pédagogique	22

CHAPITRE 5 - Mouvement de personnel

Article 5-1.00 - Engagement	23
Article 5-2.00 - Mouvement de personnel	26
Article 5-3.00 - Ancienneté	30
Article 5-4.00 - Abolition de poste pourvu d'une ou d'un titulaire	33
Article 5-5.00 - Priorité d'emploi et priorité d'engagement	37
Article 5-6.00 - Sécurité d'emploi	39
Article 5-7.00 - Bureau de placement	42
Article 5-8.00 - Mesures disciplinaires	44
Article 5-9.00 - Mise à pied temporaire	46
Article 5-10.00 - Assignation provisoire d'une salariée ou d'un salarié à une autre catégorie de personnel	48

CHAPITRE 6 - Conditions de traitement

Article 6-1.00 - Dispositions particulières	49
Article 6-2.00 - Détermination de la classe d'emplois et du traitement à l'engagement	50
Article 6-3.00 - Règles concernant l'avancement d'échelon	51

Article 6-4.00	- Règles concernant la promotion et la mutation	52
Article 6-5.00	- Modifications de fonctions	53
Article 6-6.00	- Pouvoirs et responsabilité de l'arbitre	54
Article 6-7.00	- Création d'une nouvelle classe d'emplois et modification au plan de classification	55
Article 6-8.00	- Primes	56
Article 6-9.00	- Rémunération	57
Article 6-10.00	- Caisse d'économie	61
Article 6-11.00	- Modalités de versement du traitement	62
Article 6-12.00	- Argent à récupérer	63

CHAPITRE 7 - Conditions de travail et bénéfices sociaux

Article 7-1.00	- Heures de travail	64
Article 7-2.00	- Horaires de travail	65
Article 7-3.00	- Travail supplémentaire	67
Article 7-4.00	- Droits parentaux	69
Article 7-5.00	- Jours fériés	82
Article 7-6.00	- Quanta de vacances	83
Article 7-7.00	- Vacances	85
Article 7-8.00	- Hygiène et sécurité	86
Article 7-9.00	- Costumes et uniformes	87
Article 7-10.00	- Congé sans traitement	88
Article 7-11.00	- Responsabilité civile	89
Article 7-12.00	- Allocation de dépenses	90
Article 7-13.00	- Salariée ou salarié handicapé	91
Article 7-14.00	- Régimes d'assurance-vie, maladie et traitement	92
Article 7-15.00	- Congé pour une charge publique	105
Article 7-16.00	- Congés spéciaux	106
Article 7-17.00	- Congé sabbatique à traitement différé ou anticipé	108

CHAPITRE 8 - Formation et perfectionnement

Article 8-1.00	- Dispositions générales	113
Article 8-2.00	- Formation et perfectionnement au niveau local	114
Article 8-3.00	- Montant alloué à la formation et au perfectionnement au niveau local	115

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

Article 9-1.00	- Procédure de règlement des griefs	116
Article 9-2.00	- Procédure d'arbitrage	118

CHAPITRE 10 - Dispositions générales

Article 10-1.00	- Modifications des conditions de travail	123
Article 10-2.00	- Durée de la convention collective	124

Article 10-3.00 - Publication	125
Article 10-4.00 - Harcèlement sexuel	126
Article 10-5.00 - Accès à l'égalité	127
Article 10-6.00 - Non-discrimination	129
Article 10-7.00 - Dispositions particulières relatives aux comités ou commissions prévus à la convention collective.....	130
Article 10-8.00 - Changement technologique	131
Article 10-9.00 - Annexes	132

ANNEXES

Annexe A - Frais de déménagement	133
Annexe B - Échelles de traitement	136
Annexe C - Taux et échelles de traitement	151
Annexe D - Taux de traitement de la salariée ou du salarié élève	155
Annexe E - Primes	158
Annexe F - Formulaire d'adhésion syndicale	159
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	160
Annexe H - Formulaire de grief	163
Annexe I - Effet du régime fédéral d'assurance-chômage sur les droits parentaux	164
Annexe J - Droits parentaux	165
Annexe K - Rétroactivité	166
Annexe L - Lettre d'entente relative à l'application de l'article 10-3.00	168
Annexe M - Griefs antérieurs à la présente convention collective	169
Annexe N - Délai pour soumettre un grief à compter de la date de l'entrée en vigueur de la convention collective	170
Annexe O - Lettre d'intention relative au RREGOP	171
Annexe P - Annexe relative à la classification	177
Annexe Q - Règles d'écriture de la bisexualisation	181
Annexe R - Lettre d'entente numéro 1	183
Annexe S - Annexe à la lettre d'entente numéro 1	187
Annexe T - Annexe relative à la médiation arbitrale	188
Annexe U - Plan de classification	190

Plan de classification

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 Centrale

La Centrale de l'enseignement du Québec (C.E.Q.).

1-1.03 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.

1-1.04 Collège

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

1-1.05 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.

1-1.06 Fédération

La Fédération des cégeps.

1-1.07 Fonction

Les tâches principales et habituelles constituant le travail d'une salariée ou d'un salarié.

1-1.08 F.P.S.

La Fédération du personnel de soutien.

1-1.09 Gouvernement

Le Gouvernement du Québec.

1-1.10 Grief

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

1-1.11 Jours ouvrables

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

1-1.12 Ministre

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

1-1.13 Mutation

Mouvement d'une salariée ou d'un salarié 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 ou qu'il quitte.

1-1.14 Parties

Les parties locales, soit le Collège et le Syndicat.

1-1.15 Partie patronale nationale

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

1-1.16 Partie syndicale nationale

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

1-1.17 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), figurant à l'annexe "U".

1-1.18 Promotion

Mouvement d'une salariée ou d'un salarié 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 ou qu'il quitte.

1-1.19 Rétrogradation

Mouvement d'une salariée ou d'un salarié 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 ou qu'il quitte.

1-1.20 Salariée ou salarié

Toute personne couverte par l'accréditation.

1-1.21 Salariée ou salarié à temps complet

Salariée ou salarié qui travaille le nombre d'heures prévu à la clause 7-1.01 pour sa classe d'emplois.

1-1.22 Salariée ou salarié à temps partiel

Salariée ou salarié qui travaille régulièrement chaque semaine un nombre d'heures moindre que les heures normales prévues à la clause 7-1.01 pour sa classe d'emplois. Si cette salariée ou ce salarié travaille exceptionnellement le total des heures prévu à la clause 7-1.01 pour sa classe d'emplois, elle ou il conserve quand même son statut de salariée ou salarié à temps partiel.

1-1.23 Salariée ou salarié élève

Salariée ou salarié, élève à temps complet du Collège, qui exerce une fonction couverte par le plan de classification.

1-1.24 Salariée ou salarié occasionnel

- a) Salariée ou salarié embauché 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, cette salariée ou ce salarié, dont la période d'embauche annuelle excède la période définie par l'alinéa précédent, est rémunéré au taux de traitement régulier majoré de cent pour cent (100%) à compter de la quatre-vingt-onzième (91e) journée.

- b) Salariée ou salarié embauché après consultation au CRT 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. La salariée ou le salarié occasionnel qui excède la période maximale d'un (1) an ou la période de prolongation convenue par entente est rémunérée au taux de traitement régulier majoré de cent pour cent (100%) à compter de la première journée qui excède l'année ou la période de prolongation.

1-1.25 Salariée ou salarié régulier

Salariée ou salarié à temps complet ou à temps partiel qui a complété sa période de probation.

1-1.26 Salariée ou salarié remplaçant

Salariée ou salarié embauché pour remplacer totalement ou partiellement dans la même classe d'emplois une salariée ou un salarié absent de son poste avec entente préalable de la ou le licencier au plus tard au terme de cette période d'absence.

1-1.27 Syndicat

L'association représentant le personnel de soutien du Collège définie par l'accreditation.

1-1.28 Traitement

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

Article 1-2.00 - But de la convention collective

1-2.01

Les dispositions de la présente convention collective ont pour but:

- a) d'établir des rapports ordonnés entre le Collège et les salariées et salariés régis par les présentes ainsi qu'avec le Syndicat;
- b) d'établir des conditions qui assurent, dans la plus large mesure possible, la sécurité et le bien-être des salariées et salariés;
- c) d'établir les conditions de travail des salariées et salariés régis par les présentes;
- d) d'établir des mécanismes pour le règlement des problèmes qui peuvent surgir entre le Collège et les salariées et salariés régis par les présentes ainsi qu'avec le Syndicat.

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

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

Aux fins d'application de la présente clause, la salariée ou le salarié, membre de l'exécutif de la F.P.S., est libéré pour la durée de la rencontre nationale. La salariée ou le salarié obtient cette libération après en avoir avisé le Collège au moins cinq (5) jours avant la date prévue pour la rencontre.

2-2.03

La salariée ou le salarié libéré en vertu du présent article ne perd de ce fait aucun droit quant au traitement, avantages et privilèges prévus par les présentes.

Les libérations prévues au présent article sont sans remboursement par le Syndicat.

Article 2-3.00 - Champ d'application

2-3.01

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

2-3.02

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

2-3.03

La salariée ou le salarié en période de probation est couvert par les dispositions de la convention collective, sauf en ce qui a trait aux articles suivants:

- procédure de griefs en cas de congédiement durant cette période de probation (articles 9-1.00 et 9-2.00).

2-3.04

La salariée ou le salarié occasionnel et la salariée ou le salarié remplaçant sont couverts par les dispositions de la convention collective, sauf celles prévues aux articles suivants:

- 2-4.00 - Travail à forfait;
- 3-3.00 - Libérations syndicales locales, à l'exception des paragraphes d), e) et f) de la clause 3-3.03;
- 3-4.00 - Libérations syndicales au plan national;
- 5-1.00 - Engagement, à l'exception des clauses 5-1.01, 5-1.08 à 5-1.10;
- 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 - Assignation provisoire d'une salariée ou d'un salarié à une autre catégorie de personnel;
- 6-10.00 - Caisse d'économie;
- 7-6.00 - Quanta de vacances;
- 7-7.00 - Vacances;
- 7-10.00 - Congé sans traitement;
- 7-13.00 - Salariée ou salarié handicapé;
- 7-14.00 - Régimes d'assurance-vie, maladie et traitement;
- 7-15.00 - Congé pour une charge publique;
- 7-17.00 - Congé sabbatique à traitement différé ou anticipé;
- 8-1.00 - Dispositions générales;
- 8-2.00 - Formation et perfectionnement au niveau local;
- 8-3.00 - Montant alloué à la formation et au perfectionnement au niveau local.

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

De plus, la salariée ou le salarié qui a occupé des emplois à titre de salariée ou salarié occasionnel ou remplaçant 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 de l'ordre de priorité prévu au paragraphe 4 de la clause 5-1.11 b) et au paragraphe 13 de la clause 5-2.03. Dans le cas où la salariée ou le salarié pose sa candidature en vertu du paragraphe 13 de la clause 5-2.03, les clauses 5-1.04 et 5-1.05 s'appliquent. Cependant, le Collège peut lui retirer le bénéfice prévu au présent alinéa en lui donnant les motifs par écrit, avec copie au Syndicat.

La salariée ou le salarié occasionnel ou remplaçant qui a moins de six (6) mois de service continu, a également droit à huit pour cent (8%) du salaire brut gagné aux fins de vacances payées.

2-3.05

La salariée ou le salarié élève n'est pas couvert par les dispositions de la convention collective sauf en ce qui a trait aux articles et annexe suivants:

- 2-3.00 - Champ d'application, à l'exception des clauses 2-3.01 à 2-3.04;
- 3-2.00 - Cotisation syndicale;
- 4-1.00 - Information, à l'exception des clauses 4-1.01 à 4-1.06;
- 6-11.00 - Modalités de versement du traitement;
- 7-8.00 - Hygiène et sécurité;
- 7-11.00 - Responsabilité civile;
- 9-1.00 - Procédure de règlement des griefs;
- 9-2.00 - Procédure d'arbitrage;
- 10-2.00 - Durée de la convention collective;
- 10-4.00 - Harcèlement sexuel;
- 10-6.00 - Non-discrimination;
- Annexe K - Rétroactivité.

Le taux de rémunération de la salariée ou du salarié élève est celui figurant à l'annexe "D".

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

Article 2-4.00 - Travail à forfait

2-4.01

Le Collège pourra donner du travail à forfait pour autant que cela n'aura pas pour effet de causer des mises à pied et mises en disponibilité parmi le personnel régulier à l'emploi du Collège, ni de réduire le nombre d'heures de travail d'une salariée ou d'un salarié régulier 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.

CHAPITRE 3 - PRÉROGATIVES SYNDICALES

Article 3-1.00 - Sécurité syndicale

3-1.01

Toute salariée ou tout salarié membre du Syndicat à la date de l'entrée en vigueur de la convention collective et celle ou celui 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 salariée ou tout nouveau salarié embauché après la date de l'entrée en vigueur de la convention collective doit, dès son embauchage, devenir et demeurer membre du Syndicat pour toute la durée de la convention collective et ce, comme condition d'embauche. Le Collège fait remplir à cet effet le formulaire fourni par le Syndicat et 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 salariée ou un salarié parce que le Syndicat aura refusé de l'accepter ou l'aura exclu de ses rangs et ce, pour quelque raison que ce soit.

Article 3-2.00 - Cotisation syndicale

3-2.01

Le Collège prélève sur le revenu réellement gagné de chacune ou chacun des salariées ou salariés couverts par l'accréditation, qu'elle ou qu'il soit membre du Syndicat ou non, un montant égal à la cotisation régulière fixée par le Syndicat.

3-2.02

Aux fins du présent article, le montant de la cotisation syndicale correspond à un taux ou à un pourcentage du revenu réellement gagné. Ce taux ou ce pourcentage 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

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

3-2.04

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

Cet état détaillé comprend les noms et prénoms, le statut, le revenu réellement gagné moins le revenu pour le travail supplémentaire rémunéré, les numéros matricules le cas échéant, le revenu pour le travail supplémentaire rémunéré s'il y a lieu ainsi que le montant des déductions individuelles.

3-2.05

Lorsque l'une ou l'autre des parties demande au commissaire général du Travail de statuer si une personne doit rester comprise dans l'unité de négociation du personnel de soutien, le Collège continue de retenir la cotisation syndicale ou un montant égal à celle-ci et de la remettre au Syndicat jusqu'à la décision du commissaire du Travail.

3-2.06

Le Syndicat tient le Collège indemne de toute réclamation qui pourrait être exercée contre lui par une salariée ou un salarié à la suite de la déduction de la cotisation syndicale.

Article 3-3.00 - Libérations syndicales locales

3-3.01

Le Collège reconnaît aux membres de l'exécutif du Syndicat le droit de s'occuper des affaires syndicales durant les heures de travail, mais pas plus de deux (2) à la fois pour le même motif, dans les cas prévus à la convention collective. Ces dispositions s'appliquent également aux substituts en cas d'incapacité d'agir des membres de l'exécutif du Syndicat. Le service du personnel doit être informé à l'avance de l'absence et de l'endroit où la représentante ou le représentant syndical peut être rejoint.

Tout membre de l'exécutif du Syndicat ainsi que la déléguée ou le délégué syndical peuvent s'absenter de leur travail, mais pas plus de deux (2) à la fois pour le même motif, pour la période de temps requise, mais aux frais du Syndicat, pour des activités syndicales autres que celles prévues à la clause 3-3.03. Cependant, le service du personnel doit en être avisé à l'avance, lequel ne peut refuser sans motif valable.

3-3.02

- a) Le Syndicat peut nommer une déléguée ou un délégué syndical 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 déléguée ou au délégué syndical. En l'absence de la déléguée ou du délégué syndical, la ou le substitut a la même fonction.
- c) Le Syndicat peut nommer une ou un délégué et sa ou son substitut pour chaque campus.
- d) Dans les trente (30) jours suivant la date de l'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 déléguée ou tout délégué syndical ou de toute ou tout substitut.

3-3.03

Les représentantes ou représentants autorisés du Syndicat mentionnés 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 représentantes ou représentants du Collège. Il en va de même pour toute rencontre avec le Collège convoquée par l'exécutif du Syndicat.
- b) Une représentante ou un représentant autorisé du Syndicat peut s'absenter de son travail pour accompagner une salariée ou un salarié lors de la présentation ou de la discussion d'un grief ou lors d'une enquête en vue de la présentation d'un grief après en avoir avisé le service du personnel, lequel ne peut refuser sans motif valable; elle ou il doit également aviser le service du personnel de l'endroit où elle ou il peut être rejoint lors de son absence autorisée.

- c) Tout membre d'un comité ou commission prévue à la convention collective peut s'absenter de son travail, après avoir avisé le service du personnel, pour participer à toute réunion selon la convention collective.
- d) Pour toute matière ayant trait à la convention collective, toute salariée ou tout salarié peut être accompagné d'une représentante ou d'un représentant autorisé du Syndicat lors d'une rencontre avec une représentante ou un représentant du Collège.
- e) Toute salariée ou tout salarié assigné comme témoin devant une ou un arbitre peut s'absenter de son travail, après avoir avisé le service du personnel. La durée de l'absence est alors assujettie aux exigences de l'arbitre.
- f) Toute salariée ou tout salarié requérant d'un grief qui est en audition devant une ou un arbitre et soit la déléguée ou le délégué syndical ou un membre de l'exécutif du Syndicat peuvent s'absenter de leur travail, après avis au service du personnel, afin de participer aux séances d'arbitrage.

3-3.04

La salariée ou le salarié libéré en vertu du présent article ne perd de ce fait aucun droit quant au traitement, avantages et privilèges prévus par les présentes.

3-3.05

Lorsque les libérations prévues au présent article sont aux frais du Syndicat, ce dernier rembourse au Collège le traitement versé à la salariée ou au salarié remplaçant et ce, à l'époque et selon les modalités convenues entre eux. Cependant, le Syndicat n'effectue aucun remboursement si la salariée ou le salarié absent n'a pas été remplacé.

Article 3-4.00 - Libérations syndicales au plan national

3-4.01

Le service du personnel autorise deux (2) déléguées ou délégués officiels du Syndicat qui en font la demande au moins cinq (5) jours à l'avance à s'absenter de leur travail, mais aux frais du Syndicat, pour assister aux Congrès ou au Conseil général de la Centrale ou au Conseil fédéral de la F.P.S. ou au secteur Soutien-cégep. La demande écrite doit contenir le nom de la ou des personnes pour qui l'absence est demandée ainsi que la nature, la durée et l'endroit de l'activité syndicale justifiant la demande.

Malgré ce qui précède, dans certains cas, les parties peuvent convenir d'augmenter le nombre de déléguées ou délégués officiels.

3-4.02

Toute salariée ou tout salarié nommé pour exercer un travail permanent au sein d'une organisation syndicale a droit, à la suite d'une demande préalable écrite d'au moins vingt et un (21) jours, à une libération à temps complet, aux frais du Syndicat. Cette libération peut être à temps partiel dans la mesure où la durée, le moment et la fraction de congé sont fixes et prédéterminés.

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

3-4.03

Toute salariée ou tout salarié élu à un poste de membre de l'exécutif d'une organisation syndicale nationale a droit, à la suite d'une demande préalable écrite d'au moins vingt et un (21) jours, à une libération à temps complet ou à temps partiel, aux frais du Syndicat pour la durée de ce mandat électif.

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

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

3-4.04

Toute salariée ou tout salarié élu à un poste de membre de l'exécutif d'une organisation syndicale nationale a droit, à la suite d'une demande préalable écrite d'au moins cinq (5) jours, à une libération occasionnelle, aux frais du Syndicat pour la durée de ce mandat électif.

3-4.05

La salariée ou le salarié libéré en vertu du présent article ne perd de ce fait aucun droit quant au traitement, avantages et privilèges prévus par les présentes.

3-4.06

Lorsque les libérations prévues au présent article sont aux frais du Syndicat, ce dernier rembourse au Collège le traitement versé à la salariée ou au salarié remplaçant et ce, à l'époque et selon les modalités convenues entre eux. Cependant, le Syndicat n'effectue aucun remboursement si la salariée ou le salarié absent n'a pas été remplacé.

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 selon les politiques en vigueur pour la réservation des locaux. Cette utilisation est sans frais, sauf si elle entraîne des débours particuliers supplémentaires.

3-5.02

Le Collège met à la disposition du Syndicat un local adéquat que le Syndicat peut utiliser aux fins de secrétariat.

Après consultation du Syndicat, le Collège détermine l'ameublement et l'emplacement ainsi que les dimensions du local. L'équipement du local sera déterminé par entente entre les parties.

3-5.03

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

3-5.04

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 est déterminé par entente entre les parties.

3-5.05

Le Syndicat peut distribuer tout document aux membres de l'unité de négociation en les déposant à leur bureau. Le Syndicat peut faire distribuer tout document dans les casiers de ses membres par le personnel du Collège affecté à cette tâche suivant la procédure usuelle de distribution du Collège et ceci sans frais pour le Syndicat.

CHAPITRE 4 - PARTICIPATION

Article 4-1.00 - Information

4-1.01

Le Collège transmet au Syndicat:

- a) Au plus tard le 30 novembre de chaque année ou à une autre date fixée par entente entre les parties, la liste des salariées et salariés à son emploi au 30 septembre. Cette liste doit indiquer:
 - 1- les noms et prénoms;
 - 2- la date de naissance;
 - 3- le sexe;
 - 4- l'adresse;
 - 5- la date d'entrée en service;
 - 6- la classe d'emplois, l'échelon;
 - 7- le traitement;
 - 8- l'ancienneté au 30 juin;
 - 9- le statut de la salariée ou du salarié: régulier, occasionnel, remplaçant, à temps complet, à temps partiel;
 - 10- le nom du service auquel est rattaché la salariée ou le salarié;
 - 11- la banque de congés de maladie monnayables et non-monnayables séparément, au 30 juin;
 - 12- le numéro d'assurance sociale;
 - 13- le nombre d'heures travaillées prévu pour la salariée ou le salarié à temps partiel;
 - 14- le numéro de téléphone si la salariée ou le salarié y consent.
- b) Un avis écrit relativement à toute forme de cessation d'emploi, de mise à la retraite et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant un départ.
- c) Le nom des salariées ou salariés qui obtiennent un congé de maternité, d'adoption, ou un congé de maladie d'une durée de plus de cinq (5) jours et le cas échéant, la durée prévue de cette absence. Le Syndicat est informé de toute prolongation de ces congés ainsi que d'une prolongation de congé de paternité.
- d) Toute modification aux renseignements énumérés à la clause 4-1.01 a) doit être transmise au Syndicat dans les dix (10) jours ouvrables suivant cette modification.
- e) Copie de toute directive ou avis émis par le service du personnel concernant un groupe de salariées et salariés ou l'ensemble des salariées et salariés à qui s'applique la convention collective. La copie d'une directive ou avis s'adressant à toutes les salariées et tous les salariés doit être affichée simultanément.
- f) La liste des membres des différents comités et commissions prévus à la convention collective et autres comités ou commissions dont le mandat est de définir les politiques générales du Collège et ce, dans les quinze (15) jours de leur nomination.

g) À l'engagement d'une salariée ou d'un salarié, le Collège transmet à celle-ci ou à celui-ci ainsi qu'au Syndicat les informations suivantes:

- la date d'entrée en service;
- le statut;
- le nombre d'heures travaillées prévu par semaine;
- le traitement;
- la classe d'emplois;
- l'échelon.

4-1.02

Le Collège transmet au Syndicat dans les quinze (15) jours de leur adoption, copie du procès-verbal ou du compte rendu de tout comité au sein duquel le Syndicat a désigné des membres ou a participé.

4-1.03

Le Collège fournit à la salariée ou au salarié au plus tard le 1er septembre et le 1er février de chaque année, un avis écrit contenant l'état de sa banque de congés de maladie monnayables et non-monnayables séparément, au 30 juin et 31 décembre respectivement ainsi que l'utilisation détaillée qu'elle ou qu'il en a faite. Copie de cet avis est expédiée au Syndicat.

4-1.04

Le Collège transmet au Syndicat les listes d'ancienneté (par ordre alphabétique et par ordre d'ancienneté) des salariées et salariés lors du premier jour de l'affichage, ainsi que la liste des salariées et salariés absents depuis plus de cinq (5) jours ouvrables au moment de l'affichage de la liste d'ancienneté.

4-1.05

Le Syndicat fournit au Collège, par écrit, dans les quinze (15) jours de leur nomination, soit au niveau des affaires syndicales internes ou externes, le nom des représentantes ou représentants syndicaux, le nom de la déléguée ou du délégué syndical, de sa ou son substitut, des membres de l'exécutif, le titre de leur fonction, la durée prévue du mandat et l'avis de tout changement.

4-1.06

Toute salariée ou tout salarié a le droit en tout temps, sur rendez-vous, de s'absenter de son travail sans perte de traitement, pour consulter son dossier officiel.

Ce dossier doit comprendre les pièces reliées à l'engagement et à l'emploi de la salariée ou du salarié, toute évaluation écrite du rendement, toute réprimande ou avertissement écrit, tout avis de mesures disciplinaires ainsi que les contestations de ces mesures.

Lors de cette consultation, la salariée ou le salarié peut être accompagné, si elle ou s'il le désire, de la représentante ou du représentant syndical.

4-1.07

Le Collège transmet au Syndicat, en septembre et en février, la liste des salariées et salariés 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 rattaché la salariée ou le salarié élève;
- le numéro de téléphone si la salariée ou le salarié ne s'y oppose pas.

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

4-2.01

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

4-2.02

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

4-2.03

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

4-2.04

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

4-2.05

Un avis écrit et l'ordre du jour, comportant tout point que soit le Collège soit le Syndicat veut y inscrire, doivent être transmis au Collège et au Syndicat au moins quarante-huit (48) heures avant cette réunion. Dans le même délai, chaque partie fait parvenir à l'autre partie la documentation qu'elle possède et juge pertinente et relative aux sujets à l'ordre du jour.

Cet ordre du jour doit également être affiché à l'intention de l'ensemble des salariées et salariés. Du consentement des parties, l'une ou l'autre des parties peut inscrire un sujet à l'ordre du jour dès l'ouverture de la séance.

4-2.06

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

4-2.07

Sauf dans le cas de réduction de personnel, la salariée ou le salarié dont le cas est discuté au C.R.T. en est préalablement averti par écrit par le Collège. À sa demande et pour autant qu'elle ou qu'il s'y présente à l'heure convenue, la salariée ou le salarié est entendu par le C.R.T.

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

4-2.08

Aucune entente conclue en C.R.T. ne peut modifier une disposition de la convention collective, à l'exception des dispositions pouvant faire l'objet d'arrangement local.

4-2.09

Une entente conclue au C.R.T. lie les parties et la salariée ou le salarié concerné. À défaut d'entente, le Collège procède et transmet sa décision au Syndicat et à la salariée ou au salarié concerné dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la réunion.

4-2.10

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

- a) l'engagement d'une salariée ou d'un salarié occasionnel pour un projet spécifique prévu au paragraphe b) de la clause 1-1.24;
- b) les implications pour le personnel de soutien à l'emploi du Collège, causées par des modifications de structures administratives et de restructuration de service;
- c) les abolitions de postes prévues à la clause 5-4.01;
- d) la consultation prévue à la clause 5-9.03;
- e) la répartition des jours chômés et payés dans le cadre de la clause 7-5.02;
- f) l'attribution des congés sans traitement prévus à l'article 7-10.00 s'ils sont d'une durée supérieure à trente (30) jours;
- g) l'introduction de changements technologiques prévue aux clauses 10-8.03 et 10-8.05.

4-2.11

Un vice de procédure dans la rédaction d'un ordre du jour ou d'un procès-verbal, ou le non-respect de l'un ou l'autre des délais prévus aux clauses 4-2.02, 4-2.05 ou 4-2.09, n'ont pas pour effet de retarder ou de rendre nulle la décision du Collège.

Le fait pour le Syndicat de ne pas assister à une réunion du C.R.T. n'a pas pour effet de retarder ou de rendre nulle la décision du Collège, à moins que le Syndicat n'ait pas été convoqué dans les délais prévus à la clause 4-2.04 pour l'un ou l'autre des sujets énumérés à la clause 4-2.10.

4-2.12

Le projet de procès-verbal d'une réunion du C.R.T. est déposé au plus tard à la réunion suivante.

Article 4-3.00 - Commission pédagogique

4-3.01

Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date de l'entrée en vigueur de la convention collective, le Syndicat peut désigner deux (2) représentantes ou représentants qui sont nommés par le Collège à la Commission pédagogique prévue par la Loi des Collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., C-29). Les personnes sont nommées annuellement.

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 salariée ou tout salarié est fait selon les dispositions de la convention collective.

5-1.02

- a) Lorsqu'un poste devient vacant, le Collège décide dans les trente (30) jours qui suivent s'il doit le combler. Si le Collège décide de ne pas combler le poste, un avis écrit à cet effet est transmis au Syndicat au plus tard le trente et unième (31e) jour de la vacance.
- b) Lorsque le Collège décide de combler un poste vacant ou de créer un nouveau poste, il peut procéder par la mutation prévue 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. Le Collège transmet au Syndicat copie de cet avis accompagnée de la liste des salariées et salariés absents à la date du début de l'affichage ainsi que la liste des personnes occasionnelles et remplaçantes ayant occupé des emplois à titre de salariée ou salarié occasionnel ou remplaçant pour une durée équivalant à cent trente (130) jours travaillés ou payés au cours des 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;
- le lieu de travail;
- l'horaire de travail prévu;
- le nombre d'heures prévu de travail;
- le nom de la supérieure ou du supérieur immédiat;
- l'échelle ou le taux de traitement;
- les qualifications requises de la classe d'emplois et, le cas échéant, les conditions exigées par le Collège 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 de l'affichage;
- la date prévue du remplacement, s'il y a lieu;
- la date limite des mises en candidature prévue à la clause 5-1.04 ou à la clause 5-1.11 b).

5-1.04

Lorsque le Collège procède par affichage, la salariée ou le salarié régulier et la personne qui a travaillé au Collège à titre de salariée ou salarié remplaçant ou occasionnel pendant une durée équivalant à cent trente (130) jours travaillés ou payés au cours des dix-huit (18) mois précédant la date du début de l'affichage peuvent se porter candidates ou candidats par écrit au plus tard le dernier jour ouvrable de l'affichage prévu à la clause 5-1.02 b).

5-1.05

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

5-1.06

La période de probation de la nouvelle salariée ou du nouveau salarié à temps complet est de soixante (60) jours travaillés ou payés.

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

5-1.07

Les parties peuvent convenir de prolonger la période de probation prévue à la clause 5-1.06 pour une durée n'excédant pas trente (30) jours s'il s'agit d'une salariée ou d'un salarié dont la classe d'emplois figure à l'annexe "B".

5-1.08

Lorsqu'une salariée ou un salarié remplaçant ou occasionnel obtient le poste pour lequel elle ou il a été engagé comme remplaçant ou occasionnel, les jours travaillés dans ce poste sont comptés aux fins de période de probation.

5-1.09

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

5-1.10

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

Cette disposition ne s'applique pas à une salariée ou un salarié remplaçant ou occasionnel qui a été engagé pour une durée limitée.

5-1.11 Remplacement d'une durée prévisible de 20 semaines et plus ou projet spécifique

Lorsque le Collège décide de combler un poste temporairement vacant pour une durée prévisible de vingt (20) semaines et plus ou d'engager une salariée ou un salarié sur un projet spécifique, il peut, sous réserve de la clause 5-6.03, procéder soit:

a) par affectation temporaire selon la clause 5-2.05 en favorisant la promotion temporaire pour la salariée ou le salarié régulier. Toutefois, dans le présent cas, le Collège ne peut contraindre la salariée ou le salarié le moins ancien à occuper le poste;

ou

b) par affichage d'une durée de cinq (5) jours conformément à la clause 5-1.03 et réservé aux personnes mentionnées en 1, 2, 3 et 4 du présent paragraphe à l'exception des salariées ou salariés occupant des emplois à titre de salariée ou salarié occasionnel ou 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 salariée ou salarié occasionnel ou remplaçant 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 et candidats, le Collège choisit la personne ayant le plus d'ancienneté ou le plus de temps travaillé ou payé à titre de salariée ou salarié occasionnel ou remplaçant 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 salariée ou le salarié à temps partiel mis à pied du Collège visé au deuxième alinéa de la clause 5-5.02 et inscrit sur les listes du Bureau de placement;
2. la salariée ou le salarié mis à pied du Collège inscrit sur les listes du Bureau de placement;
3. la salariée ou le salarié régulier;
4. la personne ayant occupé des emplois à titre de salariée ou salarié occasionnel ou remplaçant au Collège 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.

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 au cours des 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 paragraphes 1, 2, 3 et 4, il peut procéder par assignation provisoire d'une salariée ou d'un salarié en provenance d'une autre catégorie de personnel du Collège si elle ou s'il répond aux exigences normales du poste.

Le fait qu'une salariée ou un salarié puisse mettre fin à une libération ou à un congé par un avis prévu à l'article 3-4.00, 5-10.00, 7-4.00 ou 7-10.00 ne peut avoir pour effet d'empêcher l'application de la présente clause.

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 par affichage tel qu'il est prévu à l'article 5-1.00 ou par mutation.

S'il procède par mutation, le Collège doit informer le Syndicat par écrit de cette mutation. Celle-ci est limitée à la classe d'emplois de la salariée ou du salarié laquelle ou lequel doit rencontrer les exigences normales du poste. Une mutation ne peut être exercée qu'une (1) seule fois par douze (12) mois pour cette salariée ou ce salarié.

Le Collège peut procéder à des mutations sur des postes pourvus d'une ou d'un titulaire, à la condition que les salariées ou salariés concernés y consentent.

5-2.02

Lorsqu'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. Le Collège ne peut exiger un nombre d'années de scolarité ou d'expérience supérieur à celui prévu au plan de classification.

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

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

5-2.03

Lorsque le Collège procède par affichage, il doit respecter l'ordre de priorité suivant pour la nomination; lorsque plus d'une personne bénéficient de la même priorité en vertu de la présente clause, le Collège choisit celle qui possède le plus d'ancienneté ou dans le cas visé au paragraphe 13 de la présente clause, celle ayant le plus de temps travaillé ou payé à titre de salariée ou salarié occasionnel ou remplaçant au cours des dix-huit (18) derniers mois précédant le début de l'affichage:

1. La salariée ou le salarié visé par la clause 5-4.03 A) 4, la salariée ou le salarié visé par la clause 5-6.04 ou la salariée ou le salarié mis en disponibilité du Collège si elle ou s'il possède les exigences normales du poste s'il s'agit d'une mutation ou d'une rétrogradation, ou, s'il s'agit d'une promotion, si elle ou s'il répond aux qualifications et aux conditions prévues à la clause 5-2.02.

2. La salariée ou le salarié mis 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 ou s'il répond aux exigences normales du poste en autant qu'elle ou qu'il possède plus d'ancienneté qu'une salariée ou qu'un salarié visé par le paragraphe 4 de la présente clause.
3. La salariée ou le salarié mis 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 ou s'il répond aux exigences normales du poste en autant qu'elle ou qu'il possède plus d'ancienneté qu'une salariée ou qu'un salarié visé par le paragraphe 4 de la présente clause et si elle ou s'il a posé sa candidature.
4. La candidate ou le candidat, salariée ou salarié régulier du Collège, si elle ou s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
5. La candidate ou le candidat mis en disponibilité d'une commission scolaire, référé par le Bureau de placement, si elle ou s'il répond aux qualifications et conditions prévues au premier alinéa de la clause 5-2.02.
6. La candidate ou le candidat, salariée ou salarié régulier à temps partiel du Collège, visé au deuxième alinéa de la clause 5-5.02, si elle ou s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
7. La candidate ou le candidat, salariée ou salarié à temps partiel d'un Collège de la même zone, visé au deuxième alinéa de la clause 5-5.02, pour un poste de sa classe d'emplois, si elle ou s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
8. La candidate ou le candidat, salariée ou salarié à temps partiel d'un Collège d'une autre zone, visé au deuxième alinéa de la clause 5-5.02, pour un poste de sa classe d'emplois, si elle ou s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
9. La candidate ou le candidat, salariée ou salarié régulier du Collège, bénéficiant de la priorité d'emploi prévue à l'article 5-5.00, si elle ou s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
10. La candidate ou le candidat, salariée ou salarié 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 s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
11. La candidate ou le candidat, salariée ou salarié 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 s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
12. La candidate ou le candidat, salariée ou salarié régulier du Collège, si elle ou s'il répond aux exigences normales du poste à combler.
13. La candidate ou le candidat remplaçant ou occasionnel visé à la clause 5-1.04 si elle ou s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.

14. La candidate ou le candidat, dont le nom est transmis par le Bureau de placement, qui a fait une demande conformément à la clause 5-2.10, si elle ou s'il répond aux qualifications et conditions prévues à la clause 5-2.02.
15. La personne en assignation provisoire provenant d'une autre catégorie de personnel du Collège, si elle répond aux exigences normales du poste.
16. La candidate ou le candidat de l'extérieur que le Collège pourra engager si elle ou s'il répond aux qualifications et conditions prévues au premier alinéa de la clause 5-2.02.
17. L'enseignante ou l'enseignant ou la professionnelle ou le professionnel mis en disponibilité du Collège, si elle ou s'il répond aux exigences normales du poste et qui a posé sa candidature.
18. La candidate ou le candidat de l'extérieur que le Collège pourra engager même si elle ou s'il ne répond pas aux qualifications et conditions prévues au premier alinéa de la clause 5-2.02, mais pourvu qu'elle ou qu'il soit plus qualifié que la candidate ou le candidat, salariée ou salarié régulier du Collège, qui ne répond pas aux exigences normales du poste à combler.

5-2.04

La candidate ou le candidat, salariée ou salarié régulier 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 salariée ou d'un salarié, il n'est pas tenu de muter ou d'afficher avant l'expiration de la période de vingt (20) jours de travail. Ce poste peut alors être occupé soit par une salariée ou un salarié remplaçant, soit par affectation temporaire.

5-2.05

Lorsque le Collège procède à une affectation temporaire, il peut désigner une salariée ou un salarié de son choix qui accepte cette affectation. Si aucune salariée ou aucun salarié n'accepte, sauf dans le cas prévu à la clause 5-1.11, le Collège peut désigner la salariée ou le salarié qui répond aux exigences normales requises par cette affectation et ayant le moins d'ancienneté.

Durant toute affectation temporaire, la salariée ou le salarié est libéré de son poste pour la durée de cette affectation et dans une proportion égale.

5-2.06

Lorsqu'une salariée ou un salarié effectue temporairement, à la demande du Collège, une fonction normalement exécutée par une salariée ou un salarié d'une classe d'emplois dont le maximum de l'échelle ou du taux de traitement est moindre, elle ou il reçoit, pour la durée de ce travail, son traitement régulier.

5-2.07

Lorsqu'une salariée ou un salarié effectue temporairement, à la demande du Collège, une fonction normalement exécutée par une salariée ou un salarié d'une classe d'emplois dont le maximum de l'échelle ou du taux de traitement est supérieur, elle ou il est rémunéré 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 salariée ou le salarié affecté 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 5-1.05.

5-2.09

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

5-2.10 Transfert volontaire d'une salariée ou d'un salarié d'un Collège à un autre Collège

Deux (2) fois par année, soit au cours des mois de mai et de novembre, toute salariée ou tout salarié régulier qui désire être transféré dans un Collège autre que le sien peut en faire la demande par écrit. La salariée ou le salarié communique sa demande à son Collège. Cette demande doit préciser le nom de la ou des classes d'emplois et le nom du ou des Collèges où elle ou il veut être transféré 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 salariée ou le salarié 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 salariée ou du salarié concerné.

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

La salariée ou le salarié 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 salariée ou salarié régulier et, si le nouveau Collège y consent, son régime de congé sabbatique à traitement différé ou anticipé.

La salariée ou le salarié qui obtient un transfert dans un autre Collège conformément à la présente clause est considéré comme ayant remis sa démission dans son Collège.

Article 5-3.00 - Ancienneté

5-3.01

Une liste d'ancienneté est établie à la date d'expiration de la convention collective 1986-1988 conformément à cette convention. Cette liste est affichée dans les quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier suivant la date de l'entrée en vigueur de la convention collective et ce, pour une durée de soixante (60) jours de calendrier. Au cours de la période d'affichage le Syndicat, ou toute salariée ou tout salarié par l'entremise du Syndicat, peut contester le calcul de l'ancienneté d'une salariée ou d'un salarié en donnant les justifications de cette contestation.

À l'expiration de la période d'affichage, la liste par ordre d'ancienneté devient officielle sous réserve des contestations déposées. Les corrections apportées à cette liste ne peuvent avoir pour effet que de modifier l'ancienneté d'une salariée ou d'un salarié 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

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 par ordre d'ancienneté des salariées et salariés couverts par la convention collective établie au 30 juin précédent.

À chaque année, au cours de la période d'affichage, le Syndicat, ou toute salariée et tout salarié par l'entremise de son Syndicat, peut contester le calcul de l'ancienneté d'une salariée ou d'un salarié 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 salariée ou d'un salarié 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.

5-3.03

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 salariée ou tout salarié régulier régi par les présentes. L'ancienneté de toute salariée ou tout salarié régulier débute à compter de la date du premier jour de travail dans un poste pour le compte du Collège et des institutions d'enseignement auxquelles le Collège succède ou a succédé.

Malgré ce qui précède et ce, à compter du 11 mai 1987, le temps travaillé ou payé à titre de salariée ou salarié occasionnel ou remplaçant est calculé aux fins d'ancienneté de la façon suivante:

1. i) la salariée ou le salarié qui est à l'emploi du Collège à titre d'occasionnel ou de remplaçant au moment où elle ou il obtient son poste et qui a terminé sa période de probation se voit reconnaître tout le temps travaillé ou payé à titre d'occasionnel ou de remplaçant depuis la dernière date d'embauche au Collège;
 - ii) toutefois, si la salariée ou le salarié a moins de trois (3) ans d'ancienneté reconnue au sens du paragraphe précédent, et si sa dernière date d'embauche est postérieure au 11 mai 1987, elle ou il se voit reconnaître en plus le temps travaillé ou payé à titre de salariée ou salarié occasionnel ou remplaçant depuis le 11 mai 1987, sauf celui antérieur à une interruption du lien d'emploi de plus d'un (1) an. Cependant, dans ce cas l'ancienneté ne pourra être calculée rétroactivement à plus de trois (3) ans de la date où elle ou il obtient un poste;
2. la salariée ou le salarié qui n'est pas à l'emploi du Collège au moment où elle ou il obtient un poste et qui a complété sa période de probation, se voit reconnaître le temps travaillé ou payé à titre de salariée ou salarié occasionnel ou remplaçant depuis le 11 mai 1987, sauf celui antérieur à une interruption du lien d'emploi de plus d'un (1) an. Cependant, dans ce cas l'ancienneté ne pourra être calculée rétroactivement à plus de trois (3) ans de la date où elle ou il obtient un poste;
- b) pour la salariée ou le salarié régulier 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 (1) année d'ancienneté.

5-3.04

L'ancienneté continue de s'accumuler:

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

- h) durant une période de mise à pied temporaire;
- i) durant un congé sans traitement autre que ceux prévus à la présente clause et ce, d'une durée maximum de trente (30) jours par année contractuelle;
- j) durant un congé sabbatique à traitement différé ou anticipé;
- k) durant une assignation provisoire à une autre catégorie de personnel.

5-3.05

L'ancienneté cesse de s'accumuler mais demeure au crédit de la salariée ou du salarié:

- a) durant l'exercice d'une charge publique;
- b) malgré la clause 5-3.06 b), durant une période de mise à pied d'une salariée ou d'un salarié bénéficiant de la priorité d'emploi et ce, tant qu'elle ou qu'il demeure inscrit sur la liste du Bureau de placement;
- c) pour la partie du congé sans traitement excédant la durée de trente (30) jours prévue à la clause 5-3.04 i);
- d) pour la partie d'une absence pour maladie ou accident excédant la période de vingt-quatre (24) mois prévue à la clause 5-3.04 e).

5-3.06

L'ancienneté se perd:

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

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

5-4.01

Deux (2) fois par année, soit le dernier jour ouvrable de mai et le dernier jour ouvrable de novembre, le Collège transmet au Syndicat aux fins de consultation la liste des postes qu'il a l'intention d'abolir pour la période concernée ainsi que les dates prévues de ces abolitions. Cette consultation se fait dans le cadre du C.R.T. et se termine dans les trente (30) jours qui suivent chacune des deux (2) dates mentionnées plus haut.

Aux fins du présent article, un fardeau de tâche excessif ne peut échoir à une salariée ou un salarié du seul fait de l'abolition d'un poste.

5-4.02

Lorsqu'un poste doit être aboli, le Collège en avise la salariée ou le salarié concerné et le Syndicat au moins trente (30) jours avant la prise d'effet de l'abolition.

a) Si la salariée ou le salarié bénéficie de la sécurité d'emploi, le Collège lui transmet la liste des postes dont les titulaires ont moins d'ancienneté et dont les classes d'emplois constituent soit une mutation, soit une rétrogradation pour la salariée ou le salarié. De plus, le Collège indique à la salariée ou au salarié parmi les postes concernés le ou les poste(s) où il la ou le considère comme répondant aux exigences normales du poste, les exigences doivent être pertinentes et en relation avec le poste concerné. Copie de cette liste est fournie au Syndicat et transmise en même temps que l'avis prévu à l'alinéa précédent.

Le Collège doit également fournir au Syndicat et à la salariée ou au salarié concerné la liste des postes vacants.

b) Si la salariée ou le salarié bénéficie de la priorité d'emploi, le Collège lui transmet, ainsi qu'au Syndicat, le nom de la salariée ou du salarié le moins ancien de sa classe d'emplois et ce, au moment où il l'avise.

5-4.03

Le processus de déplacement se fait de la façon suivante:

A) La salariée ou le salarié bénéficiant de la sécurité d'emploi

1. La salariée ou le salarié dont le poste est aboli ou qui est déplacé par une autre salariée ou un autre salarié a l'obligation de déplacer une autre salariée ou un autre salarié moins ancien de sa classe d'emplois ou d'obtenir un poste vacant de sa classe d'emplois en autant qu'elle ou qu'il réponde aux exigences du poste. Cependant, s'il n'y a pas de poste vacant dans sa classe d'emplois ou si elle ou s'il ne répond pas aux exigences normales du poste vacant, la salariée ou le salarié doit choisir de déplacer une salariée ou un salarié moins ancien d'une autre classe d'emplois ou d'obtenir un poste vacant d'une autre classe d'emplois. Dans le cas d'une mutation ou d'une rétrogradation, elle ou il doit répondre aux exigences normales du poste; dans le cas d'une promotion, elle ou il doit répondre aux conditions prévues à la clause 5-2.02.

Dans le cas où plus d'une salariée ou d'un salarié choisit le même poste, celui-ci est octroyé à la plus ancienne ou au plus ancien.

2. La salariée ou le salarié le moins ancien qui est déplacé obtient un poste vacant de sa classe d'emplois avant de déplacer une salariée ou un salarié moins ancien d'une autre classe d'emplois et ce, en autant qu'elle ou qu'il réponde aux exigences normales du poste et qu'elle ou qu'il ait plus d'ancienneté qu'une salariée ou qu'un salarié mis en disponibilité du Collège à qui le poste est offert.
3. Si le déplacement se fait volontairement en rétrogradation, la salariée ou le salarié voit son traitement maintenu jusqu'à ce qu'elle ou qu'il rejoigne le traitement de sa nouvelle classe d'emplois.
4. Si le déplacement est obligatoire en rétrogradation, la salariée ou le salarié voit sa classe d'emplois et son traitement évolutif maintenus. Par la suite, cette salariée ou ce salarié a l'obligation d'accepter un poste de sa classe d'emplois dès qu'il s'en ouvre un en autant qu'elle ou qu'il réponde aux exigences normales du poste et qu'elle ou qu'il ait plus d'ancienneté qu'une salariée ou qu'un salarié mis en disponibilité visé au paragraphe 1 de la clause 5-2.03.
5. Si le Collège refuse le choix de la salariée ou du salarié, celle-ci ou celui-ci bénéficie, à compter du moment du refus du Collège, d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour procéder à un choix définitif.

B) La salariée ou le salarié bénéficiant de la priorité d'emploi

Le processus de déplacement s'effectue dans l'ordre suivant:

1. la salariée ou le salarié dont le poste est aboli ou qui est déplacé par une autre salariée ou un autre salarié, peut déplacer la salariée ou le salarié le moins ancien de sa classe d'emplois en autant qu'elle ou qu'il satisfasse aux exigences normales du poste;
2. la salariée ou le salarié à temps partiel qui a accumulé deux (2) ans de service ou plus au sens des clauses 5-6.01 et 5-6.02, et dont le poste est aboli ou qui est déplacé par une autre salariée ou un autre salarié, peut choisir de déplacer une salariée ou un salarié qui a moins d'ancienneté et qui ne bénéficie pas de la sécurité d'emploi.

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

5-4.04

Dès la réception de l'avis prévu à la clause 5-4.02, la salariée ou le salarié bénéficie de cinq (5) jours ouvrables pour aviser par écrit le Collège de son choix de déplacement. Par la suite, chaque salariée ou salarié déplacé bénéficie du même délai, s'il y a lieu.

5-4.05

La salariée ou le salarié qui bénéficie de la sécurité d'emploi et qui est déplacé de son poste par une autre salariée ou un autre salarié en vertu du présent article est alors déplacé par le Collège selon les mêmes modalités et aux mêmes conditions que celles applicables à la salariée ou au salarié dont le poste est aboli. Si le Collège ne peut la ou le déplacer, elle ou il est avisé qu'elle ou qu'il sera mis en disponibilité.

5-4.06

Le déplacement, la mise à pied ou la mise en disponibilité prévue au présent article prend effet à la date de l'abolition du poste et doit être précédé d'un préavis d'au moins trente (30) jours avec copie au Syndicat.

5-4.07

Si la salariée ou le salarié déplacé en vertu du présent article obtient un poste qui constitue une rétrogradation, elle ou il conserve son traitement tant et aussi longtemps qu'elle ou qu'il n'est pas intégré dans l'échelle ou le taux de traitement de sa nouvelle classe d'emplois.

5-4.08

La salariée ou le salarié ne peut refuser un poste dans lequel le Collège la ou le déplace. En cas de refus, elle ou il est considéré comme ayant remis sa démission et elle ou il n'a pas droit à la prime de séparation.

5-4.09

Le Collège:

- a) transmet au Bureau de placement les avis de postes vacants et affichés selon la clause 5-1.02 b), et ce uniquement dans le cas de postes réguliers à temps complet qui n'ont pas été comblés selon la procédure prévue à la clause 5-2.03 1.;
- b) applique les stipulations des articles 5-2.00, 5-5.00 ou 5-6.00 à la salariée ou au salarié référé par le Bureau de placement;
- c) informe le Bureau de placement d'une offre d'emploi faite à une salariée ou un salarié mis à pied ou mis en disponibilité et indique s'il y a acceptation ou refus.

5-4.10 Préretraite

Afin de réduire le nombre des salariées ou salariés mis en disponibilité, le Collège peut offrir un congé de préretraite avec maintien du traitement à une salariée ou un salarié qui y est admissible selon les modalités prévues ci-après. Ceci peut impliquer la mutation d'une ou d'un ou de plusieurs salariées ou salariés. Le traitement lors de la préretraite est celui que toucherait la salariée ou le salarié si elle ou s'il travaillait effectivement au Collège. Il est loisible à la salariée ou au salarié d'accepter ou de refuser cette préretraite.

La durée maximum du congé de préretraite est d'une (1) année et seule ou seul y est admissible la salariée ou le salarié qui s'engage à prendre sa retraite à la fin de ce congé.

5-4.11

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

L'octroi de cette prime ne peut être obtenu par la même salariée ou le même salarié qu'une (1) seule fois dans le secteur de l'éducation. De plus, la salariée ou le salarié ne peut obtenir un emploi dans le secteur de l'éducation pendant un (1) an à compter de la date où elle ou il a touché la prime de séparation.

5-4.12

Le Collège ne peut obliger une salariée ou un salarié régulier à temps complet à devenir une salariée ou un salarié régulier à temps partiel.

La salariée ou le salarié éligible à la sécurité d'emploi peut, si elle ou s'il le désire et si le Collège y consent, devenir salariée ou salarié 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 salariée ou le salarié bénéficie des dispositions relatives à la sécurité d'emploi prévues à l'article 5-6.00.

5-4.13 Procédure d'arbitrage spéciale

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

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

À l'exception de la clause 9-2.01, les dispositions de l'article 9-2.00 s'appliquent. La décision de l'arbitre est exécutoire et lie la salariée ou le salarié, 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 salariée ou au salarié régulier à temps complet qui a terminé soixante (60) jours travaillés ou payés et à la salariée ou au salarié régulier à temps partiel qui a terminé quatre-vingt-dix (90) jours travaillés ou payés et qui est mis à pied en vertu de l'article 5-4.00. Il ne s'applique pas à la salariée ou au salarié couvert par l'article 5-6.00.

Priorité d'emploi

5-5.02

La salariée ou le salarié régulier conserve sans traitement, pendant deux (2) ans, la priorité d'emploi prévue à la clause 5-2.03.

Toutefois, la salariée ou le salarié à temps partiel qui a terminé 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 (1) année additionnelle une priorité d'emploi prévue à la clause 5-2.03 en autant qu'elle ou qu'il en avise le Collège au moins trente (30) jours avant l'expiration des deux (2) ans prévus à l'alinéa précédent.

De plus, cette salariée ou ce salarié peut conserver pendant une (1) autre année additionnelle une priorité en autant qu'elle ou qu'il en avise le Collège au moins trente (30) jours avant l'expiration de l'année additionnelle prévue à l'alinéa précédent.

5-5.03

La salariée ou le salarié visé par la clause 5-5.01 à qui une offre d'emploi a été faite par courrier recommandé bénéficie d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour accepter. À défaut de réponse affirmative, son nom est rayé de la liste du Bureau de placement sous réserve de la clause 5-5.06.

5-5.04

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

5-5.05

Dès que la salariée ou le salarié est relocalisé en vertu des dispositions du présent article, son nom est rayé de la liste du Bureau de placement et elle ou il 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 salariée ou le salarié renonce à la priorité d'emploi ou si le Bureau de placement ne peut la ou le 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 salariée ou le salarié n'est pas tenu d'accepter un poste dans un Collège d'une autre zone.
- b) La salariée ou le salarié d'un collègue francophone à qui un poste est offert dans un collègue anglophone n'est pas tenu de l'accepter.

- c) La salariée ou le salarié d'un collège anglophone à qui un poste est offert dans un collège francophone n'est pas tenu de l'accepter.
- d) La salariée ou le salarié à temps partiel n'est pas tenu d'accepter un poste à temps complet; cependant elle ou il a l'obligation d'accepter tout poste à temps partiel.

5-5.07 Priorité d'engagement

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

Article 5-6.00 - Sécurité d'emploi

5-6.01

Le présent article s'applique à la salariée ou au salarié régulier à temps complet mis en disponibilité et qui remplit les conditions suivantes:

- a) la salariée ou le salarié régulier 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 salariée ou le salarié régulier à temps complet qui n'a pas encore accumulé deux (2) ans de service, au sens du paragraphe précédent, peut utiliser à cette fin les heures travaillées dans un poste à temps partiel;
- c) les deux (2) ans de service accumulés selon la présente clause doivent l'être sans interruption du lien d'emploi.

5-6.02

Aux fins du présent article, les heures cumulées sont celles pour lesquelles la salariée ou le salarié régulier à temps complet a reçu une rémunération effective de l'employeur, 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 salariée ou un salarié reçoit des prestations en vertu d'un régime d'assurance-traitement, d'assurance-chômage (sauf dans le cas des congés de maternité de vingt (20) semaines ou de dix (10) semaines selon le cas et d'adoption), 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 salariée ou le salarié mis en disponibilité conserve son lien d'emploi jusqu'à ce qu'elle ou qu'il soit relocalisé ou qu'elle ou qu'il refuse un poste offert selon les dispositions du présent chapitre ou qu'elle ou qu'il démissionne du Collège.

Pendant la période de mise en disponibilité, la salariée ou le salarié est affecté à toutes tâches déterminées par le Collège et comprises dans sa classe d'emplois prévue au plan de classification.

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

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

5-6.04

La salariée ou le salarié mis en disponibilité bénéficie de la priorité prévue à la clause 5-2.03.

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

5-6.05

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

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

5-6.06

La salariée ou le salarié relocalisé 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 salariée ou le salarié mis en disponibilité dans une zone qui ne comprend que son Collège et qui est relocalisé dans un Collège d'une autre zone en vertu de la clause 5-2.03 reçoit une prime équivalente à quatre (4) mois de traitement.

De même, la salariée ou le salarié mis 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 équivalente à deux (2) mois de traitement.

5-6.08 Relocalisation intra-sectorielle

La salariée ou le salarié mis en disponibilité dans un Collège et non relocalisé est tenu d'accepter un poste dans un établissement d'une commission scolaire situé à cinquante (50) kilomètres ou moins de son Collège dès que ce poste lui est offert par le Bureau de placement et que sa candidature est retenue par la commission scolaire et pour autant qu'elle ou qu'il possède les qualifications requises et qu'elle ou qu'il satisfasse aux exigences du poste offert. Le cas échéant, elle ou il conserve son traitement tant et aussi longtemps qu'elle ou qu'il n'est pas intégré dans l'échelle ou le taux de traitement de sa nouvelle classe d'emplois.

La salariée ou le salarié qui refuse ce poste voit son nom rayé de la liste des salariées ou salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi et elle ou il est considéré comme ayant remis sa démission au Collège.

5-6.09 Relocalisation inter-catégorie

L'enseignante ou l'enseignant ou la professionnelle ou le professionnel 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, en autant qu'elle ou qu'il pose sa candidature et qu'elle ou qu'il réponde aux exigences normales du poste.

5-6.10

Lorsqu'une salariée ou un salarié est relocalisé selon les dispositions du présent article, elle ou il transporte chez son nouvel employeur son statut de salariée ou salarié régulier, son ancienneté accumulée, sa banque de congés de maladie non-monnayables et, si le nouveau Collège y consent, son régime de congé sabbatique à traitement différé ou anticipé. De même elle ou il est considéré comme ayant remis sa démission à son ancien Collège à compter du moment où elle ou il est relocalisé.

5-6.11

L'enseignante ou l'enseignant ou la professionnelle ou le professionnel 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.

5-6.12

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".

5-6.13

Aux fins d'application du présent article:

- a) La salariée ou le salarié n'est pas tenu d'accepter une relocalisation dans un établissement où le personnel de soutien n'est pas syndiqué.
- b) La salariée ou le salarié d'un Collège francophone à qui un poste est offert dans un établissement anglophone n'est pas tenu de l'accepter. De même, la salariée ou le salarié d'un Collège anglophone à qui un poste est offert dans un établissement francophone n'est pas tenu de l'accepter.

Mesures permettant la réorption des salariées ou salariés mis en disponibilité du réseau collégial

5-6.14

Le Collège peut affecter une salariée ou un salarié mis en disponibilité dans un organisme communautaire sous forme de prêt de service.

5-6.15

Le Collège peut proposer un projet de recyclage à une salariée ou un salarié mis en disponibilité ou accepter un projet soumis par cette salariée ou ce salarié.

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

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

Article 5-7.00 - Bureau de placement

5-7.01

Lorsque la salariée ou le salarié bénéficiant de la priorité d'emploi ou de la sécurité d'emploi est mis à pied ou mis en disponibilité, selon le cas, elle ou il est référé 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 salariées ou salariés mis à pied;
- des salariées ou salariés mis en disponibilité;
- des salariées ou salariés qui ont fait une demande de transfert volontaire conformément à la clause 5-2.10;
- des postes vacants;

b) transmettre aux parties concernées (Collèges, Fédération, Ministère, Syndicats, parties syndicales nationales) les informations prévues au paragraphe a);

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 salariée ou le salarié bénéficiant de la sécurité d'emploi qui doit déménager à la suite de l'application des règles se trouvant 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.

Ce remboursement n'est possible que si la distance entre le domicile de la salariée ou du salarié et le lieu de travail de son nouveau Collège est de plus de cinquante (50) kilomètres.

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

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

1. Les parties nationales doivent mettre sur pied un comité paritaire de surveillance de la sécurité d'emploi.
2. Le comité paritaire est formé de représentantes ou représentants 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.
3. Dans les soixante (60) jours ouvrables de la date de l'entrée en vigueur de la présente convention collective, les parties nationales s'entendent pour désigner une présidente ou un président du 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 remplaçante ou un remplaçant. En cas de mésentente quant au choix de la présidente ou du président, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de l'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, sa remplaçante ou son remplaçant est nommé par le ministre du Travail.

4. Le comité paritaire se réunit à la 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 du Bureau et que le comité paritaire juge opportun d'obtenir. La 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 ou il n'a pas droit de vote.
6. Le traitement des représentantes ou représentants 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.

Article 5-8.00 - Mesures disciplinaires

5-8.01

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

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

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 salariée ou le salarié ne s'y oppose par écrit.

5-8.03

Toute salariée ou tout salarié qui est l'objet d'une suspension ou d'un congédiement, seules mesures disciplinaires possibles, peut soumettre son cas à la procédure régulière des griefs. Dans le cas d'une suspension, celle-ci doit être limitée dans le temps.

5-8.04

Une suspension n'interrompt pas le service continu d'une salariée ou d'un salarié.

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

Lorsque le Collège, par sa représentante ou son représentant autorisé, convoque une salariée ou un salarié en vue de lui imposer une mesure disciplinaire, cette salariée ou ce salarié doit recevoir un préavis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures spécifiant l'heure et l'endroit où elle ou il doit se présenter, la nature de l'accusation portée contre elle ou lui et le fait qu'elle ou qu'il peut, si elle ou s'il le désire, être accompagné d'une représentante ou d'un représentant syndical. Chaque fois que le Collège procède à une telle convocation, il doit en aviser le Syndicat immédiatement. Cependant, dans certains cas graves, le Collège peut convoquer une salariée ou un salarié sans respecter le délai de vingt-quatre (24) heures de préavis et, dans ce cas, le Syndicat doit en être avisé immédiatement.

5-8.07

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

1. d'un aveu signé devant une représentante ou un représentant syndical;
2. d'un aveu signé en l'absence d'une représentante ou d'un représentant syndical mais non dénoncé par écrit par la salariée ou le salarié dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent la signature.

5-8.08

- a) Dans le cas de congédiement, s'il y a contestation par la procédure de griefs, le Collège ne peut remettre à la salariée ou au salarié les bénéfices auxquels elle ou il 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 salariée ou le salarié congédié continue à verser ses contributions, le Collège doit maintenir également ses contributions au bénéfice de la salariée ou du salarié. Si le congédiement de la salariée ou du salarié est maintenu par sentence arbitrale, les contributions du Collège et de la salariée ou du salarié prennent fin immédiatement.

5-8.09

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

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 eu 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.

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 par le présent article sont les suivants:

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

5-9.03

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

Le Collège peut aussi effectuer des mises à pied temporaires en dehors de la période prévue à l'alinéa précédent. La durée de ces mises à pied doit être déterminée à l'avance et ne peut être inférieure à un (1) mois.

5-9.04

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

5-9.05

Le Collège informe par écrit chacune des salariées et chacun des salariés concernés de la date de prise d'effet et de la durée de la mise à pied temporaire.

5-9.06

La salariée ou le salarié 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.

5-9.07

Pendant sa période de mise à pied temporaire, la salariée ou le salarié continue d'accumuler son ancienneté et bénéficie du paiement des jours chômés et payés fixés durant cette période selon la clause 7-5.02.

5-9.08

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

5-9.09

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

Si la salariée ou le salarié refuse cette offre, le Collège n'est pas tenu de lui présenter une autre offre au cours de la période concernée.

5-9.10

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

Article 5-10.00 - Assignment provisoire d'une salariée ou d'un salarié à une autre catégorie de personnel

5-10.01

L'assignation provisoire à une autre catégorie de personnel d'une salariée ou d'un salarié qui bénéficie de la sécurité d'emploi peut être faite à la condition que la salariée ou le salarié accepte l'offre du Collège.

5-10.02

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

L'assignation provisoire ne peut excéder une durée de vingt-quatre (24) mois.

5-10.03

Pendant la durée de l'assignation provisoire, les conditions de travail de la catégorie de personnel à laquelle elle ou il est assigné s'appliquent à la salariée ou au salarié visé.

Durant toute assignation provisoire, la salariée ou le salarié est libéré de son poste pour toute la durée de cette assignation provisoire.

5-10.04

Une salariée ou un salarié ne peut être assigné provisoirement qu'à temps complet et à une seule catégorie de personnel à la fois. Lorsqu'elle ou lorsqu'il est assigné à la catégorie du personnel enseignant, elle ou il a, pour la durée de l'assignation, une charge équivalente à celle d'une enseignante ou d'un enseignant à temps complet.

5-10.05

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

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

5-10.06

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

5-10.07

Pendant qu'elle ou qu'il est en assignation provisoire, la salariée ou le salarié demeure soumis 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 ou il doit accepter un poste, elle ou il n'est pas tenu de l'occuper avant la fin de son assignation provisoire.

5-10.08

La salariée ou le salarié peut réintégrer sa catégorie de personnel avant la date prévue de son retour moyennant un préavis de deux (2) mois.

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 salariée ou le salarié demeure à l'emploi du Collège ou d'un autre établissement ou organisme du secteur de l'éducation dans lequel elle ou il aurait été transféré ou relocalisé conformément aux dispositions d'une convention collective régissant les employées ou employés de ce secteur.

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

6-2.01

La salariée ou le salarié, 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 salariée ou du salarié 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 ou il devient la ou le titulaire.

Cette salariée ou ce salarié est intégré dans l'échelle ou au taux de traitement correspondant à sa classe d'emplois.

6-2.02

Le Collège détermine l'échelon de la nouvelle salariée ou du nouveau salarié, dans cette 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 (1) année d'expérience.

6-2.03

L'échelon correspond normalement à une (1) 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 salariée ou un salarié ne possédant que le minimum des qualifications requises pour accéder à une classe d'emplois est engagé au premier échelon de la classe.

6-2.05

Toutefois, une salariée ou un salarié possédant plus d'années d'expérience que le minimum requis pour la classe d'emplois se voit accorder un (1) échelon par année d'expérience additionnelle, pourvu que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites à la classe d'emplois.

- a) L'expérience requise à chaque classe d'emplois constitue un minimum. Dans tous les cas, il s'agit d'années d'expérience préparant 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 salariée ou du salarié peut être utilisée uniquement pour répondre aux exigences requises par la classe d'emplois.

6-2.06

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

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

6-3.01

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

6-3.02

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

6-3.03

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

6-3.04

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

6-3.05

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

6-3.06

Malgré les dispositions de la clause 2-3.02, la salariée ou le salarié à temps partiel bénéficie de l'avancement d'échelon annuel selon les dispositions du présent article.

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

6-4.01

La salariée ou le salarié 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 salariée ou le salarié 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 salariée ou le salarié ou le Syndicat qui prétend que les fonctions dont l'exercice est exigé de façon principale et habituelle par le Collège se sont modifiées et ne correspondent 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 salariée ou le salarié peut soumettre un grief à la ou au responsable du personnel du Collège. La procédure prévue à l'article 9-1.00 s'applique.
- 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 la première ou le premier arbitre selon la procédure prévue à la clause 9-2.09.
- c) Ni le délai de trente (30) jours prévu au paragraphe a), ni l'occurrence d'un fait antérieurement à la date de l'entrée en vigueur de la convention collective ne peut avoir pour effet de prescrire un grief si le fait se poursuit toujours dans les trente (30) jours précédant le dépôt du grief. Cependant, il ne saurait y avoir de montant rétroactif en vertu du présent paragraphe à plus de quatre-vingt-dix (90) jours de la date de dépôt du grief.

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

6-6.01

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

6-6.02

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

6-6.03

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

Si l'arbitre ne peut établir la concordance ci-haut mentionnée, à savoir qu'aucune classe d'emplois du plan de classification ne correspond à cette fonction de la salariée ou du salarié, 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 compensation pécuniaire à l'intérieur des échelles de traitement prévues à la convention collective et convenir, s'il y a lieu, de la classe d'emplois à laquelle correspond cette compensation 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 la compensation pécuniaire en trouvant dans la convention collective un traitement se rapprochant d'un traitement rattaché à des fonctions analogues à celle de la salariée ou du salarié concerné et ce, dans les secteurs prévus à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic.

6-6.04

Si le Collège maintient les attributions du poste dont la ou le titulaire a eu droit à une compensation, 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 ou le bénéficiaire de la compensation monétaire 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 salariée ou le salarié qui occuperait temporairement le poste bénéficie de la rémunération rattachée à ce 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 9-2.16.

Article 6-7.00 - Création d'une nouvelle classe d'emplois et modification au plan de classification

6-7.01

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, un ou des salariées ou salariés, il soumet alors le problème à la partie patronale nationale, laquelle consulte la partie syndicale 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.

6-7.02

Une fois le traitement fixé selon la clause 6-7.01, les parties nationales se rencontrent dans les plus brefs délais pour discuter et s'entendre sur ce traitement.

6-7.03

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 6-7.02, demander à l'une ou l'un des arbitres nommés en vertu de l'article 6-5.00 de se prononcer sur le traitement à être attribué à la nouvelle classe d'emplois en tenant compte de la rémunération attachée à des classes d'emplois similaires dans les secteurs prévus à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic.

6-7.04

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 salariée ou le salarié exerce effectivement la fonction correspondant à la nouvelle classe d'emplois.

6-7.05

Sous réserve du présent article, la partie patronale nationale ne modifie pas le plan de classification sans consultation préalable de la partie syndicale nationale.

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

Article 6-8.00 - Primes

PRIME DE SOIR ET PRIME DE NUIT

6-8.01

a) Prime de soir

La salariée ou le salarié dont la moitié ou plus de son horaire régulier est entre 18h00 et 24h00 bénéficie, pour chaque heure effectivement travaillée, à condition que les heures effectuées ne soient pas rémunérées au taux du travail supplémentaire, de la prime de soir dont les taux sont ceux prévus à l'annexe "E".

b) Prime de nuit

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

PRIME DE CHEF D'ÉQUIPE

6-8.02

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

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

6-8.03

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

Pour la période du 1er janvier 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 le taux applicable au 31 décembre 1989 conformément aux dispositions de la clause 6-9.02.

Pour la période du 1er janvier 1991 au 31 décembre 1991, le taux de cette prime est obtenu en majorant les taux applicables au 31 décembre 1990 conformément aux dispositions de la clause 6-9.04.

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%. Les taux et échelles de traitement applicables pour la période du 1er janvier 1989 au 31 décembre 1989 sont ceux figurant aux annexes "B", "C" et "D".

6-9.02 Période du 1er janvier 1990 au 31 décembre 1990

Chaque taux et chaque échelle de traitement horaire en vigueur le 31 décembre 1989 est majoré², avec effet au 1er janvier 1990, d'un pourcentage égal à 5,13%².

6-9.03

De plus, à certains taux de traitement en vigueur le 31 décembre 1989 pour certaines classes d'emplois prévues aux annexes "B", "C" et "D" s'ajoute un ajustement variable. Les taux et échelles de traitement applicables pour la période du 1er janvier 1990 au 31 décembre 1990 sont ceux figurant à ces annexes.

6-9.04 Période du 1er janvier 1991 au 31 décembre 1991

Chaque taux et chaque échelle de traitement horaire en vigueur le 31 décembre 1990 est majoré³, 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.

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 chiffres, le cinquième chiffre est retranché s'il est inférieur à cinq, ou encore, si le cinquième chiffre est égal ou supérieur à cinq, le quatrième est porté à l'unité supérieure et le cinquième est retranché.

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

6-9.05

De plus, 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-0-90 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 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

Les taux et échelles de traitement applicables pour la période du 1er janvier 1991 au 31 décembre 1991 et découlant de l'application des clauses 6-9.04 et 6-9.05 sont ceux figurant aux annexes "B", "C" et "D".

6-9.07 Forfaitaire au 1er juillet 1991

S'il y a lieu, s'ajoutera à chacun des taux et à chacun des échelons des échelles de traitement 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 régulières rémunérées pour la période de paie.

Toute salariée ou tout salarié qui change de taux de traitement, d'échelon ou d'échelle de traitement après le 1er juillet 1991 a droit au montant forfaitaire rattaché à ce nouveau taux de traitement, échelon ou échelle de traitement, à compter du jour du changement et ce, jusqu'au 30 juin 1992.

Intégration dans les échelles de traitement

6-9.08

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

La salariée ou le salarié de la classe d'emplois suivante: 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.

6-9.09

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

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

6-9.10

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.

6-9.11

La salariée ou le salarié 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 intégré, le 31 décembre 1991, à l'échelon le plus élevé de sa nouvelle échelle de traitement.

Salariée ou salarié hors taux ou hors échelle

6-9.12

La salariée ou le salarié 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.

6-9.13

Si l'application du taux minimum d'augmentation déterminé à la clause 6-9.12 a pour effet de situer au 1er janvier une salariée ou un salarié 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 salariée ou ce salarié l'atteinte du niveau de cet échelon ou de ce taux unique de traitement.

6-9.14

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 salariée ou du salarié et, d'autre part, le taux minimum d'augmentation établi conformément aux clauses 6-9.12 et 6-9.13, lui est versée sous forme d'un montant forfaitaire calculé sur la base de son taux de traitement au 31 décembre.

6-9.15

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

Article 6-10.00 - Caisse d'économie

6-10.01

Le Collège consent, sur autorisation écrite reçue de la salariée ou du salarié, à déduire à la source tout versement à être fait à toute caisse d'économie ou à une caisse populaire à la condition que cette autorisation soit pour une période minimale de six (6) mois.

6-10.02

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

Un (1) mois avant que la première retenue ne soit effectuée, le Collège doit avoir reçu une formule signée par la salariée ou le salarié et comportant toutes informations pertinentes.

6-10.03

Les sommes retenues sont expédiées à la caisse d'économie ou à la caisse populaire le jour de la paie.

Article 6-11.00 - Modalités de versement du traitement

6-11.01

La paie est remise aux salariées et salariés 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 chômé et payé, la paie est distribuée le jour ouvrable précédent.

6-11.02

Les parties peuvent convenir d'un mode différent de versement du traitement, incluant le versement du traitement dans une institution bancaire choisie par la salariée ou le salarié.

6-11.03

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

- le nom du Collège;
- les nom et prénom de la salariée ou du salarié;
- l'identification de l'emploi de la salariée ou du salarié;
- la date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- le nombre d'heures supplémentaires payées avec la majoration applicable;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou commissions versées;
- le taux de traitement applicable;
- le montant du traitement brut;
- la nature et le montant des déductions opérées;
- le montant du traitement net versé à la salariée ou au salarié;
- les montants cumulatifs;
- le numéro d'assurance sociale de la salariée ou du salarié.

6-11.04

Tous les montants versés à une salariée ou un salarié autres que ceux qui sont mentionnés ci-haut sont payés par chèque distinct.

6-11.05

Au moment de son départ pour les vacances, la salariée ou le salarié reçoit le ou les chèque(s) qu'elle ou qu'il recevrait normalement pour cette période. Il(s) doit (doivent) être encaissable(s) au début de ses vacances.

6-11.06

Lorsque la salariée ou le salarié 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 salariée ou du salarié.

Le versement doit être accompagné d'un état détaillé des montants versés en traitement et bénéfices sociaux.

De plus, le Collège donne toutes les informations concernant les modalités de retrait du régime de retraite (R.R.E.G.O.P, R.R.E., R.R.F.).

6-11.07

Le Collège indique sur les relevés d'impôt le total des cotisations syndicales versées par une salariée ou un salarié au cours d'une année civile.

Article 6-12.00 - Argent à récupérer

6-12.01

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

6-12.02

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

CHAPITRE 7 - CONDITIONS DE TRAVAIL ET BÉNÉFICES SOCIAUX

Article 7-1.00 - Heures de travail

7-1.01

Le nombre régulier 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 régulier d'heures de travail pour les classes d'emplois prévues à l'annexe "C" est de trente-huit heures et quarante-cinq minutes (38h45m) par semaine à raison de sept heures et quarante-cinq minutes (7h45m) par jour.

7-1.02

Les salariées ou salariés dont les tâches exigent une disponibilité continue sur les lieux du travail bénéficient d'une période d'une demi-heure (½) payée à l'intérieur de leurs heures de travail pour prendre leur repas.

7-1.03

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

Article 7-2.00 - Horaires de travail

7-2.01

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

7-2.02

La salariée ou le salarié 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.

7-2.03

Le Collège détermine ou change les horaires de travail.

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

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

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

a) la plage horaire maximale du personnel de laboratoire (techniciennes ou techniciens, appariteuses ou appariteurs et magasiniers ou magasiniers) est de 7h30 à 23h00, mais n'excédant 18h00 que dans la mesure des besoins.

La détermination des horaires peut faire en sorte que l'horaire d'une salariée ou d'un salarié peut varier d'une journée à l'autre;

b) à l'exclusion du personnel prévu à l'annexe "C", la plage horaire du personnel affecté au service d'éducation aux adultes, à la bibliothèque, au service d'audio-visuel et aux services auxiliaires (cafétéria, résidence, gymnase, piscine, auditorium, aréna) est d'une durée maximale de dix (10) heures et se situe entre 7h30 et 18h00 ou entre 13h00 et 23h00;

c) la plage horaire du personnel administratif sauf celui ci-haut mentionné en a) et b) est d'une durée maximale de dix (10) heures et se situe entre 7h30 et 18h00;

d) lorsque doit être changé l'horaire d'une, d'un ou de plusieurs salariées ou salariés parmi un groupe de salariées ou salariés exerçant dans un département ou service les mêmes fonctions et bénéficiant d'un même horaire, ces nouveaux horaires sont offerts selon l'ordre d'ancienneté aux salariées ou salariés concernés. En cas de refus, le Collège modifie l'horaire de la, du ou des salariées ou salariés les moins anciens;

e) malgré les paragraphes a), b), c) et d) qui précèdent, les horaires en vigueur à la signature de la convention collective sont maintenus à moins que le Collège ne les modifie conformément aux dispositions de la présente clause.

7-2.04

Le Collège ne peut fixer un horaire brisé sans entente préalable avec la, le ou les salariées ou salariés concernés et le Syndicat.

7-2.05

Les parties peuvent convenir d'un horaire flexible à la condition que cet horaire, sur une base annuelle, respecte le nombre d'heures par semaine prévu à la clause 7-1.01.

Cet horaire flexible devient les heures régulières de travail pour la salariée ou le salarié concerné.

Article 7-3.00 - Travail supplémentaire

7-3.01

Tout travail requis par le Collège et exécuté par une salariée ou un salarié à temps complet en dehors de ses heures régulières, de sa journée régulière ou de sa semaine régulière de travail, telles que définies aux articles 7-1.00 et 7-2.00, est considéré comme travail supplémentaire.

La salariée ou le salarié à temps partiel bénéficie du présent article à compter du moment où elle ou il dépasse le nombre d'heures prévu pour une journée régulière ou une semaine régulière de travail définie aux articles 7-1.00 et 7-2.00.

7-3.02

Le travail supplémentaire est offert à la salariée ou au salarié qui accomplit normalement les tâches pour lesquelles du travail supplémentaire est requis.

Le travail supplémentaire est facultatif à moins d'entente entre les parties. Dans le cas où aucune salariée ou aucun salarié n'accepterait d'effectuer le travail supplémentaire, le Collège peut obliger la salariée ou le salarié 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 salariées ou salariés 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 salariées ou salariés 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 salariée ou du salarié. Le choix du moment de la compensation en temps du travail supplémentaire doit se faire après entente entre le Collège et la salariée ou le salarié.

À défaut d'entente, le choix devra s'effectuer au plus tard le 30 avril de chaque année. La salariée ou le salarié soumet son choix à l'approbation du Collège qui tient compte du choix de la salariée ou du salarié sous réserve des besoins du service.

7-3.05

Le travail supplémentaire est compensé en temps. Cependant, celui-ci peut être rémunéré en argent si la salariée ou le salarié en fait la demande.

7-3.06

Lorsque le travail supplémentaire est rémunéré, il est payé à la période de paie qui suit celle pendant laquelle le travail a été fait, à moins d'entente contraire entre le Collège et la salariée ou le salarié.

7-3.07

Le travail supplémentaire est compensé en temps à raison de cent cinquante pour cent (150%) du temps travaillé, sauf pour les jours chômés et payés 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 chômé et payé à l'exception des cas prévus à la clause 7-5.03. Le travail effectué la deuxième journée de congés hebdomadaires est également compensé en temps à raison de deux cents pour cent (200%) du temps travaillé.

7-3.08

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

7-3.09

Lorsque le temps supplémentaire est rémunéré, les taux prévus aux clauses 7-3.07 ou 7-3.08 s'appliquent.

Article 7-4.00 - Droits parentaux

Section I - Dispositions générales

7-4.01

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

7-4.02

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

7-4.03

Le Collège ne rembourse pas à la 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 salariée excède une fois et demie (1½) le maximum assurable.

7-4.04

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

Section II - Congé de maternité

7-4.05

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

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

Le salarié dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel des vingt (20) semaines du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités y rattachés.

7-4.06

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

7-4.07

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

7-4.08

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

La 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.

7-4.09

Pour obtenir le congé de maternité, la 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 salariée doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, la salariée est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production au Collège d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

Cas admissibles à l'assurance-chômage

7-4.10

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

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

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

-
- ¹ La 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 salariée bénéficie en pareille situation d'une exonération des cotisations aux régimes de retraite et d'assurance-chômage, laquelle équivalait en moyenne à sept pour cent (7%) de son traitement.
 - ³ On entend par "traitement hebdomadaire de base" le traitement régulier de la salariée ou du salarié incluant le supplément régulier de traitement pour une semaine de travail régulièrement majorée ainsi que les primes de responsabilité à l'exclusion des autres primes, sans aucune rémunération additionnelle même pour le temps supplémentaire.

Cependant, lorsque la salariée travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité complémentaire est égale à la différence entre quatre-vingt-treize pour cent (93%) du traitement de base versé par le Collège et le pourcentage 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 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 salariée aurait eu autrement droit si elle n'avait bénéficié de prestations d'assurance-chômage avant son congé de maternité, la salariée continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par E.I.C., l'indemnité complémentaire prévue par le premier alinéa du présent paragraphe comme si elle avait, durant cette période, bénéficié de prestations d'assurance-chômage;

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

7-4.10A

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

7-4.10B

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

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, le Collège effectue cette compensation si la 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 salariée démontre qu'une partie seulement de ce traitement est habituelle, la compensation est limitée à cette partie.

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

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

Cas non admissibles à l'assurance-chômage

7-4.11

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

La 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:

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

7-4.12

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

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

- La Régie des installations olympiques
- Loto-Québec
- La Société des traversiers du Québec
- La Société immobilière du Québec
- Le Musée du Québec
- Le Musée de la Civilisation
- Le Musée d'Art contemporain
- La Société des établissements de plein air du Québec
- La Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires

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

De plus, l'exigence de vingt (20) semaines de service requises en vertu des clauses 7-4.10 et 7-4.11 est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque la 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 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 salariée a reçu des prestations établies à un certain pourcentage de son traitement régulier, il est entendu qu'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 salariée en congé spécial prévu à la clause 7-4.19A et B 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 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.

- e) Lorsque la salariée 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 temporaire de la salariée.

Par la suite, lorsque la 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 salariée réintègre son poste.

Les semaines pour lesquelles la 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 salariée a droit en vertu de la clause 7-4.10 ou 7-4.11, selon le cas et l'indemnité de congé de maternité est rétablie pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu de la clause 7-4.10 ou 7-4.11 selon le cas.

7-4.13

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

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

7-4.14

Durant ce congé de maternité et les extensions prévues à la clause 7-4.15, la salariée bénéficie, en 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 ou paiement de ce qui en tient lieu;
- accumulation de congés de maladie;
- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de l'expérience;
- accumulation du service continu aux fins de la sécurité d'emploi;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective comme si elle était au travail.

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

7-4.15

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

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

Durant ces extensions, la salariée ne reçoit ni indemnité, ni traitement. Durant ces extensions, la salariée conserve si elle y a déjà droit, la possibilité de l'utilisation des jours de congés de maladie prévue à l'article 7-14.00.

7-4.16

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

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

7-4.17

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

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

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

7-4.18

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

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

7-4.19A Affectation provisoire et congé spécial

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

- a) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie 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 devant un écran cathodique.

La 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 salariée et les motifs à l'appui de la demande de retrait préventif.

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

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

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

Cependant, à la suite d'une demande écrite à cet effet, le Collège verse à la 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 conformément aux dispositions de la convention collective relatives au remboursement de sommes payées en trop. Toutefois, lorsque la 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.

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

Autres congés spéciaux

7-4.19B

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

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

7-4.20

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

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

Section IV - Autres congés parentaux

Congé de paternité

7-4.21

Le salarié 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.

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

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

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

7-4.22

La salariée ou le salarié 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.

7-4.23

La salariée ou le salarié 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.

7-4.24

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

7-4.25

La salariée ou le salarié bénéficie, 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 cet enfant sauf s'il s'agit d'une ou d'un enfant de la conjointe ou du conjoint. S'il en résulte une adoption, la salariée ou le salarié peut convertir ce congé sans traitement en un congé avec traitement.

La salariée ou le salarié qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, sauf s'il s'agit d'une ou d'un enfant de la conjointe ou du 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 à l'alinéa qui précède.

7-4.26

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

Durant le congé sans traitement, la salariée ou le salarié bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés aux congés sans traitement et congés partiels sans traitement prévus au présent article.

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

Congé sans traitement et congé partiel sans traitement

7-4.27

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

La salariée ou le salarié 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 d'un congé, la salariée ou le salarié est autorisé, à la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à se prévaloir une (1) fois d'un des changements suivants:

- a) d'un congé sans traitement à un congé partiel sans traitement ou l'inverse selon le cas;
- b) d'un congé partiel sans traitement à un congé partiel sans traitement différent.

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

La salariée ou le salarié 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.

Pendant l'un ou l'autre des congés prévus précédemment, la salariée ou le salarié conserve, si elle ou s'il y a déjà droit, la possibilité de l'utilisation des jours de congés de maladie prévue à l'article 7-14.00.

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

7-4.28

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

Au cours du congé partiel sans traitement, la salariée ou le salarié accumule son ancienneté sur la même base qu'avant la prise de ce congé et, en fournissant une prestation de travail, se trouve régi par les règles applicables à la salariée ou au salarié à temps partiel.

7-4.29A

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

7-4.29B

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

7-4.29C Congés pour responsabilités parentales

À la suite d'une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans traitement ou un congé partiel sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an est accordé pour permettre à la salariée ou au salarié dont l'enfant mineur ayant des difficultés de développement socio-affectif ou une ou un enfant mineur handicapé ou malade nécessite la présence de la salariée ou du salarié concerné. Durant ce congé, la salariée ou le salarié accumule son ancienneté sur la même base qu'avant la prise de ce congé et, si elle ou s'il fournit une prestation de travail, elle ou il se trouve régi par les règles applicables à la salariée ou au salarié à temps partiel.

Sous réserve des autres dispositions de la convention collective, la salariée ou le salarié peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de six (6) jours par année lorsque sa présence est expressément requise auprès de son enfant pour des raisons de santé ou de sécurité. Durant cette absence, la salariée ou le salarié accumule son ancienneté et son expérience.

Les journées ainsi utilisées sont déduites de la banque annuelle de congés de maladie de la salariée ou du salarié, et à défaut, ces absences sont sans traitement.

Dans tous les cas, la salariée ou le salarié doit fournir la preuve justifiant cette absence.

Dispositions diverses

7-4.30

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

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

Dans le cas du congé sans traitement ou partiel sans traitement, la demande doit préciser la date du retour au travail. La demande doit également préciser l'aménagement du congé et ce, sur le poste détenu par la salariée ou le salarié. Dans le cas d'une ou d'un salarié à temps complet qui prend un congé partiel sans traitement, en cas de désaccord du Collège quant au nombre de jours par semaine, la salariée ou le salarié 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.

Dans le cas d'une ou d'un salarié à temps partiel qui prend un congé partiel sans traitement, la salariée ou le salarié convient de l'aménagement de ce congé avec le Collège.

7-4.31

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

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

7-4.32

La salariée ou le salarié 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 ou il est considéré comme ayant démissionné.

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

7-4.33

La salariée ou le salarié qui prend le congé de paternité ou le congé pour adoption prévu par les clauses 7-4.21, 7-4.22 et 7-4.23 de la présente section bénéficie des avantages prévus par la clause 7-4.14, pour autant qu'elle ou qu'il y ait normalement droit, et par la clause 7-4.18 de la section II.

7-4.34

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

Malgré ce qui précède, le total des montants reçus par la 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 ou le bénéficiaire du congé pour adoption prévu à la clause 7-4.22 a droit à cent pour cent (100%) de la prime pour disparités régionales durant son congé pour adoption.

7-4.35

Toute indemnité ou prestation visée au présent article dont le paiement a débuté avant une grève ou un lock-out continue à être versée pendant cette grève ou ce lock-out.

7-4.36

S'il est établi devant l'arbitre qu'une salariée en période de probation s'est prévalué d'un congé de maternité ou d'un congé sans traitement ou partiel sans traitement en prolongation d'un congé de maternité et que le Collège a mis fin à son emploi, celui-ci doit démontrer qu'il a mis fin à son emploi pour des raisons autres que celles d'avoir utilisé le congé de maternité ou le congé sans traitement ou partiel sans traitement.

Article 7-5.00 - Jours fériés

7-5.01

Toute salariée ou tout salarié bénéficie par année contractuelle de treize (13) jours chômés et payés.

7-5.02

Le choix des jours chômés et payés est fait au début de chaque année contractuelle par le Collège après consultation au C.R.T. et après entente avec le Syndicat. Ce choix tient compte des exigences du calendrier scolaire ainsi que du calendrier d'opérations.

7-5.03

La salariée ou le salarié dont les tâches régulières comportent de travailler à l'occasion de l'un des jours chômés et payés reçoit, en remplacement, un (1) jour de congé dans le mois qui précède ou qui suit le jour chômé et payé et ce, après entente entre le Collège et la salariée ou le salarié. À défaut d'entente, la salariée ou le salarié est rémunéré à taux double pour le travail qu'elle ou qu'il a fait à l'occasion de ce jour chômé et payé en plus de voir son traitement régulier maintenu.

7-5.04

Lorsque le jour chômé et payé survient pendant la période d'invalidité d'une salariée ou d'un salarié, cette dernière ou ce dernier a droit, en plus de sa prestation d'invalidité, à la différence entre son plein traitement et cette prestation et ce, pour ce jour chômé et payé.

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

Article 7-6.00 - Quanta de vacances

7-6.01

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

7-6.02

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

7-6.03

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

7-6.04

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

7-6.05

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

7-6.06

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

7-6.07

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

7-6.08

La salariée ou le salarié, 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 salariée ou du salarié, ces sommes sont remises aux ayants droit.

7-6.09

Si un jour chômé 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 salariée ou du salarié.

7-6.10

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

7-6.11

Lorsque la salariée ou le salarié 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 formule 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 de vingt (20) semaines ou dix (10) semaines selon le cas, durant un congé pour adoption ou durant une absence résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, ou durant un congé sans traitement d'un maximum de dix (10) jours ouvrables.

Formule de déduction de jours de vacances

$$\text{NJV} - \left[\frac{\text{NJV} \quad (260 - \text{NJA})}{260} \right] = \text{Nombre de jours déduits}^1$$

NJA Le nombre de jours d'absence pouvant entraîner une déduction du nombre de jours de vacances.

NJV Le nombre de jours de vacances auxquels la salariée ou le salarié a droit en vertu des clauses 7-6.01 à 7-6.07 inclusivement.

La salariée ou le salarié qui a moins d'un (1) an de service ne subit pas la déduction prévue à la présente clause pour le mois où elle ou il est entré en fonction si elle ou s'il a eu droit à son traitement pour la moitié et plus des jours ouvrables de ce mois.

7-6.12

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

7-6.13

La salariée ou le salarié ayant atteint cinquante-cinq (55) ans d'âge ou trente (30) ans d'ancienneté, peut utiliser les jours de congés de maladie monnayables selon la clause 7-14.45, de même que les jours de congés de maladie non-monnayables à son crédit, à raison de un (1) par jour, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours par année, pour ajouter à ses vacances. L'utilisation de ses jours de congés de maladie doit se faire selon l'ordre prévu à la clause 7-14.47.

¹ Si dans le quotient ainsi obtenu la virgule décimale est suivie de deux (2) chiffres, le deuxième est retranché s'il est égal ou inférieur à cinq (5) ou encore si le deuxième chiffre est supérieur à cinq (5) le premier est porté à l'unité supérieure. Le premier chiffre est retranché s'il est inférieur à quatre (4) ou encore s'il est supérieur à six (6) le nombre est porté à l'unité supérieure.

Article 7-7.00 - Vacances

7-7.01

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

7-7.02

À l'intérieur de chaque service, les salariées et salariés 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 salariées et salariés sous réserve des besoins du service. Les dates de vacances ne peuvent être changées qu'après entente entre la salariée ou le salarié et le Collège et après consultation du Syndicat si la demande de modification des dates de vacances de la salariée ou du salarié est faite par le Collège.

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

Dans le cas d'une hospitalisation (minimum de trois (3) jours avec certificat médical) survenue durant la période de vacances, la salariée ou le salarié 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.

La salariée ou le salarié incapable de prendre ses vacances pour raison de maladie, congé de maternité ou d'adoption, d'accident ou accident du travail ou maladie professionnelle, survenu avant le début des vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Le choix de la nouvelle période de vacances se fera selon les modalités prévues à la présente clause.

7-7.03

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.

7-7.04

Toute salariée ou tout salarié peut, après entente avec le Collège, augmenter le nombre de semaines de vacances auquel elle ou il a droit en vertu de l'article 7-6.00 en réduisant de un et quatre-vingt-treize centièmes pour cent (1,93%) le traitement qu'elle ou qu'il reçoit pendant la période d'acquisition de ses vacances, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle ou il désire se prévaloir l'année suivante.

Article 7-8.00 - Hygiène et sécurité

7-8.01

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

b) Le Syndicat coopère à cette fin.

7-8.02

Le Collège fournit les premiers soins aux blessées et blessés. À défaut de fournir ces soins sur les lieux, le Collège prendra sans délai les dispositions nécessaires pour transporter, à ses frais, la salariée ou le salarié blessé à l'hôpital.

7-8.03

Une salariée ou un salarié qui découvre une situation dangereuse ou pouvant s'avérer dangereuse, soit pour sa sécurité, celle des autres salariées ou salariés 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.

7-8.04

Le Collège fait subir un examen médical, une (1) fois par année contractuelle, à la salariée ou au salarié qui en fait la demande et qui, à cause de la nature de ses tâches, risque d'encourir un danger pour sa santé. Cet examen est aux frais du Collège à l'exception des frais de déplacement.

7-8.05

La salariée ou le salarié n'est jamais tenu de s'exposer à des risques graves dans l'accomplissement de ses tâches.

7-8.06

Sauf si ces attributions sont déjà prévues dans sa classe d'emplois, le Collège consulte le Syndicat avant de désigner une salariée ou un salarié pour donner les premiers secours. Cette salariée ou ce salarié ainsi désigné peut refuser.

Article 7-9.00 - Costumes et uniformes

7-9.01

Le Collège fournit gratuitement à ses salariées et salariés et entretient à ses frais:

- a) tout uniforme dont il exige le port à cause de la nature du travail;
- b) tout vêtement spécial exigé par les règlements et normes promulgués en vertu des lois concernant l'hygiène, la santé et la sécurité;
- c) tout autre survêtement ou articles nécessaires à l'hygiène et à la sécurité des salariées ou salariés dans l'exercice de leur travail, comme les vêtements de caoutchouc, les imperméables, les bottes, les verres de sécurité ajustés, les sarraus, les tabliers, et autres de même nature, etc.

Si en raison de l'hygiène, de la santé ou de la sécurité de la salariée ou du salarié, 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.

7-9.02

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

7-9.03

Aucune salariée ou aucun salarié n'est tenu de fournir les outils nécessaires à l'exercice de son travail.

Article 7-10.00 - Congé sans traitement

7-10.01

Le Collège peut accorder à la salariée ou au salarié régulier qui en fait la demande par écrit un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. Ce congé peut être avec étalement du traitement.

S'il s'agit d'un congé sans traitement d'une durée supérieure à trente (30) jours, le Collège doit consulter le C.R.T.

S'il s'agit d'un congé sans traitement d'une durée de trente (30) jours ou moins, le Collège transmet au Syndicat copie de la demande et de la réponse dans les dix (10) jours ouvrables de cette dernière.

7-10.02

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

7-10.03

La salariée ou le salarié régulier à temps complet ou à temps partiel qui a accumulé l'équivalent de deux (2) ans de service au sens des clauses 5-6.01 et 5-6.02 dans un poste à temps complet ou à temps partiel bénéficie, à la suite d'une demande écrite d'au moins trente (30) jours, d'un congé sans traitement d'une durée de six (6) mois à un (1) an.

La demande de la salariée ou du salarié doit préciser la durée de son congé. Ce congé doit être à temps complet et ne peut être obtenu qu'une (1) seule fois par période de cinq (5) ans.

7-10.04

À l'expiration d'un congé, la salariée ou le salarié reprend son poste sous réserve des dispositions prévues aux articles 5-2.00, 5-4.00, 5-5.00 et 5-6.00. La salariée ou le salarié qui ne se présente pas au travail à l'expiration d'un tel congé est réputé avoir remis sa démission à moins qu'il ne s'agisse d'une absence autorisée en vertu de la convention collective, auquel cas la salariée ou le salarié informe immédiatement le Collège du motif de son absence.

7-10.05

La salariée ou le salarié bénéficiant d'un tel congé peut se prévaloir des avantages des régimes d'assurances collectives et du régime de retraite, à la condition qu'elle ou qu'il en assume le coût total et en autant que les polices maîtresses et la Loi le permettent.

7-10.06

La salariée ou le salarié 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 7-11.00 - Responsabilité civile

7-11.01

Le Collège prend fait et cause pour toute salariée ou tout salarié dont la responsabilité civile est engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses tâches et, sauf en cas de faute lourde, convient de n'exercer contre elle ou lui aucune réclamation à cet égard.

7-11.02

Dès que la responsabilité légale du Collège est reconnue par ce dernier ou établie par un tribunal, le Collège dédommage la salariée ou le salarié pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de biens personnels normalement utilisés ou apportés au Collège sauf si la salariée ou le salarié a fait preuve de négligence grossière. Dans le cas où cette perte, vol ou destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par la salariée ou le salarié, l'indemnité versée à titre de compensation sera égale à la perte effectivement subie par la salariée ou le salarié.

Article 7-12.00 - Allocation de dépenses

7-12.01

Aucune salariée ou aucun salarié n'a l'obligation d'utiliser son véhicule motorisé dans l'exercice de ses tâches.

7-12.02

La salariée ou le salarié est remboursé par le Collège de toute dépense approuvée au préalable par ce dernier et encourue dans l'exercice de ses tâches, selon la politique établie par le Collège et applicable à l'ensemble de ses différentes catégories de personnel. Le remboursement doit être effectué au plus tard dans les trente (30) jours suivant la réclamation.

7-12.03

Le Collège verse à la salariée ou au salarié qui en fait la demande une avance égale aux frais prévus.

Article 7-13.00 - Salariées ou salarié handicapé

7-13.01

Dans le cas d'une salariée ou d'un salarié devenu incapable de remplir les exigences normales de son emploi actuel à la suite d'un accident ou d'une maladie, le Collège, après discussion avec les représentantes ou représentants syndicaux et la salariée ou le salarié visé:

- a) établit des conditions de travail différentes dans la mesure où la salariée ou le salarié handicapé satisfait à ces conditions; le poste ainsi modifié appartient à cette salariée ou ce salarié

ou

- b) permet à la salariée ou au salarié handicapé d'occuper le poste d'une autre salariée ou d'un autre salarié si cette dernière ou ce dernier y consent, celle-ci ou celui-ci devenant la ou le titulaire du poste laissé vacant par la salariée ou le salarié handicapé,

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

7-13.02

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

7-13.03

Lorsque la modification aux conditions de travail prévue à la clause 7-13.01 entraîne un changement de poste, le Collège peut procéder aux mouvements de personnel nécessaires et il n'est pas requis alors de recourir aux mécanismes d'abolition et d'affichage de poste.

Si ce poste constitue une rétrogradation, la salariée ou le salarié handicapé conserve son taux de traitement jusqu'au moment où elle ou il est intégré dans l'échelle ou taux de traitement correspondant à sa nouvelle classe d'emplois.

7-13.04

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

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 de l'entrée en vigueur des différents régimes jusqu'à sa mise à la retraite:

- a) la salariée ou le salarié à temps complet ou à soixante-quinze pour cent (75%) et plus du temps complet: le Collège verse sa pleine contribution dans ce cas;
- b) la salariée ou le salarié à temps partiel qui travaille moins de soixante-quinze pour cent (75%) du temps complet: le Collège verse, en ce cas, la moitié de la contribution payable pour la salariée ou le salarié visé, la salariée ou le salarié 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 conjointe ou le conjoint ou l'enfant à charge d'une salariée ou d'un salarié, défini ci-après:

- a) Conjointe ou conjoint: celle ou celui 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 conjointe ou 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: une ou un enfant de la salariée ou du salarié, de sa conjointe ou son conjoint ou des deux (2), y compris une ou un enfant pour laquelle ou lequel des procédures d'adoption sont entreprises, non marié et résidant ou domicilié au Canada, qui dépend de la salariée ou du salarié pour son soutien et est âgé de moins de dix-huit (18) ans; ou, si elle ou s'il fréquente à temps complet à titre d'étudiante ou d'étudiant dûment inscrit, une maison d'enseignement reconnue, est âgé de moins de vingt-cinq (25) ans, ou quel que soit son âge, une ou 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 si elle ou s'il fréquentait une maison d'enseignement reconnue, et demeure continuellement invalide depuis cette date.

7-14.03

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 salariée ou le salarié 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 de la ou du médecin, liée au planning familial.

Une salariée ou un salarié qui reçoit des prestations d'assurance-traitement peut, après avoir fourni 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 ou qu'il occupait avant le début de son invalidité.

Cette période de réadaptation ne peut débuter avant la treizième (13^e) semaine d'invalidité. Elle ne peut excéder trois (3) mois consécutifs et ne doit pas avoir pour effet de prolonger les périodes de prestations, complètes ou réduites, au-delà des cent quatre (104) semaines de prestations prévues à la clause 7-14.29.

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

7-14.04

Une période d'invalidité est toute période continue d'invalidité ou une suite de périodes successives séparées par moins de cinq (5) jours¹ de travail effectif à temps complet ou de disponibilité pour un travail à temps complet, à moins que la salariée ou le salarié n'établisse à la satisfaction du Collège ou de sa représentante ou son représentant qu'une période subséquente est attribuable à une maladie ou à un accident complètement étranger à la cause de l'invalidité précédente.

7-14.05

Une période d'invalidité résultant de maladie ou blessure qui a volontairement été causée par la salariée elle-même ou le salarié lui-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 salariée ou le salarié 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 demeurent en vigueur jusqu'à la date de l'entrée en vigueur de la présente convention collective, le Collège et la salariée ou le salarié 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, ce régime d'assurance-maladie demeure en vigueur après la date de l'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 la date de l'entrée en vigueur du nouveau régime.

- b) Les régimes d'assurance-vie, d'assurance-maladie et d'assurance-traitement prévus au présent article entrent en vigueur à la date de l'entrée en vigueur de la présente convention collective sous réserve de dispositions à l'effet contraire.

7-14.07

En contrepartie de la contribution du Collège aux régimes d'assurance prévus ci-après, la totalité du rabais consenti par Emploi et Immigration 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 Centrale d'autre part, forment 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 vingt (20) jours de la date de l'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 Centrale 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 Centrale maintient ou établit un (1) ou plusieurs régimes complémentaires, le coût de ce ou ces régimes est entièrement à la charge des participantes ou participants. Le Collège facilite toutefois la mise en place et l'application de ces régimes, notamment en effectuant la retenue des cotisations requises.

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

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 (1) cahier des charges et obtenir un (1) ou des contrats d'assurance-groupe couvrant l'ensemble des participantes ou participants 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, au Ministère et à la Centrale, 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, le Ministère ou la Centrale. Le Comité fournit à la Fédération, au Ministère et à la Centrale 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 assurés ou assurés doit être remboursé annuellement par l'assureur à titre de dividendes ou de ristournes, après déduction des montants convenus suivant la formule de rétention préétablie pour contingence, administration, réserves, taxes et profit;
- c) la prime pour une période est établie selon le tarif qui est applicable à la participante ou au participant au premier jour de la période;
- d) aucune prime n'est payable pour une période au premier jour de laquelle la salariée ou le salarié n'est pas une participante ou un participant; de même, la pleine prime est payable pour une période au cours de laquelle la salariée ou le salarié cesse d'être une participante ou un participant.

7-14.17

Le Comité paritaire confie à la Fédération 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 et le Ministère ont droit au remboursement des coûts encourus prévus ci-après.

7-14.18

Les dividendes ou ristournes payables résultant de l'expérience favorable des régimes constituent des fonds confiés à la gestion du Comité. Les honoraires, y compris les honoraires de la présidente ou du président du Comité, frais ou débours 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 d'exploitation 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 participantes ou participants selon la formule déterminée par le Comité.

7-14.19

Les membres du Comité paritaire peuvent s'absenter de leur travail sans perte de droits quant au traitement, avantages et privilèges prévus par les présentes pour exécuter le mandat prévu au présent article. Elles ou ils n'ont cependant droit à aucun remboursement de dépenses ni à aucune rémunération pour leurs services à ce titre mais leur Collège leur verse néanmoins leur traitement régulier.

III - RÉGIME UNIFORME D'ASSURANCE-VIE

7-14.20

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

7-14.21

La salariée ou le salarié qui, à la date de l'entrée en vigueur de la convention collective, bénéficie, dans le cadre d'un régime collectif auquel le Collège contribue, d'assurance-vie d'un montant plus élevé que celui prévu aux présentes demeure assuré 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, le transport en ambulance et les frais hospitaliers et médicaux non autrement remboursables, alors que la salariée ou le salarié assuré est temporairement à l'extérieur du Canada et que sa condition nécessite son hospitalisation.

7-14.23

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

- a) dans le cas d'une participante ou d'un participant assuré pour elle-même ou lui-même et ses personnes à charge: 60 \$¹ par année;
- b) dans le cas d'une participante ou d'un participant assuré seul: 24 \$¹ par année;
- c) le double de la cotisation versée par la participante elle-même ou le participant lui-même pour les prestations prévues par le régime d'assurance-maladie.

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

7-14.24

Advenant l'extension aux médicaments de la couverture du régime de base d'assurance-maladie du Québec, les montants de 60 \$ et de 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.

7-14.26

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

¹ La contribution du Collège s'applique à compter du 1er avril 1990, sous réserve des montants déjà engagés en vertu de la convention collective 1986-1988.

7-14.27

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

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

7-14.28

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

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

V - ASSURANCE-TRAITEMENT

7-14.29

Sous réserve des présentes dispositions, une salariée ou un salarié a droit pour toute période d'invalidité, durant laquelle elle ou il est absent 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 équivalente au traitement qu'elle ou qu'il recevrait si elle ou s'il était au travail;
- b) à compter de l'arrêt du paiement de la prestation prévue au paragraphe a), le cas échéant, mais jamais avant l'expiration d'un délai de carence de 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 ($66 \frac{2}{3} \%$) 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 salariée ou le salarié ne soit couvert par un régime complémentaire et collectif d'assurance-invalidité de longue durée.

7-14.30

Le traitement de la salariée ou du salarié, aux fins du calcul de la prestation prévue à la clause 7-14.29, est le traitement qu'elle ou qu'il recevrait si elle ou s'il était au travail.

Pour les salariées et salariés autres que celles ou ceux 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 salariée ou le salarié invalide continue de participer au Régime de retraite des employées ou employés du gouvernement et des organismes publics (R.R.E.G.O.P.) ou au Régime de retraite des enseignantes ou enseignants (R.R.E.) ou au Régime de retraite des fonctionnaires (R.R.F.), selon le régime la ou le régissant et de bénéficier des régimes d'assurances. Toutefois, elle ou il doit verser les cotisations requises, sauf qu'à compter de l'arrêt du paiement de la prestation prévue au paragraphe a) de la clause 7-14.29, elle ou il 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 à la ou au prestataire le statut de salariée ou salarié régulier 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 (R.R.Q.), de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, du Régime d'assurance-automobile du Québec (R.A.A.Q.) 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 salariée ou le salarié reçoit du Collège une prestation égale à cent pour cent (100%) du traitement net qu'elle ou qu'il recevait à la date de l'accident ou au début de la maladie professionnelle. La salariée ou le salarié 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 (C.S.S.T.) décrète l'incapacité permanente.
- b) Malgré le paragraphe précédent, si la décision de la Commission de la santé et de la sécurité du travail du Québec (C.S.S.T.) est rendue avant la fin des périodes prévues aux paragraphes b) et c) de la clause 7-14.29, la prestation versée par le Collège pour le reste des cent quatre (104) semaines qui restent à couvrir depuis le début de l'invalidité est conforme aux stipulations de la clause 7-14.29 paragraphe b) ou c) le cas échéant.
- c) Tant et aussi longtemps qu'une salariée ou qu'un salarié 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 (C.S.S.T.) décrète une incapacité permanente, qu'elle soit totale ou partielle, la salariée ou le salarié 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 salariée ou au salarié 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 salariée ou le salarié doit, s'il y a lieu, signer les formulaires pour permettre un tel remboursement.

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

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

7-14.34

Le paiement de toute prestation cesse au plus tard avec celui prévu pour la dernière semaine du mois au cours duquel la salariée ou le salarié 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 lock-out, sur présentation au Collège d'un certificat médical à cet effet.

7-14.37

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

Toutefois, aucune prestation n'est payable par le Collège tant que la salariée ou le salarié 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 salariée ou le salarié néglige d'entamer les démarches nécessaires en vue de l'obtention de prestations payables en vertu d'une loi par un organisme gouvernemental.

Enfin, si la prestation prévue à une loi est accordée rétroactivement, la salariée ou le salarié est tenu de rembourser le Collège pour le montant concerné.

7-14.38

En tout temps, le Collège peut exiger de la part de la salariée ou du salarié absent 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 salariée ou le salarié est absent durant moins de quatre (4) jours. Le Collège peut également faire examiner la salariée ou le salarié relativement à toute absence.

À son retour au travail, le Collège peut exiger d'une salariée ou d'un salarié qu'elle ou qu'il soit soumis à un examen médical dans le but d'établir si elle ou s'il est suffisamment rétabli 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 salariée ou le salarié, cette dernière ou ce dernier a droit à un examen fait par une ou un médecin désigné conjointement par les deux (2) médecins consultés. Les conclusions de cette ou ce troisième (3e) médecin sont finales.

Le coût des examens prévus aux trois (3) alinéas précédents de même que les frais de transport de la salariée ou du salarié 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 salariée ou le salarié peut en appeler de la décision selon la procédure normale 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 salariée ou tout salarié à temps complet à son emploi et couvert 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 (1/260) du traitement applicable à cette date par jour non utilisé, le prorata du un deux cent soixantième (1/260) du traitement s'appliquant pour la fraction de jour non utilisé. Ce paiement se fait, s'il y a lieu, au plus tard le 1er septembre de chaque année.
- b) Cependant, dans le cas d'une première année de service d'une salariée ou d'un salarié qui n'est pas relocalisé 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 salariée ou le salarié qui a treize (13) jours ou moins de congés de maladie accumulés à son crédit au 1er juin peut, en avisant par écrit le Collège avant cette date, choisir de ne pas monnayer le solde au 30 juin des sept (7) jours accordés en vertu du paragraphe a) de la présente clause et non utilisés en vertu du présent article. La salariée ou le salarié ayant fait ce choix, ajoute au 30 juin le solde de ces sept (7) jours, qui deviennent non-monnayables, à ses jours de congés de maladie déjà accumulés.

7-14.41

Si une salariée ou un salarié devient couvert 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.

De même, si une salariée ou un salarié quitte son emploi au cours d'une année contractuelle ou si elle ou s'il 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.

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

7-14.42

Dans le cas d'une salariée ou d'un salarié à temps partiel, le nombre de jours crédités est réduit au prorata de sa semaine régulière de travail par rapport à celle de la salariée ou du salarié à temps complet à l'emploi du Collège.

7-14.43

Les invalidités en cours de paiement à la date de l'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 bénéfices 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 salariée ou le salarié 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 antérieure.

La valeur des jours monnayables au crédit d'une salariée ou d'un salarié peut être utilisée, soit pour acquitter le coût du rachat d'années de service antérieures comme prévu dans les dispositions relatives aux régimes de retraite (R.R.E., R.R.F. et R.R.E.G.O.P.), soit pour augmenter à quatre-vingt-cinq pour cent (85 %) la prestation de soixante-six et deux tiers pour cent (66 2/3%) du salaire durant la deuxième année d'invalidité.

7-14.45

Les jours de congés de maladie monnayables au crédit d'une salariée ou d'un salarié au 1er janvier 1973 peuvent également être utilisés, à raison de un (1) jour par jour, pour d'autres fins que la maladie lorsque les conventions collectives antérieures prévoyaient cette utilisation. De même, les jours de congés de maladie monnayables au crédit d'une salariée ou d'un salarié au 1er janvier 1973 peuvent également être utilisés, à raison de un (1) jour par jour, pour d'autres fins que la maladie à savoir: en cas de congé parental prévu à l'article 7-4.00 ou pour prolonger le congé pour invalidité de la salariée ou du salarié après expiration des bénéfices prévus au paragraphe c) de la clause 7-14.29. La salariée ou le salarié 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 bénéfices prévus au paragraphe c) de la clause 7-14.29.

Les jours de congés de maladie monnayables au crédit de la salariée ou du salarié 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 salariée ou le salarié qui, par application de la clause 38.00 de la convention collective 1972-1975, a choisi de ne pas utiliser ses jours monnayables est réputé maintenir ce choix pour la durée de la présente convention collective.

7-14.47

Les jours de congés de maladie au crédit d'une salariée ou d'un salarié à la date de l'entrée en vigueur de la convention collective 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 salariée ou du salarié 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 salariée ou du salarié.

7-14.48 Préretraite graduelle

La salariée ou le salarié qui a à son crédit une caisse de jours de congés de maladie monnayables peut, après entente avec le Collège, se prévaloir d'une préretraite graduelle aux conditions suivantes:

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

Article 7-15.00 - Congé pour une charge publique

7-15.01

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

7-15.02

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

7-15.03

La salariée ou le salarié défait reprend à la fin de son congé sans traitement le poste qu'elle ou qu'il occupait avec les droits et privilèges qu'elle ou qu'il avait acquis à la date de son départ, sous réserve du chapitre 5.

7-15.04

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

7-15.05

La salariée ou le salarié élu à une élection provinciale, fédérale ou municipale peut, à l'expiration de son mandat, reprendre un poste semblable à celui qu'elle ou qu'il occupait 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 ou il doit signifier au Collège sa décision de se prévaloir du présent article. À défaut de quoi, elle ou il est considéré comme ayant remis sa démission.

7-15.06

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

7-15.07

Les libérations prévues au présent article, à l'exception de celles de la clause 7-15.04, sont à temps complet.

Article 7-16.00 - Congés spéciaux

7-16.01

La salariée ou le salarié, sauf si elle ou s'il reçoit des prestations d'assurance-traitement ou qu'elle ou qu'il 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 salariée ou le salarié 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 sa conjointe ou de son conjoint ou d'une 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 salariée ou du salarié: 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 salariée ou du salarié: le jour des funérailles;
- g) lorsqu'elle ou il change le lieu de son domicile: la journée du déménagement; cependant, une salariée ou un salarié n'a pas droit à plus d'une (1) journée de congé par année contractuelle;
- h) tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc...) qui oblige une salariée ou un salarié à s'absenter de son travail: le nombre de jours fixé par le Collège après entente avec la salariée ou le salarié.

7-16.02

Dans les cas visés aux alinéas b), d) et f) de la clause 7-16.01, la salariée ou le salarié bénéficie d'une (1) journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de la résidence de la salariée ou du salarié et de deux (2) jours de plus si l'événement a lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres de la résidence de la salariée ou du salarié.

7-16.03

Dans tous les cas, la salariée ou le salarié doit prévenir sa supérieure 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.

7-16.04

La salariée ou le salarié appelé à se présenter à titre de jurée ou juré ou à comparaître comme témoin dans une cause, ne doit subir aucune perte de traitement et le Collège maintient son traitement comme si elle ou s'il avait normalement travaillé pendant la durée de son absence. Cependant, elle ou il doit remettre au Collège l'indemnité perçue à titre de témoin ou de jurée ou 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 salariée ou du salarié.

7-16.05

La salariée ou le salarié qui en fait la demande au Collège par écrit 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 cette demande.

7-16.06

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

Article 7-17.00 - Congé sabbatique à traitement différé ou anticipé

7-17.01

La salariée ou le salarié régulier peut, après entente, obtenir un congé sabbatique à traitement différé ou anticipé selon les dispositions prévues au présent article.

Lorsque la prise du congé se situe à la fin du régime, le Collège ne peut refuser la demande de la salariée ou du salarié sans motif valable.

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

7-17.02 Nature du régime

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

7-17.03 Durée du régime

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

La durée prévue du régime peut cependant être prolongée dans les cas et de la manière prévus aux clauses 7-17.12, 7-17.15 et 7-17.16.

7-17.04 Durée du congé

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

7-17.05 Conditions d'obtention

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

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

Seule la salariée ou seul le salarié qui n'est pas en disponibilité est admissible au congé.

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

7-17.06 Retour

Au terme de la période de congé, la salariée ou le salarié réintègre son poste et elle ou il doit demeurer à l'emploi du Collège ou d'un autre Collège dans le cas prévu à la clause 5-2.10 ou 7-17.13, pour une durée au moins équivalente à la durée de sa période de congé le tout sous réserve des dispositions de la convention collective.

7-17.07 Traitement

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

<u>Durées de participation au régime</u>	<u>2 ans</u>	<u>3 ans</u>	<u>4 ans</u>	<u>5 ans</u>
<u>Durée du congé</u>		<u>Pourcentage du traitement</u>		
6 mois	75,00%	83,33%	87,50%	90,00%
7 mois	70,83%	80,56%	85,42%	88,33%
8 mois	66,67%	77,78%	83,33%	86,67%
9 mois		75,00%	81,25%	85,00%
10 mois		72,22%	79,17%	83,33%
11 mois		69,44%	77,08%	81,67%
12 mois		66,67%	75,00%	80,00%

Le traitement sur lequel le pourcentage est appliqué est celui que la salariée ou le salarié recevrait si elle ou s'il ne participait pas au régime.

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

Conditions de travail

7-17.08

Pendant la durée de participation au régime, la prestation de travail de la salariée ou du salarié est la même qu'elle ou qu'il fournirait si elle ou s'il ne participait pas au régime.

7-17.09

Sous réserve des dispositions prévues au présent article, la salariée ou le salarié bénéficie des avantages de la convention collective auxquels elle ou il aurait droit si elle ou s'il ne participait pas au régime.

7-17.10 Régime de retraite

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

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

7-17.11 Cessation d'emploi

Si la salariée ou le salarié 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 salariée ou le salarié a déjà bénéficié de la période de congé, elle ou il doit rembourser, sans intérêt, le montant qu'elle ou qu'il a reçu durant la période de congé moins les montants déjà déduits de son traitement pendant la période de travail en application de la clause 7-17.07.

- b) Si la salariée ou le salarié n'a pas encore bénéficié de la période de congé, le Collège lui rembourse, sans intérêt, la différence entre le traitement qu'elle ou qu'il aurait reçu si elle ou s'il n'avait pas participé au régime et le traitement qu'elle ou qu'il a effectivement reçu depuis le début du régime.
- c) Si la période de congé est en cours, le calcul du montant dû par la salariée ou le salarié ou le Collège s'effectue de la façon suivante: le montant reçu par la salariée ou le salarié durant la période de congé moins les montants déjà déduits du traitement de la salariée ou du salarié pendant la période de travail en application de la clause 7-17.07. Si le solde est négatif, le Collège rembourse ce solde à la salariée ou au salarié. S'il est positif, la salariée ou le salarié rembourse ce solde au Collège.
- d) Aux fins des régimes de retraite, les droits reconnus sont ceux qui auraient eu cours si la salariée ou le salarié 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 salariée ou le salarié pourra cependant racheter l'année (ou les années) de service perdue(s) selon les mêmes conditions que celles relatives au congé sans traitement (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 salariée ou au salarié.

Lorsque la salariée ou le salarié a l'obligation de rembourser le Collège, elle ou il peut s'entendre avec le Collège sur les modalités de remboursement prévues à l'article 6-12.00.

7-17.12 Absence sans traitement

Pendant la durée du régime, le total des absences sans traitement d'une salariée ou d'un salarié 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 la durée atteint douze (12) mois et les modalités prévues aux paragraphes a), b), c) et d) de la clause 7-17.11 s'appliquent alors avec les adaptations nécessaires.

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

7-17.13

Mise en disponibilité

Lorsque la salariée ou le salarié est mis en disponibilité pendant la durée du régime, le régime se poursuit.

Relocalisation ou transfert volontaire

Lorsque la salariée ou le salarié mis en disponibilité est relocalisé dans un autre Collège ou lorsque la salariée ou le salarié transfère de Collège en vertu de la clause 5-2.10, elle ou il transfère son régime dans son nouveau Collège si ce dernier y consent.

Si son nouveau Collège n'y consent pas, le régime prend fin à la date du refus et les modalités prévues à la clause 7-17.11 s'appliquent mais sans perte de droits au niveau du régime de retraite: le traitement versé en trop ne devient pas exigible (une pleine année de service est alors créditée pour chaque pleine année de participation au régime) et le traitement non versé est remboursé sans être assujéti à une cotisation au régime de retraite.

7-17.14 Décès

Advenant le décès de la salariée ou du salarié pendant la durée du régime, le régime prend fin à la date du décès et les modalités prévues à la clause 7-17.11 s'appliquent. Cependant, le traitement versé en trop ne devient pas exigible et le traitement non versé est remboursé sans être assujéti à une cotisation au régime de retraite.

7-17.15 Assurance-traitement

Lorsque la salariée ou le salarié 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 salariée ou du salarié au terme de la période de congé.

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

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

Dans ce cas, la salariée ou le salarié peut choisir l'une des options suivantes:

- i) Continuer sa participation au régime et reporter la période de congé à un moment où elle ou il ne sera plus invalide. La salariée ou le salarié aura droit à sa prestation d'assurance-traitement basée sur le traitement prévu au régime. Si l'invalidité persiste durant la dernière année du régime, celui-ci pourra alors être interrompu à compter du début de la dernière année jusqu'à la fin de l'invalidité. Durant cette période d'interruption, la salariée ou le salarié 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 une cotisation au régime de retraite.
- d) L'invalidité dure plus de deux (2) ans:

Durant les deux (2) premières années, la salariée ou le salarié sera traité tel qu'il est prévu précédemment.

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

- i) Si la salariée ou le salarié 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 salariée ou le salarié n'a pas déjà pris sa période de congé, le traitement non versé est remboursé (sans intérêt) sans être assujetti à une cotisation au régime de retraite et toute pension d'invalidité à laquelle elle ou il a droit en vertu de son régime de retraite devient payable immédiatement.

7-17.16 Congé de maternité (20 semaines), congé d'adoption (10 semaines)

Advenant un congé de maternité (vingt (20) semaines) ou d'adoption (dix (10) 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) ou de dix (10) semaines selon le cas et le régime est alors prolongé d'au plus vingt (20) semaines ou de dix (10) semaines selon le cas.

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

7-17.17 Dispositions particulières

Dans tous les cas où la salariée ou le salarié ne prend pas sa période de congé pendant la durée du régime, le Collège doit lui verser, dès la première année d'imposition suivant la fin du régime, la totalité des montants du traitement différé.

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 salariées ou salariés, le Collège fournit à toutes les salariées et tous les salariés 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 salariées et salariés 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 de l'entrée en vigueur de la convention collective vis-à-vis la salariée ou le salarié à son emploi et lui permet de compléter les activités de formation et 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.

8-1.04

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

Article 8-2.00 - Formation et perfectionnement au niveau local

8-2.01

Les parties reconnaissent l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement des salariées et salariés et elles coopèrent à cette fin au Comité local 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 salariée ou du salarié.

8-2.03

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

8-2.04

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

8-2.05

Le Collège consulte obligatoirement le Comité local de formation et de perfectionnement avant d'établir une politique de formation et de perfectionnement applicable aux salariées et salariés à son emploi.

8-2.06

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

Ce Comité est paritaire et composé de deux (2) représentantes ou représentants du Collège et de deux (2) représentantes ou représentants du Syndicat.

Ce Comité a pour fonction:

- a) de recevoir les demandes de formation et de perfectionnement des salariées ou salariés, 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 salariées et salariés;
- c) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les salariées et salariés 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 au niveau local

8-3.01

Pour l'application de la politique de formation et de perfectionnement au niveau local, le Collège dispose par année contractuelle, par salariée ou salarié régulier à temps complet, d'un montant de quarante-cinq (45 \$) dollars¹ dont trente dollars (30 \$) sont utilisés pour la formation et le perfectionnement et quinze dollars (15 \$) sont utilisés pour la formation reliée au changement technologique.

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

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 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 demi (4,50 \$) par salariée ou salarié régulier 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 - PROCEDURES DE REGLEMENT 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 salariée ou tout salarié, seul ou accompagné de la représentante ou du représentant autorisé 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 salariée ou le salarié ou le Syndicat qui veut soumettre un grief en relation avec les dispositions de la convention collective doit soumettre 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.

Si plusieurs salariées ou salariés pris collectivement ou si le Syndicat estime avoir un objet de grief, le Syndicat, par sa représentante ou son représentant autorisé à cette fin, peut, dans les trente (30) jours ouvrables de la connaissance du fait sans dépasser six (6) mois de l'occurrence du fait qui justifie le grief, soumettre ce grief à la ou au responsable du personnel du Collège à l'aide du formulaire prévu à la clause 9-1.04.

9-1.04

Aux fins de la soumission écrite d'un grief, un formulaire approprié (annexe H) doit être rempli par la salariée ou le salarié ou le Syndicat établissant les faits à l'origine du grief, mentionnant autant que possible les clauses de la convention qui y sont concernées et le correctif requis.

9-1.05

Le Collège rend sa décision à la salariée ou au salarié concerné 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. À défaut de réponse ou si la réponse est insatisfaisante, le Syndicat peut, s'il ne l'a déjà fait, soumettre le grief à l'arbitrage dans 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 amendement de forme est soumis dans les cinq (5) jours ouvrables précédant l'arbitrage, le Collège peut demander que l'audience procède à une date ultérieure.

Une erreur technique dans la formulation d'un grief, y compris la présentation par écrit autrement que sur le formulaire prévu au présent article, n'en affecte pas la validité.

9-1.07

Tous 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

En tout temps, avant l'audience du grief à l'arbitrage, il est loisible aux parties de se rencontrer au C.R.T. pour discuter du litige.

Article 9-2.00 - Procédure d'arbitrage

9-2.01

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 quarante-cinq (45) jours qui suivent le dépôt du grief, donner un avis écrit au Collège et à la première ou au premier arbitre dont le nom figure au présent article. Ce délai est de rigueur et ne peut être prolongé sans le consentement écrit des parties.

En même temps que l'avis d'arbitrage, le Syndicat fait parvenir l'avis de grief à la première ou au premier arbitre.

9-2.02

La première ou 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 à la salariée ou au salarié concerné, 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, à la Centrale et au Ministère, une copie de l'avis d'arbitrage et de l'accusé de réception.

9-2.04

Les représentantes ou représentants 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.

9-2.05

La première ou le premier arbitre ou la greffière ou le greffier en chef sous l'autorité de la première ou du premier arbitre convoque par un avis écrit d'au moins dix (10) jours ouvrables les représentantes ou représentants désignés de la Fédération, du Ministère et de la Centrale à une réunion afin de:

- a) dresser le rôle mensuel d'arbitrage et fixer l'heure, la date et le lieu des premières séances d'arbitrage. Les griefs sont fixés selon les disponibilités des arbitres et des parties nationales;
- b) désigner une ou un arbitre à même la liste mentionnée à la clause 9-2.09.

Le greffe en avise l'arbitre, les parties concernées, la Centrale, la Fédération 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 assesseur et du procureure ou procureur de leur choix.

9-2.07

Lorsqu'une assesseure ou un assesseur n'est pas désigné par l'une ou l'autre des parties nationales, l'arbitre peut procéder.

En cas d'incapacité ou de refus d'agir d'une assesseure ou d'un assesseur, la partie nationale qui l'a désigné lui nomme une remplaçante ou un remplaçant, dans le délai prescrit par l'arbitre. En cas de défaut de procéder à la nomination d'une remplaçante ou d'un remplaçant dans ce délai, l'arbitre peut poursuivre l'arbitrage.

9-2.08

Dans le cas d'un tribunal composé d'une ou d'un arbitre et de deux (2) 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 rendre des décisions sauf si une assesseure ou un assesseur, après avoir été dûment convoqué par écrit, ne se présente pas à l'audience.

9-2.09

Sous réserve de la clause 9-2.10, 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
BLOUIN, Rodrigue
BOISVERT, Marc
CARON, Robert
FERLAND, Gilles
FOISY, Claude-H.
FORTIER, François-G.
FRUMKIN, Harvey
GAUVIN, Jean
LAVOIE, Gilles
LEFEBVRE, Bernard
LUSSIER, Jean-Pierre
MORENCY, Jean-M.
MORIN, Fernand
SEXTON, Jean
TOUSIGNANT, Lise
TREMBLAY, Denis

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

Dans les cas de grief de classification prévu à l'article 6-5.00, l'arbitre est choisi parmi les personnes suivantes:

BOISVERT, Marc
FERLAND, Gilles
GUILBERT, Marcel

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

9-2.10

Les griefs dont l'objet principal porte sur l'imposition de mesures disciplinaires sont soumis à une ou un arbitre assisté d'une assesseure ou d'un assesseur patronal et d'une assesseure ou d'un assesseur syndical.

Toutefois, dans les cas où les parties nationales en conviennent, des griefs d'autres natures peuvent également être soumis à l'arbitrage selon le mode prévu à l'alinéa précédent.

Lorsque l'on procède suivant la présente clause, l'arbitre est choisi parmi les personnes mentionnées à la clause 9-2.09 et toutes les clauses du présent article relatives à l'arbitrage régulier s'appliquent en y apportant les adaptations nécessaires.

9-2.11

Dans le cas d'incapacité ou de refus d'agir d'une ou d'un arbitre celle-ci ou celui-ci est remplacé suivant la procédure établie pour la nomination originale.

9-2.12

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.

9-2.13

L'arbitre procède en toute diligence à l'instruction du grief selon la procédure et la preuve qu'elle ou qu'il juge appropriées.

9-2.14

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.

9-2.15

Dans le cas d'une mesure disciplinaire, l'arbitre peut se prononcer de la manière suivante:

- a) en maintenant la décision du Collège;
- b) en réintégrant 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 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.

9-2.16

Lorsque le grief comporte une réclamation monétaire, celle ou 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.

9-2.17

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 Centrale, la Fédération et le Ministère. L'arbitre fixe également l'heure, la date et le lieu des séances de délibéré.

9-2.18

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

9-2.19

- a) L'arbitre doit rendre sa sentence dans les soixante (60) jours de la fin de l'audience à moins que les représentantes ou représentants des parties ne consentent par écrit, avant l'expiration de ce délai, à accorder un délai supplémentaire d'un nombre de jours précis. Toutefois, cette sentence n'est pas nulle pour la seule raison qu'elle est rendue après l'expiration des délais.
- b) Une ou un arbitre ne peut se voir confier l'instruction d'un grief si elle ou s'il n'a pas rendu une sentence dans le délai imparti et ce, tant que la sentence n'est pas rendue.

9-2.20

- a) La sentence arbitrale est motivée et signée par l'arbitre.
- b) L'arbitre dépose au greffe deux (2) copies signées de la sentence.
- 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 doit être exécutée dans les plus brefs délais possibles et avant l'expiration du délai prévu à cette sentence, s'il en est.

9-2.21

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

9-2.22

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.

9-2.23

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

9-2.24

Les frais et honoraires des arbitres sont à la charge du Ministère.

9-2.25

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

9-2.26

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

9-2.27

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

9-2.28

Dans la préparation des rôles d'arbitrage, les parties nationales accordent priorité aux griefs portant sur l'application des modalités de la priorité d'emploi et de la sécurité d'emploi et ensuite aux cas de suspension et de congédiement.

CHAPITRE 10 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 10-1.00 - Modifications des conditions de travail

10-1.01

Toute condition particulière de travail modifiant les conditions de travail déjà prévues à la convention collective, intervenue ou à intervenir, verbalement ou par écrit, entre les salariées ou salariés et le Collège, et qui lierait une, un ou des salariées ou salariés du Collège, est sans effet.

10-1.02

Le Collège peut modifier des conditions de travail existantes qui ne sont pas prévues à cette convention collective. Il est entendu, toutefois, que si une salariée ou un salarié se croit lésé par ces modifications, elle ou il peut soumettre un grief et, dans ce cas, il appartiendra au Collège de démontrer que les conditions de travail de la salariée ou du salarié demeurent normales.

10-1.03

Seule la signature des parties nationales est requise pour l'entrée en vigueur des lettres d'entente convenues entre ces parties en cours d'application de la convention collective.

Article 10-2.00 - Durée de la convention collective

10-2.01

La convention collective est en vigueur à la date de sa signature, sauf stipulation à l'effet contraire jusqu'au 31 décembre 1991 et le demeure jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.

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

Article 10-3.00 - Publication

10-3.01

La partie patronale nationale publie en français et à ses frais, sous forme de fascicule, le texte conforme de la convention collective pour distribution à toutes les salariées et à tous les salariés. De plus, vingt (20) exemplaires sont remis au Syndicat et deux cents (200) à la F.P.S.

Ce texte est le seul qui peut être invoqué aux fins d'interprétation et d'application de la convention collective, notamment devant les tribunaux d'arbitrage et les tribunaux civils.

10-3.02

Dans le cas d'un Collège anglophone, en plus du texte en français, la partie patronale nationale rend disponible pour distribution aux salariées et salariés la version anglaise du texte visé à la clause 10-3.01 et ce, dans les cent vingt (120) jours de la signature de la convention collective par les parties nationales. De plus, vingt (20) exemplaires sont remis au Syndicat et vingt (20) à la F.P.S.

Article 10-4.00 - Harcèlement sexuel

10-4.01

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.

10-4.02

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

10-4.03

Le Collège peut former un comité dont le rôle est de faire des recommandations sur tout sujet relatif au harcèlement sexuel. Ce comité peut regrouper des enseignantes ou enseignants, des élèves, des professionnelles ou professionnels, du personnel de soutien et des cadres.

Le comité est formé à la demande d'un de ces groupes et détermine son mode de fonctionnement.

10-4.04

Toute salariée ou tout salarié qui se croit victime de harcèlement sexuel peut, seul ou par l'entremise de son Syndicat, porter plainte au Collège.

Article 10-5.00 - Accès à l'égalité

10-5.01

Les parties forment un comité consultatif d'accès à l'égalité lequel regroupe des représentantes ou des représentants du Collège et de chacune des catégories de personnel intéressées à y participer. Il ne peut y avoir qu'un seul comité d'accès à l'égalité par Collège.

10-5.02

Ce comité a pour mandat:

- a) d'étudier tout problème d'accès à l'égalité soumis par l'une ou l'autre partie au comité;
- b) d'élaborer, si nécessaire, un programme d'accès à l'égalité;
- c) de faire au Collège toute recommandation utile.

10-5.03

Avant même d'élaborer, si nécessaire, un programme d'accès à l'égalité, le comité effectue une analyse diagnostique laquelle comprend:

- une analyse des effectifs;
- une analyse de disponibilité;
- une analyse du système d'emploi.

10-5.04

Si le Collège décide d'implanter un programme d'accès à l'égalité, celui-ci comprend notamment:

- des mesures de correction:
 - des mesures d'égalité des chances;
 - des mesures de redressement;
 - des mesures de soutien;
- un échéancier de réalisation;
- des mécanismes de contrôle qui permettent d'évaluer les progrès réalisés et les difficultés rencontrées.

10-5.05

Une mesure d'un programme d'accès à l'égalité qui aurait pour effet de modifier la convention collective doit, pour prendre effet, faire l'objet d'entente entre les parties s'il s'agit de modifier une disposition négociée localement ou d'entente entre les parties nationales s'il s'agit de modifier une disposition négociée nationalement.

10-5.06

La partie syndicale nationale dispose d'un lieu d'échange au niveau national aux fins de réaliser les objectifs indiqués à la clause 10-5.07.

10-5.07

Les objectifs de ces échanges nationaux sont les suivants:

- d'analyser le rapport sur l'évaluation des projets pilotes dans le réseau collégial;
- de développer, en lien avec la Commission des droits de la personne, l'analyse de disponibilité;
- de soumettre, avant l'expiration de la convention collective, un rapport d'analyse sur l'évaluation de l'implantation des programmes d'accès à l'égalité dans les Collèges;
- de soumettre aux parties négociantes toute recommandation jugée utile.

10-5.08

Aux fins de réaliser les objectifs indiqués à la clause 10-5.07, la partie syndicale nationale bénéficie de libérations de deux (2) salariées ou salariés membres de la F.P.S. lors des rencontres entre les parties nationales.

Les rencontres et les autres modalités de libérations se font dans le cadre de l'article 2-2.00.

Article 10-6.00 - Non-discrimination

10-6.01

Il est convenu qu'il n'y aura aucune menace, contrainte ou discrimination par le Collège, le Syndicat ou leurs représentantes ou représentants respectifs contre une salariée ou un salarié à cause de sa race, sa couleur, son âge sauf dans la mesure prévue par la Loi, son sexe, son orientation sexuelle, son état civil, sa grossesse, sa religion, ses convictions politiques, sa langue, son origine ethnique ou nationale, sa condition sociale ou le fait qu'elle ou qu'il soit une personne handicapée ou qu'elle ou qu'il utilise quelque moyen pour pallier son handicap, ou l'exercice d'un droit que lui reconnaît la convention collective ou la Loi.

Article 10-7.00 - Dispositions particulières relatives aux comités ou commissions prévus à la convention collective

10-7.01

À défaut par le Syndicat de désigner ses représentantes ou représentants aux comités ou commissions prévus à la convention collective ou à défaut par les représentantes ou représentants du Syndicat de s'acquitter de leurs fonctions, le Collège peut procéder.

10-7.02

À défaut par la partie syndicale nationale de désigner ses représentantes ou représentants aux comités ou commissions où il est prévu qu'elle soit représentée ou à défaut de ses représentantes ou représentants de s'acquitter de leurs fonctions, la partie patronale nationale peut procéder.

Article 10-8.00 - Changement technologique

10-8.01

Les parties entendent par changement technologique l'introduction ou l'ajout de machinerie, équipement ou matériel ou leur modification qui ont pour effet de changer substantiellement les techniques, méthodes ou procédés de travail en vigueur rendant nécessaire une exigence particulière, un entraînement ou un perfectionnement préalable, s'il y a lieu.

10-8.02

En aucun cas, les changements technologiques ne peuvent avoir pour effet d'empêcher une salariée ou un salarié d'obtenir tout poste de sa classe d'emplois pour lequel elle ou il possède déjà les qualifications à la condition que celle-ci ou celui-ci accepte et réussisse le perfectionnement nécessaire.

10-8.03

Au plus tard, le 1er juin de chaque année, le Collège transmet au Syndicat aux fins de consultation sa planification des changements technologiques pour l'année contractuelle suivante. Par la suite, le Syndicat bénéficie d'un délai de trente (30) jours, pour faire connaître sa position au Collège en C.R.T.

10-8.04

Ce plan transmis au Syndicat doit comprendre les éléments suivants:

- a) la nature du changement technologique;
- b) les salariées ou salariés et les postes susceptibles d'être touchés;
- c) la date prévisible de mise en place des changements;
- d) le perfectionnement envisagé.

10-8.05

Si le Collège entend procéder à la mise en place d'un changement technologique non prévu dans la planification présentée conformément à la clause 10-8.03, 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 10-8.04; 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 10-9.00 - Annexes

10-9.01

Les annexes font partie intégrante de la convention collective.

ANNEXE "A"

FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

1.01 Dispositions générales

Les dispositions de la présente annexe visent toute salariée ou tout salarié 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 salariée ou le salarié 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 Autorisation du Bureau de placement

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 salariée ou le salarié sur présentation de pièces justificatives. Le Collège verse les montants autorisés dans les trente (30) jours.

1.03 Absence pour déménagement et remboursement de certains frais

Toute salariée ou tout salarié 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 droit quant au traitement, avantages et privilèges prévus par les présentes, pour une durée maximum 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 salariée ou au salarié les frais de déplacement pour elle-même ou lui-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 droit quant au traitement, avantages et privilèges prévus par les présentes, pour une durée de trois (3) jours ouvrables, pour déménager et emménager. À cette occasion, les frais de déplacement et de séjour de la salariée ou du salarié et de ses personnes à charge lui sont remboursés selon le régime de frais de déplacement en vigueur au nouveau Collège.

Frais de déménagement

1.04

Le nouveau Collège assume, sur production de pièces justificatives, les frais encourus pour le transport des meubles meublants et effets personnels de la salariée ou du salarié visé, 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 ou qu'il 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 salariée ou du salarié 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 Frais d'entreposage des meubles meublants et effets personnels

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 meublants et effets personnels de la salariée ou du salarié et de ses personnes à charge pour une période ne dépassant pas deux (2) mois.

1.07 Compensation pour les dépenses concomitantes

Le nouveau Collège paie une allocation de déplacement de sept cent cinquante dollars (750 \$) à toute salariée ou tout salarié marié déplacé, ou de deux cents dollars (200 \$) si elle ou s'il est célibataire, en compensation des dépenses concomitantes de déplacement (tapis, draperies, débranchement et raccordement d'appareils électriques, nettoyage, frais de gardienne, etc.) à moins que cette salariée ou ce salarié n'emménage dans un lieu où des commodités complètes sont mises à sa disposition par le nouveau Collège.

Toutefois, l'allocation de déplacement de sept cent cinquante dollars (750 \$) payable à la salariée ou au salarié marié déplacé est payable également à la salariée ou au salarié célibataire tenant logement.

Rupture de bail

1.08

Le nouveau Collège paie à la salariée ou au salarié 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 maximum de trois (3) mois de loyer, la salariée ou le salarié qui doit résilier son bail et dont la ou le propriétaire exige une indemnité à titre de compensation. Dans les deux (2) cas, la salariée ou le salarié doit attester le bien-fondé de la requête de la ou du propriétaire et produire les pièces justificatives.

1.09

Si la salariée ou le salarié choisit de sous-louer elle-même ou lui-même son logement, les frais normaux d'annonce pour la sous-location sont à la charge du nouveau Collège.

1.10 Vente ou achat de maison

a) Le nouveau Collège paie à la salariée ou au salarié 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 maximum de deux mille quatre cents dollars (2 400 \$) 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 salariée ou au salarié 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 maximum de quatre cents dollars (400 \$) pour couvrir les frais d'actes notariés que la salariée ou le salarié doit payer.

1.11 Frais relatifs à la garde de la maison non vendue

Lorsque la maison de la salariée ou du salarié, quoique mise en vente à un prix raisonnable, n'est pas vendue au moment où la salariée ou le salarié 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 salariée ou au salarié les dépenses suivantes à condition qu'elle ou qu'il produise les pièces justificatives:

- a) les taxes municipales et scolaires;
- b) l'intérêt sur l'hypothèque;
- c) le coût de la prime d'assurances.

1.12 Frais de séjour

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 salariée ou le salarié, sa conjointe ou son conjoint et ses personnes à charge, conformément au régime de frais de déplacement du Collège, normalement pour une période n'excédant pas deux (2) semaines.

1.13 Frais de transport

À la condition que le déménagement soit retardé avec l'autorisation du Bureau de placement et que la conjointe ou le conjoint et les personnes à charge de la salariée ou du salarié marié ne soient pas relocalisés immédiatement, le nouveau Collège assume les frais de transport de la salariée ou du salarié pour les visiter, 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 (1) fois par mois et ce, jusqu'à un maximum de mille six cents (1 600) kilomètres aller-retour.

1.14 Frais de loyer

Lorsque la salariée ou le salarié relocalisé choisit de ne pas vendre sa maison (résidence principale), elle ou il peut bénéficier des dispositions de la présente clause. Afin d'éviter à la salariée ou au salarié propriétaire une double charge financière due au fait que sa résidence principale ne serait pas louée au moment où elle ou il doit assumer de nouvelles obligations pour se loger dans la localité où elle ou il est relocalisé, le nouveau Collège lui paie, pour la période pendant laquelle sa maison ne serait pas louée, le montant de son nouveau loyer jusqu'à concurrence d'une période de trois (3) mois, sur présentation de pièces justificatives. De plus, le Collège rembourse les frais raisonnables d'annonce et les frais d'au plus deux (2) voyages encourus pour la location de sa maison, sur présentation de pièces justificatives et conformément au régime de frais de déplacement en vigueur au nouveau Collège.

ANNEXE "B"

ÉCHELLES DE TRAITEMENT

CLASSES: Technicienne ou technicien en audio-visuel
Technicienne ou technicien en documentation
Technicienne ou technicien en information

Semaine: 35 heures

ÉCHELON	Taux	Taux	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

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	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
Technicienne ou technicien en fabrication mécanique (Cégep
Édouard-Montpetit)

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	11,77	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 Édouard-Montpetit)

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 Édouard-Montpetit)

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	TALX	TALX	PO-90	TALX	TALX
	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	12,89	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	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	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	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	11,58	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	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	10,24	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	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	10,80	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	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	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 AU 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 AU 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 AU 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

Semains: 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	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

Semains: 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	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	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	10,64	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	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	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

Semains: 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

Semains: 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		PO-90	TAUX	
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 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		PO-90	TAUX	
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)		1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	1991-12-31 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	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	10,32	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

ÉCHELLES DE TRAITEMENT 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 salariées et salariés qui ont été reclassifiés en rétrogradation selon les dispositions de la convention collective 1986-1988.

Cependant, les salariées et salariés des classes d'emplois d'auxiliaire en informatique ou de téléphoniste reclassifiés dans la classe d'emplois d'agente ou d'agent de bureau, classe II sont rémunérés selon l'échelle de traitement de l'agente ou de l'agent de bureau, classe II.

CLASSE: Auxiliaire en informatique

Semaine: 35 heures

<u>ÉCHELON</u>	<u>TAUX</u>	<u>TAUX</u>	<u>TAUX</u>
	<u>1989-01-01</u>	<u>1990-01-01</u>	<u>1991-01-01</u>
	<u>AU</u>	<u>AU</u>	<u>AU</u>
	<u>1989-12-31</u>	<u>1990-12-31</u>	<u>1991-12-31</u>
	<u>(\$)</u>	<u>(\$)</u>	<u>(\$)</u>
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

Semains: 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	11,60	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

Semains: 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	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	Taux	Taux
	1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	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

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	11,73	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

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	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"

TALX ET ÉCHELLES DE TRAITEMENT

CLASSE: Préposés ou préposés à la sécurité

Semains: 38,75 heures

ÉCHELON	TALX	TALX	PO-90	TALX	TALX
	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	10,32	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	TALX	TALX	PO-90	TALX	TALX
	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 (\$)
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	Taux 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	Taux 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	PO-90 (\$)	Taux 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	Taux 1991-12-31 AU 1991-12-31 (\$)
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
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

Semains: 38,75 heures

CLASSES	TALX	TALX	TALX
	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 mécani- cienne ou aide mécanicien)	11,95	12,56	13,06

Mécanicienne ou mécanicien d'entretien (Cégep de Victoriaville)

Semains: 38,75 heures

ÉCHELON	TALX	TALX	PO-90 (\$)	TALX	TALX
	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	14,60	15,71	15,96	16,60	16,60

Taux de la classe d'emplois abolie ou intégrée

La classe d'emplois suivante ne fait plus partie du plan de classification:

Maitre-mécanicienne ou maitre-mécanicien en tuyauterie

Elle n'est maintenue, avec le salaire évolutif afférent, que pour les salariées ou salariés qui ont été reclassifiés en rétrogradation selon les dispositions de la convention collective 1986-1988.

CLASSE: Maitre-mécanicienne ou maitre-mécanicien en tuyauterie

Semaine: 38,75 heures

Taux 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	Taux 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	Taux 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
<hr/> 16,14	<hr/> 16,97	<hr/> 17,65

ANNEXE "D"

Taux de traitement de la salariée ou du salarié élève

Le taux de traitement de la salariée ou du salarié élève est déterminé selon la classe d'emplois dans laquelle se situe sa fonction, conformément à la liste suivante:

CLASSES: Technicienne ou technicien breveté d'entretien aéronautique (Cégep Édouard-Montpetit)
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 Édouard-Montpetit)
Technicienne ou technicien en fabrication mécanique (Cégep Édouard-Montpetit)
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 travaux pratiques

Taux 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	Taux 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	Taux 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
11,58	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

TAIX 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	TAIX 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	PO-90 (\$)	TAIX 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	TAIX 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

TAIX 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	TAIX 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	PO-90 (\$)	TAIX 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)	TAIX 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
 Cuisinière ou cuisinier, classe III
 Cuisinière ou cuisinier, classe II
 Cuisinière ou cuisinier, classe I
 Électricienne ou électricien
 Jardinière ou jardinier
 Manoeuvre
 Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes (classes I à XX)
 Mécanicienne ou mécanicien d'entretien (Cégep Victoriaville)
 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

	TALIK 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	TALIK 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	TALIK 1991-01-01 AU 1991-12-31 (\$)
Prime de soir:	0,51 \$/h	0,51 \$/h	0,51 \$/h
Prime de nuit:	0,77 \$/h	0,77 \$/h	0,77 \$/h
	TALIK 1989-01-01 AU 1989-12-31 (\$)	TALIK 1990-01-01 AU 1990-12-31 (\$)	TALIK 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, soussignée ou soussigné, 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 salariée
ou du salarié:

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	St-Jérôme, Montmorency, Ile de Montréal*, Lionel-Groulx, Édouard-Montpetit, Champlain (St-Lambert)
ALMA	Jonquière
ANDRÉ-LAURENDEAU	St-Jean-sur-Richelieu, Valleyfield, Ile de Montréal*, Édouard-Montpetit, Champlain (St-Lambert), Montmorency, Lionel-Groulx
BAIE-COMEAU	-
BOIS-DE-BOULOGNE	St-Jérôme, Montmorency, Lionel-Groulx, Ile de Montréal*, Édouard-Montpetit, Champlain (St-Lambert)
CENTRE D'INFORMATIQUE DES CÉGEPS DU SAGUENAY- LAC SAINT-JEAN	Jonquière, Chicoutimi
CHAMPLAIN (LENNOXVILLE)	Sherbrooke
CHAMPLAIN (ST-LAMBERT)	Ile de Montréal*, Montmorency, Édouard-Montpetit, St-Hyacinthe, St-Jean-sur-Richelieu, Société d'informatique Bourychemin
CHAMPLAIN (ST.LAWRENCE)	Région de Québec **
CHICOUTIMI	Jonquière, Centre d'informatique des Cégeps du Saguenay-Lac St-Jean
DAWSON	Ile de Montréal*, St-Jean-sur-Richelieu, Champlain (St-Lambert), Montmorency, Édouard-Montpetit, Lionel-Groulx
DRUMMONDVILLE	-
ÉDOUARD-MONTPETIT	Ile de Montréal*, Montmorency, St-Hyacinthe, Champlain (St-Lambert), St-Jean-sur-Richelieu, Société d'informatique Bourychemin

FRANÇOIS-XAVIER-GARNEAU	- Région de Québec **
GASPÉSIE ET DES ILES	-
GRANBY	-
HERITAGE	Outaouais
JOHN ABBOTT	Valleyfield, Champlain (St-Lambert), Ile de Montréal*, Édouard-Montpetit, Montmorency, Lionel-Groulx
JOLIETTE	-
JONQUIÈRE	Chicoutimi, Centre d'informatique des cégeps du Saguenay-Lac St-Jean, Alma
LA POCATIÈRE	-
LÉVIS-LAUZON	Région de Québec**
LIMOILOU	Région de Québec**
LIONEL-GROULX	Montmorency, St-Jérôme, Ile de Montréal*
MAISONNEUVE	Ile de Montréal*, Montmorency, Édouard-Montpetit, Lionel-Groulx, St-Jean-sur-Richelieu, Champlain (St-Lambert)
MATANE	-
MONTMORENCY	Ile de Montréal*, Lionel-Groulx, St-Jérôme, Édouard-Montpetit, Champlain (St-Lambert)
OUTAOUAIS	Heritage
RÉGION DE L'AMIANTE	-
RIMOUSKI	-
RIVIÈRE-DU-LOUP	-
ROSEMONT	Ile de Montréal*, Champlain (St-Lambert), Lionel-Groulx, St-Jean-sur-Richelieu, Édouard-Montpetit, Montmorency
ST-FÉLICIEN	-
ST-HYACINTHE	Édouard-Montpetit, Champlain (St-Lambert), Société d'informatique Bourchemin

ST-JEAN-SUR-RICHELIEU	Champlain (St-Lambert), Édouard-Montpetit, André-Laurendeau, Dawson, Rosemont, Vieux-Montréal, Maisonneuve
ST-JÉRÔME	Lionel-Groulx, Montmorency, Bois-de-Boulogne, Ahuntsic, St-Laurent, Vanier
ST-LAURENT	Ile de Montréal*, Montmorency, Champlain (St-Lambert), Édouard-Montpetit, St-Jérôme, Lionel-Groulx
STE-FOY	Région de Québec **
SEPT-ILES	-
SHAWINIGAN	Trois-Rivières
SHERBROOKE	Champlain (Lennoxville)
SOCIÉTÉ D'INFORMATIQUE BOURGCHEMIN	Édouard-Montpetit, Champlain (St-Lambert), St-Hyacinthe
SOREL-TRACY	-
TROIS-RIVIÈRES	Shawinigan
VALLEYFIELD	John Abbott, André-Laurendeau
VANIER	Ile de Montréal*, Lionel-Groulx, St-Jérôme, Édouard-Montpetit, Champlain (St-Lambert), Montmorency
VICTORIAVILLE	-
VIEUX MONTRÉAL	Ile de Montréal *, Champlain (St-Lambert), Lionel-Groulx, St-Jean-sur-Richelieu, Édouard-Montpetit, Montmorency

* Ile de Montréal: Les Collèges Ahuntsic, André-Laurendeau, Bois-de-Boulogne, Dawson, John Abbott, Maisonneuve, Rosemont, St-Laurent, Vanier, Vieux Montréal

** Région de Québec: Les Collèges François-Xavier-Garneau, Limoilou, Sainte-Foy, Lévis-Lauzon, Champlain (St.Lawrence)

ANNEXE "H"

FORMULAIRE DE GRIEF

AVIS DE GRIEF
(sans préjudice)

PERSONNEL DE SOUTIEN

GRIEF NO: _____

Nom du Syndicat: _____
(CEQ)

Date de soumission du grief au Collège: _____

Salariée(s) ou salarié(s) visé(s):
 toutes les salariées ou tous les salariés
ou _____

identification

Nom du Collège: _____
Adresse: _____

Type de grief:
. classification

. interprétation

Article(s) visé(s) (à titre indicatif): _____

Bref exposé du grief: _____

Nature de la réclamation: _____

Signature de la représentante ou du représentant syndical

(Nom) (titre)

Signature de la salariée ou du salarié (s'il y a lieu)

ANNEXE "I"

EFFET DU RÉGIME FÉDÉRAL D'ASSURANCE-CHÔMAGE
SUR LES DROITS PARENTAUX¹

Advenant une modification au régime fédéral d'assurance-chômage concernant les droits parentaux, il est convenu que les parties se rencontrent pour discuter des implications possibles de ces modifications sur le présent régime de droits parentaux.

¹ Dans la présente annexe, l'expression "les parties" s'entend du Gouvernement et de la Centrale.

ANNEE "J"

DROITS PARENTAUX

Le gouvernement s'engage à garantir qu'à compter de l'entrée en vigueur de la convention collective, la salariée puisse recevoir durant son congé de maternité les indemnités ou parties d'indemnités payables par le Collège en vertu de la section II¹ 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 prestations supplémentaires 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.

¹ Dans la présente annexe, la "section II" réfère à la section II de l'article 7-4.00 de la présente convention.

ANNEXE "K"

RÉTROACTIVITÉ

A) Pour la salariée ou le salarié à l'emploi du Collège à la date de l'entrée en vigueur de la convention collective

01

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

02

Pour toutes les heures rémunérées depuis le 1er janvier 1989, la salariée ou le salarié a droit à titre de montant rétroactif à la différence entre le montant calculé selon les nouveaux taux ou échelles de traitement prévues pour sa classification en vertu de la convention collective et les montants qui lui ont été effectivement payés.

03

La présente disposition s'applique selon les mêmes modalités aux primes prévues à l'article 6-8.00 et aux congés de maladie monnayables non utilisés et monnayés selon la clause 7-14.40 a).

04

La salariée ou le salarié ayant bénéficié des prestations d'assurance-traitement ou la salariée ou le salarié ayant bénéficié d'un congé visé à la clause 7-4.05 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 7-4.00, selon le cas, prévu à la convention collective 1986-1988.

05

Ces dispositions ne s'appliquent pas à la salariée ou au salarié occasionnel, à la salariée ou au salarié remplaçant et à la salariée ou au salarié élève.

B) Pour la salariée ou le salarié qui a quitté son emploi depuis le 1er janvier 1989 et avant la date de l'entrée en vigueur de la convention collective

06

La salariée ou le salarié qui a quitté son emploi depuis le 1er janvier 1989 et avant la date de l'entrée en vigueur de la convention collective reçoit à titre de montant rétroactif un montant calculé selon les dispositions suivantes:

- . pour l'année 1989: quatre pour cent (4%) 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 05;

07

La salariée ou le salarié visé doit faire sa demande de paiement dans les quatre (4) mois de l'expédition au Syndicat de la liste de toutes les salariées et de tous les salariés qui ont quitté leur emploi depuis le 1er janvier 1989 ainsi que leur dernière adresse connue. En cas de décès de la salariée ou du salarié, la demande peut être faite par ses ayants droit.

La liste prévue à la présente clause doit être transmise au Syndicat dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date de l'entrée en vigueur de la convention collective.

C) Pour la salariées ou le salarié occasionnel, la salariée ou le salarié remplaçant et la salariées ou le salarié élève à l'emploi du Collège à la date de l'entrée en vigueur de la convention collective

08

Pour la période située entre le 1er janvier 1989 et la date de l'entrée en vigueur de la convention collective, la salariée ou le salarié occasionnel, la salariée ou le salarié remplaçant et la salariée ou le salarié élève reçoivent à titre de montant rétroactif un montant calculé selon les dispositions prévues à la clause 06.

09

À compter de la date de l'entrée en vigueur de la convention collective, la salariée ou le salarié occasionnel, la salariée ou le salarié remplaçant et la salariée ou le salarié élève se voient appliquer les nouveaux taux ou échelles de traitement selon la classification qui leur est attribuée en application du plan de classification.

D) Dispositions générales

10

Pour les salariées et salariés visés par les dispositions prévues en A) et C), les montants rétroactifs résultant de l'application de la présente annexe pour les années 1989 et 1990 sont payables dans les soixante (60) jours de la date de l'entrée en vigueur de la convention collective. Un montant rétroactif inférieur à 1,00 \$ n'est pas payable.

11

Pour la salariée ou le salarié visé par les dispositions prévues en B), les montants rétroactifs sont payables dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception par le Collège de la demande écrite prévue à la clause 07.

ANNEXE "L"

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

Les parties nationales libèrent une (1) salariée ou un (1) salarié aux fins de vérifier la version anglaise du texte légal français de la convention collective. Cette libération est d'une durée maximale de cinq (5) jours ouvrables, les modalités et la durée de cette libération étant déterminées par les parties nationales.

La salariée ou le salarié libéré en vertu de la présente annexe ne perd de ce fait aucun droit quant au traitement, avantages et privilèges prévus par les présentes. Les libérations prévues à la présente annexe sont sans remboursement par le Syndicat.

ANNEXE "M"

GRIEFS ANTÉRIEURS À LA PRÉSENTE CONVENTION COLLECTIVE

1. Les griefs soumis à l'arbitrage selon la convention collective 1986-1988, les dispositions constituant des conventions collectives 1983-1985 ou les conventions collectives antérieures sont entendus conformément à ces dispositions ou conventions collectives.
2. Malgré ce qui précède et sauf dans le cas où un tribunal a déjà été saisi d'un grief, ces griefs sont entendus par une ou un arbitre unique dont le nom figure à la clause 9-2.09 de la convention collective.
3. Les parties nationales étudient tous les griefs antérieurs à la date de l'entrée en vigueur de la convention collective et recommandent aux parties tout règlement qu'elles jugent acceptables quant à ces griefs.
4. Malgré la clause 6-6.04, pour tous les griefs de classification inscrits au Greffe des tribunaux d'arbitrage et soumis antérieurement au 1er janvier 1990, le Collège accorde le poste à la salariée ou au salarié visé s'il fait droit au grief ou si le grief est maintenu par l'arbitre et ce, pour autant que le Collège décide de maintenir les attributions du poste.
5. Aux fins d'étudier les griefs de classification prévus à la clause 4 de la présente annexe, la partie syndicale nationale a droit pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables à une libération d'une salariée ou d'un salarié aux frais du Syndicat.

La salariée ou le salarié ainsi libéré ne perd de ce fait aucun droit quant au traitement, avantages et privilèges prévus par les présentes.

6. Dans le cas prévu à la clause 5 de la présente annexe, les modalités de remboursement sont régies par les dispositions de la clause 3-4.06.

ANNEXE "N"

DÉLAI POUR SOUMETTRE UN GRIEF À COMPTER DE LA DATE
DE L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Les délais prévus à l'article 9-1.00 pour la soumission d'un grief commencent à courir à compter du jour de la remise par le Collège au Syndicat du texte en français de la convention collective ou, dans le cas d'un Collège anglophone, de la version anglaise de la convention collective.

ANNEXE "O"

LETRE D'INTENTION RELATIVE AU RREGOP

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

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 "P"

ANNEXE RELATIVE À LA CLASSIFICATION

La présente annexe a pour objet:

- I - La révision de la classification des salariées et salariés 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:

- . 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;
- . Opératrice ou 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 salariée ou le salarié titulaire d'un poste de l'une des classes d'emplois mentionnées en a) peut, si elle ou s'il 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 salariée ou le salarié de la réponse du Collège, celle-ci ou celui-ci peut, si elle ou s'il est insatisfait 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 salariée ou le salarié de la réponse du Collège, celle-ci ou celui-ci peut, si elle ou s'il est insatisfait 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 salariée ou du salarié, 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 salariée ou au salarié avec copie au comité paritaire et au Syndicat.

3. Lorsque le Collège accueille la plainte de la salariée ou du salarié 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 salariée ou le salarié devient titulaire du poste reclassifié.

Par la suite, le Collège détermine le traitement de la salariée ou du salarié 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 salariée ou du salarié et que le Collège décide de retirer les attributions du poste, la salariée ou le salarié 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 salariée ou le salarié 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, G1K 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 représentantes ou représentants 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 salariée ou le salarié 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 salariée ou d'un salarié 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 (centres spécialisés et robotique, École nationale d'aéronautique d'Édouard-Montpetit).
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 6-7.00 de la convention collective, s'il constate que des salariées ou salariés 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 salariées ou salariés concernés 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 salariée ou du salarié 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 salariée ou le salarié bénéficie d'une période de trente (30) jours ouvrables pour soumettre un grief au Collège selon les modalités prévues aux paragraphes a), b) et c) de la clause 6-5.01 si elle ou s'il 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 salariée ou du salarié qui obtient une nouvelle classe d'emplois se fait conformément aux dispositions du chapitre 6.

Si la salariée ou le salarié ne peut être intégré au taux correspondant à son ancien taux de traitement, elle ou il est intégré 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 salariée ou le salarié, celle-ci ou celui-ci conserve le traitement évolutif relié à son ancienne classe d'emplois.

¹ Classes d'emplois de la catégorie administrative:

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.

ANNEXE "Q"

RÈGLES D'ÉCRITURE DE LA BISEXUALISATION

1. Lorsqu'il est question de désignation de personne, on utilise la forme féminine et son déterminant d'abord et la forme masculine et son déterminant ensuite écrits en toutes lettres et ce, quelle que soit la place dans la phrase (sujet ou complément).

Exemples:

L'enseignante ou l'enseignant.

La professionnelle ou le professionnel.

Advenant que la salariée ou le salarié soit (...) elle et il doit aviser...

Toutefois, si ce déterminant (article, adjectif démonstratif, possessif, numéral, indéfini ...) est le même pour les deux genres, on ne le répète pas sauf dans les cas d'éllision de l'article et de la préposition "de".

Exemples:

Chaque salariée ou salarié ...

Aux salariées et salariés ...

À titre d'enseignante ou d'enseignant...

D'une étudiante ou d'un étudiant...

L'enseignante ou l'enseignant ...

2. Lorsque la désignation de personne est un épïcène (double genre grammatical), on écrit le mot précédé des déterminants féminin et masculin.

Exemples:

Une ou un titulaire du poste.

La ou le secrétaire.

3. On accorde les adjectifs, épithètes, attributs selon la règle grammaticale usuelle.

Exemples:

La salariée ou le salarié embauché.

L'enseignante ou l'enseignant régulier qui ...

4. Généralement, si on s'adresse à l'ensemble du groupe concerné (femmes et hommes), on sépare les deux (2) groupes par la conjonction "et". Dans ce cas, les épithètes s'accordent au masculin, singulier ou pluriel selon le cas.

Exemples:

Le Collège avise les salariées et salariés du délai ...

Les employées et employés doivent convenir avec le Collège de ...

5. Si on s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes, on sépare les deux (2) formes par la conjonction "ou". Dans ce cas, les épithètes s'accordent au masculin, singulier ou pluriel selon le cas.

Exemples:

La salariée ou le salarié doit donner au Collège un préavis de quatre (4) semaines.

L'horaire d'une enseignante ou d'un enseignant ne peut être changé sans ...

6. Lorsque la désignation de personne est suivie d'un qualificatif ou d'une expression en tenant lieu, on ne les répète pas. Ce qualificatif ou cette expression s'applique alors aux deux genres.

Exemples:

La salariée ou le salarié à temps complet ...

La directrice ou le directeur adjoint ...

La représentante ou le représentant syndical ...

7. Lorsque l'épithète précède immédiatement la désignation de personne, on l'écrit en le faisant suivre de la forme féminine et de la forme masculine. Toutefois, si l'épithète ne change pas de forme selon le genre, on ne le répète pas.

Exemples:

La nouvelle salariée ou le nouveau salarié ...

L'unique auteure ou auteur ...

ANNEXE "R"

LETTRE D'ENTENTE NO 1

1. En tout temps pendant la durée de la convention collective, à la demande de la Centrale, 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. À moins que les parties n'en conviennent autrement, il est entendu que pour les titres ou classes d'emplois qui, à la date de la signature de la convention collective, ont été créées par les parties nationales dans le cadre des négociations collectives ou convenues dans le cadre du comité des emplois non-prévus (S.S.S.), ainsi que pour les titres ou classes d'emplois suivants, 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:

A- Commissions scolaires:

Aide-concierge/responsable de groupe (CECM)
Aide-mécanicienne/aide-mécanicien (CECM)
Journalière/journalier graisseur (CECM)
Préposée/préposé à la fabrication des stores (CECM)
Taxidermiste (Vaudreuil-Soulanges)
Technicienne-relieuse/technicien relieur (CECM)

Santé et Services sociaux:

Acheteuse/acheteur (5138 et 5140)
Agente/agent d'intervention (E.S.) (3545)
Agente/agent d'unité de vie (E.S.) (3594)
Aide conductrice/aide conducteur de véhicules lourds (E.S.) (6405)
(Relais St-François)
Aide-couvreuse apprentie de métier/aide-couvreur apprenti de métier (6399)
Aide-générale/aide-général (6414)
Aide-perfusionniste (3268)
Animatrice/animateur communautaire (Community Worker) (E.S.) (2376)
Assistante/assistant de recherche (E.S.) (5187)
Assistante/assistant en diététique (6381)
Assistante/assistant en réadaptation (E.S.) (3468)
Assistante/assistant technique en chirurgie buccale (E.S.) (3206)
Assistante/assistant technique en salle d'opération (E.S.) (3451)
Audioprothésiste (E.S.) (2260)
Auxiliaire en bibliothèque (E.S.) (5289)
Calorifugeuse/calorifugeur (E.S.) (6395)
Chargée/chargé de production (E.S.) (2106)

Chef cuisinière/chef cuisinier (Entente C.A.) (6337)
Commissionnaire (E.S.) (3260)
Concierge (6351 et 6385)
Cordonnière/cordonnier (6374)
Correctrice/correcteur de textes (E.S.) (5343)
Cuisinière/cuisinier (E.S.) (6300)
Esthéticienne/esthéticien (E.S.) (6406)
Fleuriste (E.S.) (6358)
Instructrice/instructeur à l'élevage d'animaux (3595)
Instructrice/instructeur aux ateliers industriels (3585)
Instructrice/instructeur aux ateliers industriels (E.S.) (G.B.) (3586)
Instructrice cordonnière/instructeur cordonnier (3574)
Instructrice/instructeur en sérigraphie (E.S.) (3571)
Instructrice/instructeur en sérigraphie (E.S.) (Ateliers riverains) (3570)
Instructrice expéditrice/instructeur expéditeur (3597)
Instructrice horticultrice/instructeur horticultrice (serres) (3691)
Instructrice préposée à la ferme/instructeur préposé à la ferme (3697)
Instructrice relieuse/instructeur relieur (E.S.) (3546)
Intervenante/intervenant en milieu de vie (E.S.) (3577)
Mécanicienne/mécanicien de garage (6380)
Mécanicienne/mécanicien en adaptation d'équipement (3263)
Maître mécanicienne/maître mécanicien de machines frigorifiques (E.S.) (6366)
Monitrice/moniteur en éducation (E.S.) (3687)
Monitrice/moniteur en réadaptation (métier spécialisé) (3469)
Nettoyeuse/nettoyeur (E.S.) (6407)
Officière/officier de réception (E.S.) (3496)
Opératrice/opérateur en système de production braille (E.S.) (Inst. Nazareth et Louis-Braille)
Opératrice/opérateur en production sonore (E.S.) (Inst. Nazareth et Louis-Braille)
Orthoptiste (2259)
Plâtrière/plâtrier (6368)
Porter (6344)
Préposée/préposé à l'accueil (3251)
Préposée/préposé à la centrale des messagers (E.S.) (3259)
Préposée/préposé à la halte-garderie (E.S.) (3269)
Préposée/préposé au matériel et équipement thérapeutique (E.S.) (3467)
Préposée/préposé au transport (E.S.) (3261)
Préposée/préposé au transport de bénéficiaires handicapés physiques (E.S.) (6418)
Préposée/préposé aux terrains et à l'aménagement paysager (E.S.) (6416)
Préposée/préposé en campimétrie (E.S.) (3230)
Préposée/préposé en labyrintologie (E.S.) (3231)
Préposée/préposé en orthèse et/ou prothèse (cuir) (E.S.) (3248)
Préposée/préposé en orthopédie (3247)
Préposée/préposé en réadaptation ou occ. ind. (et psych.) (3495)
Préposée/préposé en réadaptation ou occ. industrielle (E.S.) (3499)
Préposée/préposé en salle d'opération (E.S.) (3449)
Préposée/préposé de résidence (E.S.) (3578)
Préposée/préposé en ophtalmologie (E.S.) (3208)
Préposée/préposé en résidence (E.S.) (3509) (C.A. Anne Le Seigneur)
Préposée/préposé sénior en orthopédie (E.S.) (3229)
Préposée/préposé à la centrale de surveillance (E.S.) (6412)

Relieuse/relieur (E.S.) (5345 et 5346)
Spécimen porter (E.S.) (6411)
Surveillante/surveillant en institution (E.S.) (6410)
Surveillante préposée/surveillant préposé aux élèves (E.S.) (6413)
Surveillante-sauveteurice/surveillant-sauveteur (E.S.) (3679)
Technicienne/technicien en prévention (E.S.) (2368)
Technicienne/technicien de braille (E.S.) (2360)
Technicienne/technicien en électricité industrielle (E.S.) (2370)
Technicienne/technicien en électrodynamique (E.S.) (2373)
Technicienne/technicien en électromécanique (E.S.) (2371)
Technicienne/technicien en communication (E.S.) (2275)
Technicienne/technicien en gérontologie (E.S.) (2285)
Technicienne/technicien en horticulture (E.S.) (2280)
Technicienne/technicien en physico-chimie (E.S.) (2289)
Thérapeute sénior en réadaptation (Senior Rehab. Therapist) (E.S.) (3460)
Travailleuse/travailleur de quartier ou de secteur (3465)
Varitypiste (E.S.) (5122)
Vitrière/vitrier (6372)

B- 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 technicienne/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 technologiste médicale/assistant-chef technologiste médical,
assistante-chef technicienne/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 technicienne/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

- C- Auxiliaire infirmière/auxiliaire infirmier (C.S.)
Préposée/préposé à la buanderie (S.S.S.)
Préposée/préposé à la lingerie (S.S.S.)
Ouvrière/ouvrier d'entretien, classe III (C.S.)
Aide domestique (Collèges)
Gardiennne/gardien (C.S.)
Conductrice/conducteur de véhicules légers (C.S.)
Opératrice/opérateur de duplicateur offset (S.S.S. et C.S.)
Pâtissière-boulangère/pâtissier-boulangier (S.S.S.)
Miliieu de garde en milieu scolaire (C.S.)
Préposée/préposé (certifié "A") aux bénéficiaires (S.S.S.)
Assistante/assistant technique au laboratoire ou en radiologie (S.S.S.)
Archiviste (S.S.S.)
Archiviste médicale/archiviste médical chef d'équipe (S.S.S.)
Assistante-chef/assistant-chef du service des archives (S.S.S.)
Bibliotechnicienne/bibliotechnicien (S.S.S.)
Illustratrice médicale/illustrateur médical (S.S.S.)
Photographe médicale/photographe médical (S.S.S.)
Psycho-technicienne/psycho-technicien (S.S.S.)
Technicienne/technicien en administration (S.S.S., C.S. et Collèges)
Technicienne/technicien en audio-visuel (S.S.S., C.S. et Collèges)
Technicienne/technicien en documentation (C.S. et Collèges)
Technicienne/technicien en arts graphiques (C.S. et Collèges)
Technicienne/technicien en loisirs (C.S.)
Technicienne/technicien en transport scolaire (C.S.)
Technicienne/technicien en information (Collèges)
Technicienne/technicien en médiatique (Collèges)
Technicienne/technicien en psychométrie (C.S. et Collèges)
Technicienne/technicien en écriture braille (C.S.)
3. 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.

¹ Dans la présente annexe, l'expression "les parties" s'entend du Gouvernement et de la Centrale.

ANNEXE "S"

ANNEXE À LA LETTRE D'ENTENTE NO 1

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

ANNEXE "T"

ANNEXE RELATIVE À LA MÉDIATION ARBITRALE

1. En tout temps, au cours de la convention collective, les parties peuvent convenir qu'un grief soumis à l'arbitrage soit entendu 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.
2. Les parties peuvent convenir de soumettre plus d'un grief à la médiatrice-arbitre ou au médiateur-arbitre.
3. Les parties s'entendent sur la personne devant agir à titre de médiatrice-arbitre ou médiateur-arbitre. S'il n'y a pas d'entente, la médiatrice-arbitre ou le médiateur-arbitre est nommé, à la demande de l'une ou l'autre des parties, par la première ou le premier arbitre à même les listes des arbitres prévues à la clause 9-2.09. La demande doit préciser le ou les griefs sur lesquels porte la médiation arbitrale.
4. La médiatrice-arbitre ou le médiateur-arbitre tente d'amener les parties à un règlement et fait toute suggestion qu'elle ou qu'il juge appropriée.
5. La médiatrice-arbitre ou le médiateur-arbitre dispose des pouvoirs d'enquête et de conciliation. Elle ou il peut entendre des témoins et examiner les pièces qui lui sont soumises. Elle ou 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, la médiatrice-arbitre ou le médiateur-arbitre doit disposer du litige dans la mesure du possible la journée même.

Avant de rendre sa décision, elle ou il 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. La médiatrice-arbitre ou le médiateur-arbitre doit entendre le litige sur le fond avant de rendre une décision sur une objection préliminaire, à moins qu'elle ou qu'il puisse disposer de cette objection sur-le-champ.
8. Les dispositions des clauses 9-2.13 à 9-2.16 s'appliquent lors de l'étape de l'arbitrage.
9. La décision de la médiatrice-arbitre ou 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 la greffière ou le greffier des tribunaux d'arbitrage et lui précisent le ou les griefs sur lesquels porte la médiation arbitrale.
11. Les frais et honoraires de la médiatrice-arbitre ou du médiateur-arbitre sont remboursés à trente pour cent (30%) par le Syndicat.

ANNEKE "U"

PLAN DE CLASSIFICATION¹

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.

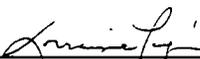
EN FOI DE QUOI, les parties nationales à la présente entente ont fait et
signé à Montréal, ce 11e jour du mois de mai 1990.

Pour le Gouvernement du Québec



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

Pour la Centrale de l'enseignement
du Québec



Lorraine Pagé, présidente
Centrale de l'enseignement du
Québec

Pour le Comité patronal de négociation
des Collèges



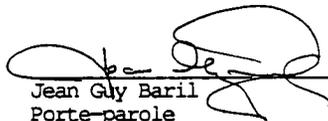
André Forest
Président



Jacques Péttrin, vice-président et
responsable du secteur collégial,
Fédération du personnel de soutien



Georges Tremblay
Vice-président



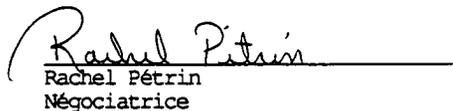
Jean Guy Baril
Porte-parole



Pierre L. Gagnon
Porte-parole



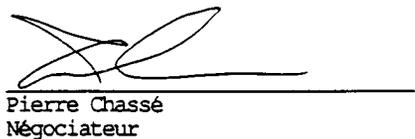
Guy Boucher
Négociateur



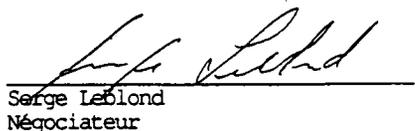
Rachel Péttrin
Négociatrice



André Duval
Négociateur



Pierre Chassé
Négociateur



Serge Leblond
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.

TABU 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

Mécanicien d'entretien (Millwright) (Collège de Victoriaville)	51
Technicien breveté de l'entretien aéronautique (Collège Édouard-Montpetit)	52
Technicien de l'entretien aéronautique (Collège Édouard-Montpetit)	54
Technicien en fabrication mécanique (Collège Édouard-Montpetit)	55

1. DÉFINITIONS

Pour les fins exclusives de l'application du plan de classification, les mots et expressions utilisés ont la signification qui leur est respectivement donnée. Toutefois, lorsque la convention collective pourvoit à certaines définitions, ce sont ces dernières qu'il faut considérer. Il faut alors ne se servir des définitions du plan de classification que pour fins de meilleure compréhension.

Classe d'emplois

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

Secteur d'activités

Ensemble des activités reliées entre elles par un objet commun, par exemple, le secteur des laboratoires, le secteur de l'informatique, le secteur des services alimentaires, le secteur de l'entretien, le secteur des activités physiques et sportives, etc.

2. LES PRINCIPES D'APPLICATION DU PLAN

L'attribution d'une classe d'emplois est faite selon les règles de classement prévues dans les conventions collectives.

Contenu de la description des classes d'emplois

La description particulière à chaque classe d'emplois porte sur la nature du travail et sur une énumération non exhaustive des attributions caractéristiques et comporte aussi les qualifications minimales requises.

Nature du travail

Dans la plupart des cas, il s'agit d'un énoncé général qui situe le titulaire de la fonction quant à son champ d'activités et à son niveau de responsabilité et d'autorité.

Quelques attributions caractéristiques

Cette partie présente une élaboration de la nature du travail et des principales tâches caractéristiques et comporte des détails nécessaires à une saine interprétation et parfois, à titre d'exemple, des éléments de tâches visant à faciliter davantage l'identification de la classe d'emplois appropriée.

Il est important de retenir, toutefois, que cette partie ne constitue pas une description exhaustive des tâches de l'employé. Ainsi, le fait pour un employé d'accomplir occasionnellement une tâche de telle classe d'emplois ne veut pas dire qu'il ait nécessairement droit au titre de cette classe; c'est l'ensemble des tâches principales et habituelles de l'employé qui doit servir de terme de référence dans la détermination de la classe d'emplois appropriée.

II

Toutefois, il n'est pas nécessaire d'accomplir l'ensemble des tâches d'une classe d'emplois pour avoir droit au titre de cette classe, le volume de travail d'un champ d'activités pouvant nécessiter une spécialisation plus marquée.

Dans les limites d'un secteur d'activités donné, les attributions d'une classe d'emplois moins bien rémunérée ne sont pas répétées dans les attributions caractéristiques d'une classe d'emplois mieux rémunérée; cependant, ces attributions font aussi partie intégrante des tâches qui peuvent être effectuées par le titulaire de cette classe d'emplois mieux rémunérée. Nonobstant ce qui précède, les tâches administratives peuvent être effectuées par le titulaire de l'une ou l'autre classe d'emplois dans la mesure où il en a la capacité.

Par tâche connexe, il faut entendre toute tâche qui, comme les attributions caractéristiques énumérées dans la description de la classe d'emplois, découle normalement de la nature du travail propre à cette classe d'emplois.

L'exercice des attributions caractéristiques des différentes classes d'emplois peut nécessiter l'utilisation d'appareils reliés à l'informatique ou à la bureautique.

3. LES QUALIFICATIONS REQUISES

Les qualifications déterminées dans le plan de classification pour l'exercice des emplois constituent les exigences minimales. Elles sont généralement fixées en termes de formation (niveau de scolarité, certificat de qualification), d'expérience, d'exigences légales et parfois aussi en termes d'exigences particulières d'embauchage (autres exigences, compte tenu des besoins spécifiques).

Formation

La formation exigée pour l'exercice d'un emploi de soutien technique ou de soutien administratif correspond au niveau de scolarité, sanctionné par un diplôme ou une attestation d'études, qui constitue le niveau minimum de connaissances requis pour exercer adéquatement les fonctions de l'emploi. Dans le cas des ouvriers qualifiés, la formation se traduit généralement par la détention d'un certificat de qualification.

Expérience

Lorsque des années d'expérience sont exigées pour remplir un emploi, il doit s'agir d'expérience pertinente, c'est-à-dire d'expérience ayant préparé le candidat à exercer les tâches de l'emploi postulé.

Autres exigences

Cette partie prévoit les principales connaissances pratiques requises de même que toute autre exigence caractéristique nécessaire à l'exercice de l'emploi. Règle générale, il ne s'agit pas des aptitudes du candidat à remplir l'emploi; il est préférable que ce soit l'employeur qui indique ces aptitudes en tenant compte du contenu des postes à combler et de la situation de ces postes dans le collège.

AGENT DE BUREAU, CLASSE II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Qualifications requises

Scolarité

Avoir complété un cours de secondaire V avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Quelques attributions caractéristiques

L'agent de bureau, classe II, en général, complète des formules, des réquisitions ou des pièces justificatives simples et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Il vérifie des listes et des documents suivant des directives précises; il transmet des lettres-types et des accusés de réception; il recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; il prépare et compile des données statistiques.

Il reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Il reçoit, informe et oriente les gens à l'intérieur du collège.

Il dactylographie tout genre de textes. Il dépouille et achemine la correspondance. Il effectue des travaux de polycopie, de photocopie et de reprographie.

Il exécute un ensemble de travaux reliés au prêt, à la préparation et à la circulation des appareils et de la documentation écrite, auditive et visuelle ainsi qu'à la préparation et à l'expédition des avis de retard, à la perception des amendes, à la réparation des documents endommagés et au rangement dans les rayons. Il exerce au besoin une surveillance dans les locaux du centre de documentation et peut fournir des renseignements de nature à orienter la clientèle.

Il enregistre des transactions commerciales telles que les factures, les états de compte et la paie des employés et vérifie l'exactitude de ces entrées.

Il peut agir en qualité de caissier ou être affecté à un comptoir de prêt.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AGENT DE BUREAU, CLASSE I

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours de secondaire V avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

Posséder, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

Quelques attributions caractéristiques

L'agent de bureau, classe I, effectue des opérations comptables de nature relativement complexe qui portent notamment sur la vérification des données inscrites sur les factures, bons de commande et bons de livraison; il confronte les pièces et, si nécessaire, il les clarifie ou en rectifie la teneur en s'assurant du respect des normes et des procédures. Il codifie les dépenses et les identifie par service ou par catégorie. Il peut également effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée.

Dans un autre secteur d'activités, il effectue des tâches portant sur la vérification des heures travaillées et sur le calcul, en accord avec les règles établies, de la rémunération de base ou additionnelle et des déductions à effectuer. Il peut être appelé à tenir le registre d'assiduité du personnel, à effectuer divers travaux relatifs aux caisses de congés de maladie, aux vacances et aux congés sociaux et à fournir les renseignements requis.

Dans un centre de documentation, il accomplit des travaux tels que vérification de fiches, vérification de bons de commande, de listes d'échanges, de réquisitions et de factures. Il voit au contrôle des paiements et des réabonnements. Il peut effectuer certains travaux administratifs reliés au catalogage.

De façon générale, il tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé. Ainsi, dans le secteur des statistiques, il établit des relevés à partir d'informations disponibles ou qu'il doit recueillir au préalable, le mode de compilation étant relativement complexe.

Il peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur (comptes à payer, comptes à recevoir, aide financière aux étudiants, etc.) et, à ce titre, il doit initier au travail les nouveaux agents de bureau et coordonner le travail d'un groupe d'employés de soutien tout en participant à l'exécution des travaux.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AGENT DE BUREAU, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à être responsable de la coordination, de la direction et du contrôle d'un ensemble de travaux effectués par du personnel de soutien administratif dans une unité administrative ou dans un ou plusieurs secteurs d'une unité administrative.

Il peut également être affecté, exclusivement ou non, à une ou plusieurs tâches relativement complexes et spécialisées dans un domaine particulier.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours de secondaire V avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

Posséder, si nécessaire, des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

Quelques attributions caractéristiques

L'agent de bureau, classe principale, coordonne les travaux administratifs d'une partie ou de l'ensemble des secteurs d'un service donné; il est responsable de l'initiation de nouveaux employés, de la distribution et de la vérification du travail d'un groupe d'employés et il donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Il collabore à la préparation de l'échéancier des travaux réguliers, spéciaux ou projetés et a généralement la responsabilité de faire respecter cet échéancier, ce qui implique le rappel des échéances aux personnes concernées, qu'elles soient de l'intérieur ou de l'extérieur.

La fonction de l'agent de bureau, classe principale, comporte une spécialisation dans la sélection, la préparation et la vérification de données ainsi que dans la préparation de documents comportant l'inscription de données obtenues par suite de recherches internes ou externes; il peut notamment coordonner l'application de différentes procédures relatives à son secteur d'activités. Il est responsable de l'ensemble des opérations relatives à un secteur tel que la paie des employés, l'horaire des cours, etc.

Il analyse les réquisitions d'achat, procède à des demandes de prix ou à des appels d'offres selon le cas. Il s'assure que les soumissions répondent aux exigences et détermine celle qui est la plus avantageuse pour le collègue en tenant compte de la sûreté des approvisionnements, du prix, de la qualité et de la garantie, de la date et du lieu de livraison, du service après-vente et, s'il y a lieu, de la taxe, de l'escompte et des frais de douane.

Il voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagers et des fournisseurs. Il rencontre les vendeurs, suit les tendances des prix, vérifie les bons de livraison et relance les fournisseurs lorsque les marchandises ne sont pas livrées dans les délais prescrits ou ne sont pas conformes aux spécifications.

Dans l'exercice de ses fonctions, il formule des suggestions et recommandations au personnel de niveau technique et professionnel afin d'améliorer la marche des opérations dont il a la charge.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

AIDE DE MÉTIERS

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à exécuter des travaux d'assistance auprès d'ouvriers qualifiés, notamment en menuiserie, en peinture, en maçonnerie, en électricité et en plomberie.

Qualifications requises

Aucune qualification spécifique n'est requise.

Quelques attributions caractéristiques

L'aide de métiers effectue une variété de travaux d'assistance auprès d'ouvriers qualifiés en préparant et en manipulant les matériaux et les objets lourds, en dressant et démontant les échafaudages, en tenant des pièces dans une position déterminée, en nettoyant et fournissant les outils requis, en apprêtant les surfaces, en nettoyant, au besoin, les endroits où travaille l'homme de métiers.

Par exemple, comme assistance au menuisier, il accomplit certaines tâches comme le nettoyage, le collage, le sablage et le polissage de meubles, de surfaces et de pièces de menuiserie.

De même, dans le domaine de la maçonnerie, il prépare le mortier, le plâtre et autres liants ou enduits et les surfaces à repeindre.

Après du peintre, il prépare les surfaces à peindre et peut être appelé à y appliquer des enduits de base.

Après 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.

ADJILIAIRE 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 défectuosité constatée.

Il doit tenir un calendrier de route et rédiger, au besoin, des rapports sommaires de certaines activités reliées à l'exécution de son travail.

Il peut être appelé à opérer une surfaceuse.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CUISINIER, CLASSE III

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à participer à tous les travaux simples d'un cuisinier de classe supérieure dans la préparation et la cuisson des aliments.

Qualifications requises

Scolarité

Avoir complété un cours de secondaire V avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Quelques attributions caractéristiques

Le cuisinier, classe III, prépare et cuit les aliments et peut être appelé à collaborer à la préparation de menus équilibrés.

Il participe à la coupe des viandes, à la préparation des potages, des salades et des sauces ainsi qu'à la préparation et à la confection des pâtisseries et des desserts.

Il doit surveiller le niveau de ses inventaires et soumettre les réquisitions nécessaires. Il peut également être responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation.

Au besoin, il participe au service des aliments au comptoir.

Il voit à la propreté et à l'entretien de son secteur de travail ainsi que de l'équipement et de l'ameublement utilisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CUISINIER, CLASSE II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste soit à assister un cuisinier, classe I, soit à assumer la responsabilité d'une cuisine et d'une cafétéria servant moins de 75 000 repas par année.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours de secondaire V avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Avoir une année d'expérience dans un emploi de cuisinier.

Connaissances pratiques

Connaître les techniques de base en art culinaire et une variété de recettes standard.

Avoir des connaissances élémentaires de gestion (approvisionnement, contrôle des stocks, commandes, etc.).

Quelques attributions caractéristiques

En plus des attributions caractéristiques du cuisinier, classe III, le cuisinier, classe II, suggère un mode d'utilisation rationnelle des stocks ainsi que les moyens d'utiliser les restes de certains mets.

Il peut coordonner le travail des aides généraux de cuisine et remplacer momentanément le cuisinier, classe I, durant les absences temporaires de ce dernier.

Il peut être responsable de la réception et de la vérification des marchandises livrées et de leur conservation par la suite.

Il peut être appelé à préparer certains mets spéciaux.

À titre de responsable d'une cuisine et d'une cafétéria, ses activités sont les mêmes que celles décrites pour le cuisinier, classe I.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

CUISINIER, CLASSE I

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assumer la responsabilité à titre de chef cuisinier, de la bonne marche d'une cuisine et d'une cafétéria servant plus de 75 000 repas par année.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours de secondaire V avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Avoir au moins quatre (4) années d'expérience dans un emploi de cuisinier, classe II, ou dans un emploi équivalent.

Quelques attributions caractéristiques

Le cuisinier, classe I, prépare des menus équilibrés selon les normes de la diététique.

Il effectue un contrôle rationnel de la distribution des aliments et un inventaire périodique des approvisionnements.

Il assure l'utilisation rationnelle des aliments et la rotation des stocks de victuailles afin d'éviter la répétition trop fréquente des mets.

Il voit à l'entraînement du personnel moins expérimenté.

En plus de la préparation et de la cuisson des aliments, le cuisinier, classe I, coordonne les activités de tous les employés affectés à la cuisine.

Il participe à la préparation et au contrôle du budget, à l'approvisionnement, à la fixation des prix des repas et voit à l'inventaire permanent des vivres et denrées en réserve.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

ÉLECTRICIEN

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux d'installation, de réparation et d'entretien de systèmes électriques.

Qualifications requises

Formation

Détenir un certificat de qualification en électricité valide délivré en vertu de la loi sur la formation et la qualification professionnelles de la main-d'oeuvre (L.R.Q. chapitre F-5).

Quelques attributions caractéristiques

L'électricien effectue tous travaux d'installation, de raccordement, de détection et d'identification de défauts, ainsi que des travaux de réfection, de modification, de réparation et d'entretien de tout système de conduction composé d'appareils de canalisation, d'accessoires et autres appareillages pour fins d'éclairage, de chauffage, de force motrice et de tout système de communication, de commutation et de transmission.

Il fait des entrées électriques de tout voltage et de tout ampérage; il monte les panneaux de distribution, pose des conduits en surface ou dans les murs, les planchers et les plafonds, passe les fils et fait les raccordements nécessaires. Il procède à l'installation, à l'entretien et à la réparation d'équipements électriques variés tels que moteurs, transformateurs, interrupteurs, chauffe-eau, systèmes de chauffage, ventilateurs, climatiseurs.

L'électricien est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

JARDINIER

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois comporte la préparation et l'exécution de travaux relatifs à la culture et à l'entretien des plantes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Qualifications requises

Expérience

Avoir deux (2) années d'expérience pertinente.

Quelques attributions caractéristiques

Le jardinier entretient les plantes en exécutant les travaux suivants: tuteurage, taille, 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'emmaquinage, 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-maitre ou d'un ouvrier qualifié, et, généralement, sous la surveillance d'un de ces derniers.

Qualifications requises

Aucune qualification spécifique n'est requise.

Quelques 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 écumoirs 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 cireuse, une laveuse, une sècheuse et un chasse-neige domestique.

Il peut agir comme employé de service dans un garage.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe qui n'exige pas la compétence d'un ouvrier spécialisé.

MÉCANICIENS DE MACHINES FIXES

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer les attributions suivantes:

Le chef-mécanicien de machines fixes

Le chef-mécanicien de machines fixes dirige le fonctionnement d'une ou de plusieurs installations de machines fixes constituées soit d'appareils de chauffage et moteurs à vapeur, soit d'appareils frigorifiques, soit des deux à la fois.

Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut également agir à titre de chef d'équipe; il dirige alors une équipe de mécaniciens de machines fixes ainsi que du personnel de soutien, exécute les attributions des membres de son équipe, effectue, au besoin, les travaux les plus difficiles, répartit le travail, initie les nouveaux ouvriers, collabore à leur entraînement et rédige des rapports d'activités.

Enfin, le chef-mécanicien de machines fixes peut se voir confier d'autres attributions connexes.

Le mécanicien de machines fixes

Le mécanicien de machines fixes est chargé de surveiller le fonctionnement, de voir à l'entretien et à la vérification d'une ou de plusieurs installations de machines fixes constituées soit d'appareils de chauffage et moteurs à vapeur, soit d'appareils frigorifiques, soit des deux à la fois.

Enfin, le mécanicien de machines fixes peut se voir confier d'autres attributions connexes.

L'aide-mécanicien de machines fixes

L'aide-mécanicien de machines fixes accomplit tous travaux d'assistance auprès de mécaniciens de machines fixes; il s'initie au fonctionnement d'une ou de plusieurs installations de machines fixes constituées soit d'appareils de chauffage et moteurs à vapeur, soit d'appareils frigorifiques, soit des deux à la fois et requérant la présence d'un mécanicien de machines fixes. Il entretient l'équipement et les locaux, prend la lecture des instruments de contrôle.

Enfin, l'aide-mécanicien de machines fixes peut se voir confier d'autres attributions connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES ET CLASSES D'EMPLOIS

Le personnel de cette section est réparti en vingt (20) classes d'emplois. Ces classes d'emplois et leurs conditions spécifiques d'admission sont les suivantes:

Classe d'emplois	Travail effectué, classification des installations				Conditions spécifiques d'admission (certificats de qualification)	
	Chef mécanicien		Mécanicien		Installation de chauffage et moteurs à vapeur	Installation d'appareils frigorifiques
	Installation de chauffage et moteurs à vapeur	Installation d'appareils frigorifiques	Installation de chauffage et moteurs à vapeur	Installation d'appareils frigorifiques		
1	I	A	-	-	I	A
2	I	B	I	A	I	B
3	II	A	I	A	II	A
4	II	B	I	B	II	B
			II	A		
5	III	A	II	A	III	A
6	I	-	-	-	I	-
7	III	B	II	B	III	B
			III	A		
8	IV	A	III	A	IV	A
9	II	-	I	-	II	-
10	IV	B	III	B	IV	B
			IV	A		
11	III	-	II	-	III	-
12	-	A	-	-	-	A
13	-	-	IV	B	IV	B
14	IV	-	III	-	IV	-
15	-	B	-	A	-	B
16	-	-	IV	-	IV	-
17	-	-	-	B	-	B
18	-	-	surveillance non obligatoire	-	2 ans d'expérience pertinente	-
19	-	-	-	surveillance non obligatoire	-	2 ans d'expérience pertinente
20 aide-mécanicien	(voir libellé des attributions de l'aide-mécanicien de machines fixes)				aucune condition spécifique d'admission	

N.B. Les certifications de qualification, les lieux d'exercice, les puissances des installations et les modes de surveillance font référence à la "Loi sur les mécaniciens de machines fixes (L.R.Q., chap. M-6)" et au "Règlement sur les mécaniciens de machines fixes (R.R.Q., chap. M-6, r.1)".

MENUISIER

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux de transformation, de réparation, de construction de charpentes, de finition et d'autres travaux de menuiserie à partir de matériaux en bois, en métal ou autres.

Qualifications requises

Formation

Détenir un certificat de qualification valide de charpentier-menuisier délivré en vertu de la loi sur la formation et la qualification professionnelles de la main-d'oeuvre (L.R.Q. chapitre F-5).

Quelques attributions caractéristiques

Le menuisier est appelé à effectuer des travaux généraux de charpente et de finition ainsi que tout autre travail tel que:

- le montage et le démontage de coffrage pour béton;
- la fabrication, la mise en place et le démontage des échafaudages;
- la pose des portes, des cadres de portes, de serrures, des 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 PHOTOCOPOSITION ÉLECTRONIQUE

Nature du travail

Le travail principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assurer le fonctionnement d'un appareil de photocomposition électronique en vue de la production de textes selon les diverses techniques typographiques et de photocomposition et ce, conformément aux spécifications requises par l'utilisateur.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours de secondaire V plus un an d'études en photocomposition et montage ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ou

Avoir complété un cours de secondaire V et avoir une année d'expérience ayant comporté l'opération d'appareils de photocomposition électronique.

Quelques attributions caractéristiques

L'opérateur d'appareils de photocomposition électronique conçoit la mise en page et la disposition matérielle des publications du Collège.

Il normalise le texte à composer; il calcule toutes les données typographiques afin de répondre à la présentation voulue.

Il programme l'appareil de photocomposition suivant les données typographiques et entre le texte en mémoire en utilisant les codes requis.

Il établit la codification du montage électronique du document et édite le texte. Il photographie et développe l'épreuve.

Il détermine l'ordre de priorité des travaux, assure la gestion des filières et la gestion du contenu des disquettes une fois les dossiers terminés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

Qualifications requises

Avoir complété un cours de secondaire V avec spécialisation dans une des disciplines de l'imprimerie.

OU

Pour les candidats de l'intérieur du collège, avoir au moins deux (2) années d'expérience dans le service de l'imprimerie ayant comporté l'opération de diverses machines d'imprimerie et l'initiation à l'opération d'un duplicateur offset.

Quelques attributions caractéristiques

L'opérateur de duplicateur offset assure le fonctionnement d'un ou alternativement de plusieurs duplicateurs offset selon l'importance des tirages à effectuer. Il effectue les travaux d'impression requis.

Il assure en plus le fonctionnement de diverses machines reliées à l'imprimerie.

Il donne son avis sur la forme typographique, la mise en page, la couleur et la pagination.

Il assure la préparation des stencils et des plaques.

Il voit à l'entretien des diverses machines de l'atelier d'imprimerie, et lors de bris, il effectue les réparations relevant de sa compétence. Il contrôle les stocks de papier de son service; il formule les réquisitions et dresse les inventaires ou y participe.

Il peut être appelé à initier au travail les nouveaux opérateurs de duplicateur offset ainsi qu'à coordonner le travail de personnel de soutien.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OPÉRATEUR DE DUPLICATEUR OFFSET, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à exercer les fonctions de chef d'équipe responsable de l'ensemble des travaux effectués dans un atelier d'imprimerie. À ce titre, il doit coordonner et contrôler les travaux exécutés par les membres de son équipe principalement composée d'opérateurs de duplicateurs offset. Il doit également opérer un duplicateur offset ainsi que les diverses machines de l'atelier d'imprimerie.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours de secondaire V avec spécialisation dans une des disciplines de l'imprimerie et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

Qualques attributions caractéristiques

L'opérateur de duplicateur offset, classe principale, en plus des attributions caractéristiques de l'opérateur de duplicateur offset, organise, coordonne et contrôle le travail des membres de son équipe. Il détermine l'ordre des priorités, distribue le travail et en vérifie l'exécution, tant au point de vue de la quantité que de la qualité.

En cas de bris ou autre anomalie, il prend les mesures requises pour poursuivre la production.

Il supervise l'initiation des nouveaux employés de l'atelier et est responsable des membres de son équipe.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assurer le fonctionnement de l'équipement périphérique et des appareils électromécaniques classiques, selon les normes établies.

Qualifications requises

Scolarité

Avoir complété un cours de secondaire V avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Quelques attributions caractéristiques

L'opérateur en informatique, classe II, assure l'entretien préventif et le fonctionnement d'appareils servant à produire des données pour l'ordinateur et à traiter les données fournies par l'ordinateur. Selon des instructions précises, il utilise notamment une imprimante, une lectrice de cartes, un appareil d'enregistrement sur bandes ou sur disques et assure leur étiquetage. Il manipule les bandes, les disques, le papier et les cartes. Il vérifie la qualité et le format de l'imprimé; il retire les données imprimées. Il étiquette les bandes et les disques pour en assurer par la suite le bon acheminement.

Il assure l'entretien préventif et le fonctionnement des appareils électromécaniques et des autres machines servant au traitement des données comme les tabulatrices, les trieuses, les interpréteuses, les reproductrices et les vérificatrices. Il réalise les opérations que comportent les programmes d'exploitation des données et s'assure que les appareils font automatiquement le traitement des données, notamment le calcul des informations et l'impression des données sur des formules et autres documents; d'après des schémas de connexion, il fait les raccordements nécessaires aux panneaux de commande.

Il effectue la télétransmission de certaines données.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OPÉRATEUR EN INFORMATIQUE, CLASSE I

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assurer le fonctionnement d'ordinateurs selon les normes établies.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours de secondaire V avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente.

Quelques attributions caractéristiques

L'opérateur en informatique, classe I, assure le fonctionnement d'ordinateurs; il surveille et actionne le pupitre de commande. Il surveille le tableau de contrôle, l'équipement périphérique et la machine à écrire automatique du pupitre. Il donne des instructions aux opérateurs de l'équipement périphérique qui l'assistent. Il rapporte les erreurs de traitement et, dans les limites de sa compétence, il effectue les corrections nécessaires lorsqu'il y a des erreurs de traitement ou des pannes des appareils.

Il peut être préposé à la préparation des tableaux d'utilisation maximale des machines en fonction du système d'exploitation à utiliser. Il détermine l'ordre de priorité des travaux. Il indique les unités d'entrée et de sortie nécessaires et s'assure de leur préparation. Il tient des états d'utilisation des appareils, fait des rapports de production et tient à jour un inventaire des travaux à faire et de ceux réalisés.

Il peut être appelé à initier le personnel à l'utilisation d'un terminal informatique et à le dépanner lors de l'utilisation de ces terminaux.

Il peut être appelé à initier les nouveaux opérateurs en informatique de la classe II ainsi qu'à coordonner le travail de personnel de soutien.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

OUVRIER CERTIFIÉ D'ENTRETIEN

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux d'entretien, de réparation et de transformation relevant de plusieurs métiers du bâtiment.

Qualifications requises

Formation et expérience

Détenir un certificat de qualification valide délivré en vertu de la loi sur la formation et la qualification professionnelles de la main-d'oeuvre (L.R.Q. chapitre F-5) plus une expérience pertinente de quelques années dans une variété de travaux propres à plusieurs autres métiers.

Quelques attributions caractéristiques

L'ouvrier certifié d'entretien exerce ordinairement son activité dans des endroits où il ne serait ni pratique ni nécessaire de faire appel de façon continue à plusieurs ouvriers spécialisés. Il s'adonne à des travaux d'entretien général tels que la réparation ou la réfection de bâtiments, d'installations sanitaires, d'installations mécaniques simples. Il peut aussi être appelé à s'occuper de l'entretien préventif de l'équipement.

L'ouvrier certifié d'entretien est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

PÂTISSIER

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à confectionner des pâtisseries et d'autres desserts comme éléments de menu ou comme collation, à partir des directives générales ou dans le cas de desserts spéciaux, selon les directives du responsable.

Qualifications requises

Scolarité

Avoir complété un cours de secondaire V avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Connaissances pratiques

Avoir une connaissance des techniques de base en art culinaire et d'une variété de recettes standard.

Avoir des connaissances élémentaires de gestion (approvisionnement, contrôle des stocks, commandes, etc.).

Quelques attributions caractéristiques

Le pâtissier effectue les opérations nécessaires à la confection des desserts, à leur préparation et à leur conservation. Il prépare les crèmes et les sauces diverses qui les accompagnent; il effectue les glaçages, les enrobages et les décorations. Il divise en portions les aliments qu'il a préparés et les place en étalage ou au réfrigérateur.

Le pâtissier entretient, nettoie et tient en bon état de service les ustensiles et les pièces d'équipement de son service.

Le pâtissier signale les besoins de marchandises; il formule les réquisitions et participe aux inventaires.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

PEINTRE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux de peinture, de vernissage, de teinture et d'autres travaux analogues, sur les surfaces extérieures ou intérieures des bâtiments, sur des charpentes métalliques et sur des pièces d'ameublement.

Qualifications requises

Formation

Détenir un certificat de qualification de peintre valide délivré en vertu de la loi sur la formation et la qualification professionnelles de la main-d'oeuvre (L.R.Q. chapitre F-5).

Quelques attributions caractéristiques

Le peintre effectue les travaux reliés à la réparation et à la préparation des surfaces à peindre. Il peut effectuer le remplissage des joints de planches murales ainsi que la réparation de fissures sur le plâtre.

Il effectue les préparations et les mélanges de peinture, de vernis et de teinture et enduit les surfaces de ces substances.

Il peut être appelé à effectuer la pose de papier peint ou d'autres matériaux analogues.

Il assure le nettoyage et l'entretien des instruments et des outils qu'il utilise.

Il dresse ou fait dresser les échafaudages nécessaires à l'exécution de son travail.

Le peintre est parfois appelé à coordonner des travaux effectués par des ouvriers moins expérimentés ou non spécialisés.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

PRÉPOSÉ À LA SÉCURITÉ

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à maintenir l'ordre, la discipline et à veiller à la sécurité et au respect des règlements. Il doit également exercer une surveillance des biens meubles et immeubles afin d'en assurer la protection nécessaire contre le feu, le vol, le vandalisme et les intrus ou contre toute autre forme de dommage susceptible de survenir.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Avoir complété un cours de secondaire V et avoir un an d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques

Avoir des connaissances relatives au secourisme et à la sécurité des édifices.

Quelques attributions caractéristiques

Le préposé à la sécurité exerce une surveillance préventive en renseignant les étudiants sur les règlements en vigueur. Il s'assure que les activités étudiantes ou autres se déroulent en bon ordre et exerce une surveillance corrective en notant les comportements irréguliers. Il répond aux questions des visiteurs et des étudiants et les oriente s'il y a lieu. Il surveille les entrées, les sorties, les allées et venues des visiteurs, du personnel et des résidents, le cas échéant. Il répond aux appels téléphoniques et transmet les messages et les documents qui lui sont confiés. Il peut être appelé à administrer les premiers secours.

Il fait des rondes périodiques d'inspection et signale à son supérieur tout ce qui est susceptible de comporter des risques, des dangers ou d'entraîner des dommages à la propriété. Il procède au verrouillage et au déverrouillage des portes et fenêtres et s'assure que le système d'éclairage est utilisé selon les normes. En cas d'urgence, il sonne l'alarme ou téléphone aux personnes désignées par le 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 antivols. Il voit au bon état de fonctionnement des extincteurs et des appareils d'urgence contre les incendies et les utilise si nécessaire.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

SECRÉTAIRE, classe II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives administratives.

Qualifications requises

Scolarité

Avoir complété un cours de secondaire V avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Connaissances pratiques

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition des textes.

Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

Quelques attributions caractéristiques

Le secrétaire, classe II, transcrit des textes et des lettres à partir de notes sténographiées, d'enregistrements sur ruban ou de manuscrits.

Il tient à jour certains des dossiers des personnes qu'il assiste et gère leur agenda. Il organise matériellement les réunions des personnes qu'il assiste, convoque les participants et prépare les dossiers nécessaires. Il recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Il assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Il dépouille, achemine et envoie de la correspondance. Il effectue des communications téléphoniques et donne des renseignements d'ordre général.

Il effectue des travaux de polycopie, de photocopie et de reprographie.

Au besoin il accomplit toute autre tâche connexe.

SECRETARE, CLASSE I

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à accomplir les diverses tâches d'un secrétariat plus particulièrement les fonctions les plus complexes de collaboration auprès d'une ou de plusieurs personnes.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié
OU

avoir complété un cours de secondaire V avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques

Connaître la sténographie, la dactylographie et la disposition des textes.

Connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

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.

Qualques 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 collègue; il identifie les défauts et effectue les réparations nécessaires; il modifie ou combine des appareils pour répondre à des besoins spécifiques; il détermine les pièces à utiliser en tenant compte des coûts et du rendement des appareils et il les commande s'il y a lieu.

Il installe, répare ou modifie des systèmes internes de communication ou d'alarme tels que interphones, systèmes antivols, etc. Il entretient, répare, modifie et installe les instruments de mesure en effectuant des travaux de calibrage, d'alignement, d'ajustement, etc.

Il dresse des schémas et, au besoin, des plans et devis des travaux à effectuer. Il peut être appelé à vérifier la qualité des travaux attribués à contrat dans le domaine de l'électronique. Il peut donner son avis sur la qualité des appareils et des systèmes en place ou dont on projette l'acquisition (essai, préparation du cahier de charge, etc.). Il maintient en bon état l'outillage mis à sa disposition. Il tient l'inventaire des pièces en atelier et rédige des rapports sur l'entretien et la réparation des appareils. Dans l'accomplissement de ses fonctions, il peut procurer de l'assistance technique aux utilisateurs.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN INFORMATION

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer des travaux de nature technique reliés à la cueillette, à la sélection, à la synthèse et à la diffusion de l'information.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Quelques attributions caractéristiques

En accord avec les politiques arrêtées par le collège et selon les techniques reconnues, le technicien en information recueille, examine et sélectionne des informations se rapportant à divers sujets. Il fait l'analyse ou la synthèse de documents, participe à la rédaction d'informations et présente diverses données sous forme de tableaux ou de graphiques.

Il révisé et améliore certains textes au point de vue de la composition, de la syntaxe et du vocabulaire utilisé et il s'assure de leur bonne présentation technique.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN INFORMATIQUE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à élaborer tout genre de programmes destinés au traitement de données par ordinateur à partir de systèmes dont le cadre général est préétabli ainsi qu'à assister les utilisateurs et à développer des applications dans les divers domaines de la bureautique.

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien en informatique élabore les diagrammes généraux et détaillés des programmes; il codifie les données de façon logique; il prépare les informations pour essais; il teste et met les programmes au point; il prépare la documentation de programmes tels que les cahiers de procédures, les manuels d'opération et de normes, etc.

Il évalue, rectifie et épure les programmes existants pour tenir compte des changements dans les exigences des systèmes ou dans les structures de l'équipement. Il peut, au besoin, participer à différentes phases de l'analyse de systèmes.

Il développe des applications de logiciels variés et, dans les divers domaines de la bureautique, effectue du dépannage et participe à la formation du personnel. De façon générale, il apporte un support aux usagers en vue de la meilleure utilisation possible des logiciels, des appareils et des réseaux.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN EN INFORMATIQUE, CLASSE PRINCIPALE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à élaborer tout genre de programme destiné au traitement de données par ordinateur à partir de systèmes dont les spécifications sont établies par l'analyste ou par lui-même.

Il peut être appelé à coordonner une équipe de techniciens en informatique.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié ou détenir une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins quatre (4) années d'expérience à titre de technicien en informatique ou dans un emploi équivalent.

Quelques attributions caractéristiques

Le technicien en informatique, classe principale, en plus des attributions caractéristiques du technicien en informatique, effectue les différentes phases de l'analyse relativement à des commandes d'exploitations simples; il travaille directement avec les usagers pour des programmes spécifiques tels que la paie, les inscriptions, etc.

Il effectue des travaux techniques hautement spécialisés caractérisés par leur complexité de même que par la créativité, la facilité de communication et la latitude d'action qu'ils requièrent du titulaire¹.

Il peut être appelé à initier des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail d'autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

¹ Définitions

La complexité des travaux

Ceci réfère aux:

- a) travaux exigeant des connaissances particulières et additionnelles à celles normalement requises du technicien;
- b) travaux ayant, par rapport à l'ensemble du programme d'activités, un caractère unique, essentiel et déterminant à sa réalisation;
- c) travaux qui, en raison de leur complexité, font de ceux qui les exécutent les collaborateurs les plus immédiats des professionnels ou de la direction.

La créativité

Ceci réfère aux:

- a) travaux exigeant la conception de nouvelles méthodes de travail et l'adaptation de procédés techniques;
- b) travaux exigeant un choix parmi plusieurs lignes de conduite possibles;
- c) travaux exigeant de ceux qui les exécutent une facilité d'adaptation afin de tenir compte de facteurs nouveaux ou de constatations imprévues;
- d) travaux exigeant la recherche de solutions originales.

La latitude d'action

Ceci réfère aux travaux exigeant une coordination avec d'autres collègues ou organismes et nécessitant des échanges d'informations techniques et des discussions pour la réalisation d'objectifs communs ou complémentaires.

TECHNICIEN EN LOISIRS

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à organiser les activités sociales, culturelles ou sportives de tout ordre à l'intention de groupes en particulier, en tenant compte de leurs aspirations et des politiques établies, soit comme complément d'activités à certains programmes d'études, soit le plus souvent comme loisirs.

Qualifications requises

Scalarité

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 collègue 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

MÉCANICIEN D'ENTRETIEN (MILLWRIGHT) (Collège de Victoriaville)

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emplois consiste à effectuer divers travaux d'installation, d'entretien, d'inspection, de réparation, d'ajustement et de transformation de la machinerie et de l'outillage mécanique du Collège.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

Détenir un certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier et une expérience pertinente de quelques années dans une variété de travaux reliés à l'installation, à l'entretien et aux réparations de machinerie et d'outillage mécanique, électrique, hydraulique et pneumatique.

Quelques attributions caractéristiques

Le mécanicien d'entretien (Millwright) déplace et installe de la machinerie.

Il voit à l'entretien préventif, à l'inspection, aux réparations et aux ajustements de la machinerie et des outils, que leur fonctionnement soit mécanique, électrique, hydraulique ou pneumatique.

Il rédige les commandes pour le matériel et les outils nécessaires à l'entretien.

Il installe et répare les tuyaux d'aspiration et d'air comprimé. Il contrôle et équilibre les systèmes hydrauliques.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

TECHNICIEN BREVETÉ DE L'ENTRETIEN AÉRONAUTIQUE (Collège Édouard-Montpetit)

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 Édouard-Montpetit)

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 FABRICATION MÉCANIQUE (Collège Édouard-Montpetit)

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, de machines-outils, d'instruments, de dispositifs mécaniques et électromécaniques, et d'outillage spécialisé.

Qualifications requises

Scolarité et expérience

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 fabrication mécanique effectue la vérification de l'équipement et des appareils mécaniques et électromécaniques du collège; il identifie les défauts et effectue les réparations nécessaires; il répare, remplace ou modifie des pièces mécaniques et électromécaniques; 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 recommande, s'il y a lieu.

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 surveiller et contrôler la qualité des travaux attribués à contrat dans le domaine de la fabrication mécanique.

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.

1560-0130