

 <p>Conseil scolaire Centre-Nord</p> <p>322, 8627, 91^e Rue Edmonton (Alberta) T6C 3N1 téléphone : (780) 468-6440 télécopieur : (780) 440-1631</p>	Référence : G-7041 PA	Page : 1 de 8
	Catégorie : PERSONNEL Objet : CONDITIONS DE TRAVAIL PERSONNEL NON-SYNDIQUÉ	
Référence(s) juridique(s) : <i>Employment Standards Code</i> Autre(s) référence(s) : G-7042 et G-7042PA Date d'émission : 15 avril 1996 Révision(s) : septembre 2006, décembre 2006 septembre 2009, 15 septembre 2020, avril 2021		

PROCÉDURES

Catégories d'emploi

- 1.1 Chaque employé est classifié d'après les catégories suivantes d'emploi :
- 1.1.1 un employé occasionnel : est au service du Conseil à titre périodique et est rémunéré à l'heure ;
 - 1.1.2 un employé temporaire : est au service du Conseil pour occuper un emploi pendant une période préétablie, pour accomplir une tâche préétablie ou pour assurer une suppléance pendant une période ne dépassant pas douze (12) mois consécutifs;
 - 1.1.3 un employé à terme : est au service du Conseil pour occuper un emploi pendant une période préétablie, pour accomplir une tâche préétablie ou pour travailler sur un projet spécifique ou avec un budget particulier pendant une période s'étalant sur plus de douze (12) mois;
 - 1.1.4 un employé régulier : occupe de façon continue un emploi établi par le Conseil et qui exige ses services dix mois (soit généralement l'équivalent de deux cent (200) jours de travail selon un calendrier établi par la direction générale ou son délégué) ou douze mois par année;
 - 1.1.5 un employé à temps plein : travaille trente cinq (35) heures par semaine ;
 - 1.1.6 un employé à temps partiel : travaille moins de trente cinq (35) heures par semaine.

Postes

- 2.1 Cette politique s'applique à tout employé dont le poste n'est pas sous l'égide d'une convention collective négociée entre le Conseil et les syndicats représentant certains de ses employés, sauf lorsque des conditions particulières sont stipulées dans l'offre d'emploi.
- 2.2 Cette politique ne s'applique pas au personnel cadre qui inclut sans s'y limiter la direction générale, les directions générales adjointes, le trésorier et les directions de secteur (technologie, affaires corporatives, ...) car leurs conditions de travail sont énumérées dans leur contrat d'emploi.



Catégorie : PERSONNEL

Objet : CONDITIONS DE TRAVAIL PERSONNEL
NON-SYNDIQUÉ

- 2.3 Les postes peuvent être partagés entre deux employés.
- 2.4 Tout employé sera en stage probatoire pendant une période d'un an (dix ou douze mois, selon le cas). Pendant cette période probatoire, le Conseil scolaire aura le pouvoir discrétionnaire de mettre fin à l'emploi de l'employé sans droit d'appel. Lorsque le Conseil met fin à l'emploi pendant la période de probation, l'employé aura droit au préavis requis selon les normes du *Employment Standards Code*. Pour les fins de cette politique, l'employé en probation est considéré un employé régulier.

Salaire

- 3.1 Chaque employé est classifié pour fins salariales dans le ou les postes pour lesquels il a été embauché.
- 3.2 Le salaire de l'employé est déterminé selon les exigences du poste en question, et selon l'expérience et les qualifications.
- 3.3 L'ensemble des salaires sera revu sur une base régulière. Le Conseil procédera à un exercice de comparaison des postes avec des postes similaires de d'autres conseils et organismes.

Paiement des salaires

- 4.1 La paie des employés est distribuée une fois par mois, le dernier vendredi d'opération selon le calendrier des écoles d'Edmonton des mois de septembre à juin inclusivement.
- 4.2 Pour les mois de juillet et août, la paie est distribuée le dernier vendredi du mois.
- 4.3 Pour les employés à 10 mois, le salaire sera divisé également entre les mois de septembre à juin et inclura le paiement des vacances et des congés fériés.

Heures supplémentaires

- 5.1 La semaine de travail normale consistera généralement à trente-cinq (35) heures de travail, du lundi au vendredi.
- 5.2 Les heures supplémentaires comprendront le temps passé à travailler plus de trente-cinq (35) heures par semaine ou pendant un jour férié ou fête publique.
- 5.3 Toutes les heures supplémentaires doivent être autorisées **au préalable** par le directeur général ou son délégué.
- 5.4 Les heures supplémentaires doivent être reprises en heures de congé.
- 5.5 La durée de ce congé équivalra à une fois et demie le nombre d'heures supplémentaires effectuées et ce congé sera pris à un moment convenu par le Conseil et l'employé dans les six mois suivant la date à laquelle ces heures ont été travaillées; faute de quoi les



Catégorie : PERSONNEL

Objet : CONDITIONS DE TRAVAIL PERSONNEL
NON-SYNDIQUÉ

heures supplémentaires seront automatiquement rémunérées à une fois et demi (1,5) le taux horaire de l'employé à moins d'une entente préalable de prolongation avec le directeur général ou son délégué.

- 5.6 Conformément aux règles du *Employment Standards Code*, certains employés ne sont pas éligibles au paiement des heures supplémentaires, tel que les employé (e)s dans des postes de supervision et de gestion (*managers, supervisors*).

Absences

- 6.1 L'employé doit inscrire toutes ses absences et les raisons de ces dernières dans le système prescrit spécifiquement à cette fin.
- 6.2 Les absences doivent être inscrites par l'employé dès que possible et approuvées par le responsable au plus tard le dernier vendredi avant la paie.

Congés fériés et fêtes locales

- 7.1 L'employé a le droit de s'absenter sans perte de salaire lors d'un congé férié ou d'une fête locale reconnue par le Conseil selon les règles applicables en vertu du *Alberta Employment Standards Code*.
- 7.2 Les congés fériés et les fêtes locales reconnus sont :
- 7.2.1 Le Jour de l'An
 - 7.2.2 La fête de la famille
 - 7.2.3 Le Vendredi Saint
 - 7.2.4 Le lundi de Pâques ou le lundi du congé printanier des écoles
 - 7.2.5 La fête de la Reine
 - 7.2.6 La fête du Canada
 - 7.2.7 La journée du Patrimoine
 - 7.2.8 La fête du travail
 - 7.2.9 Le jour de l'Action de Grâce
 - 7.2.10 L'Armistice
 - 7.2.11 Noël
 - 7.2.12 Le lendemain de Noël
 - 7.2.13 Une journée additionnelle qui doit être prise pendant le congé de Noël prévu pour les écoles. La date de ce congé sera décidée par le directeur général ou son délégué en consultation avec les employés. Cette décision est finale et doit être respectée.
- 7.3 L'employé a le droit de s'absenter sans perte de salaire lors de journées proclamées comme fêtes civiques par la ville d'Edmonton, la province d'Alberta ou le gouvernement du Canada si ces fêtes sont en plus des congés ou fêtes déjà reconnus. Si la journée proclamée est pour remplacer un congé ou une fête déjà reconnu, l'employé a droit à seulement une de ces deux journées.

- 7.4 Lorsque le congé ou la fête survient un samedi ou un dimanche, l'employé a le droit de s'absenter un jour ouvrable sans perte de salaire pour remplacer ce congé. La date de ce congé sera ordinairement le lundi suivant le congé ou la fête. Cependant la date du congé pourrait être remise à plus tard. La date d'un congé qui est remis est décidée par le directeur général ou son délégué en consultation avec les employés. Cette décision est finale et doit être respectée.
- 7.5 Les employés réguliers à 10 mois ont droit aux congés fériés reconnus pendant la période de leur emploi. Les congés suivants sont généralement exclus pour les employés à 10 mois :
- 7.5.1 La fête du Canada, et
- 7.5.2 La journée du Patrimoine.

Vacances annuelles

- 8.1 L'employé occasionnel ou temporaire a droit à un montant qui équivaut quatre pour cent (4%) de son salaire comme paiement en lieu de vacances. Ce montant sera payé sur une base mensuelle. Après cinq ans de services continus, l'employé occasionnel ou temporaire a droit à un montant qui équivaut à six pour cent (6%) de son salaire comme paiement en lieu de vacances. Ce montant sera payé sur une base mensuelle.
- 8.2 L'employé régulier ou à terme qui travaille douze (12) mois a droit à un jour et un quart (1 1/4) de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé, c'est-à-dire quinze (15) jours de vacances pour douze (12) mois travaillés. L'employé régulier ou à terme qui travaille dix (10) mois recevra une paie de vacances de six pourcent (6%) du salaire gagné, versée chaque mois.
- 8.3 Après sept (7) années consécutives de service au sein du Conseil scolaire, l'employé régulier ou à terme qui travaille douze (12) mois a droit à un jour et deux tiers (1 2/3) de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé, c'est-à-dire vingt (20) jours de vacances pour douze (12) mois travaillés. Après sept (7) années consécutives de service au sein du Conseil scolaire, l'employé régulier ou à terme qui travaille dix (10) mois recevra une paie de vacances de huit pourcent (8%) du salaire gagné, versée chaque mois.
- 8.4 Après dix-sept (17) années consécutives de service au sein du Conseil scolaire, l'employé régulier ou à terme qui travaille douze (12) mois a droit à deux jours et un douzième (2 1/12) de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé, c'est-à-dire vingt-cinq (25) jours de vacances pour douze (12) mois travaillés. Après dix-sept (17) années consécutives de service au sein du Conseil scolaire, l'employé régulier ou à terme qui travaille dix (10) mois recevra une paie de vacances de dix pourcent (10%) du salaire gagné, versée chaque mois.
- 8.5 Après vingt-cinq (25) années consécutives de travail au sein du Conseil scolaire, l'employé régulier ou à terme qui travaille douze (12) mois a droit à deux jours et une demie (2 1/2) de vacances annuelles avec salaire pour chaque mois travaillé, c'est-à-dire trente (30) jours de vacances pour douze (12) mois travaillés. Après vingt-cinq (25) années consécutives de service au sein du Conseil scolaire, l'employé régulier ou à terme qui

Catégorie : PERSONNEL

Objet : CONDITIONS DE TRAVAIL PERSONNEL
NON-SYNDIQUÉ

travaille dix (10) mois recevra une paie de vacances de douze pourcent (12%) du salaire gagné, versée chaque mois.

- 8.6 Les jours de vacances sont au prorata pour l'employé régulier ou à terme qui travaille à temps partiel et qui travaille douze (12) mois.
- 8.7 Les jours de vacances peuvent être pris au fur et à mesure qu'ils sont accumulés.
- 8.8 Les jours de vacances pour chaque employé sont calculés jusqu'au 30 juin, la date commune d'anniversaire établie par le Conseil scolaire pour cette fin. Tous les jours de vacances au crédit de l'employé au 30 juin doivent être pris au cours des douze mois qui suivent le 30 juin.
- 8.9 Les vacances annuelles de l'employé sont prises à un temps ou à une période qui sera convenu entre l'employé et la direction générale ou son délégué.
- 8.10 Ordinairement l'employé jouira de ses jours de vacances à des temps qui sont déterminés par lui, mais lorsque la situation se présente, le directeur général ou son délégué a le droit de spécifier les dates ou la période que l'employé doit prendre en jours de vacances.
- 8.11 Dans l'éventualité qu'un congé férié ou une fête locale tombe lors des vacances annuelles de l'employé, un jour additionnel de vacances lui est octroyé.
- 8.12 Les vacances annuelles ne peuvent être accumulées d'une année à l'autre à moins d'avoir obtenu l'approbation préalable du directeur général ou son délégué.
- 8.13 Les congés de maladie peuvent être substitués aux vacances annuelles quand, sur la foi d'un certificat médical satisfaisant le directeur général ou son délégué, l'employé peut démontrer qu'une maladie ou un accident a interrompu ses projets de vacances.

Congé de maladie

- 9.1 Au cours de sa première année au service du Conseil, l'employé régulier à temps plein a droit à deux (2) jours ouvrables par mois de congé de maladie avec paie.
- 9.2 L'employé régulier à temps partiel accumule des congés de maladie au prorata.
- 9.2 L'employé occasionnel ou temporaire ne bénéficie pas de congés de maladie.
- 9.3 L'employé à terme a droit à deux (2) jours ouvrables par mois de congé de maladie avec paie pendant la durée de son emploi, calculé au prorata de son équivalent temps plein.
- 9.4 Après une année de service complétée, l'employé régulier a droit à des congés de maladie payés pendant 90 jours consécutifs de calendrier. Ces congés servent de période d'attente avant de toucher les prestations de l'assurance-invalidité longue durée (ILD).

- 9.5 Si la maladie ou l'invalidité de l'employé régulier se poursuit au-delà de la période d'attente, le versement du salaire et la contribution aux assurances collectives, s'ils existent, cessent.
- 9.6 Si la maladie ou l'invalidité de l'employé à terme se poursuit au-delà de la période des congés payés, la contribution aux assurances collectives, s'ils existent, cessent.
- 9.7 Le directeur général ou son délégué est en droit de demander une attestation médicale comme preuve d'incapacité avant qu'un congé de maladie rémunéré ne soit accordé.
- 9.8 Tout employé doit fournir une attestation médicale pour tout congé de maladie d'une durée de trois (3) jours ou plus.
- 9.9 Tout congé de maladie est annulé lors de cessation d'emploi.

Congé de maternité et parental

- 10.1 Toute employée a droit à un congé de maternité et tout parent a droit à un congé parental conformément aux règles du *Employment Standard Code*, tel qu'il sera amendé.
- 10.2 Pendant un congé de maternité, l'employée régulière peut se prévaloir du régime de prestations supplémentaires du chômage (PSC) qui assure 100% du salaire hebdomadaire pendant la durée du congé de maternité. Pendant la durée du congé de maternité, l'Employeur continue à payer sa part des régimes d'assurances collectives spécifiées au paragraphe 14.1 de cette procédure.

Congés spéciaux

- 11.1 Cinq (5) jours ouvrables avec salaire sont autorisés pour une absence d'un employé régulier ou à terme nécessitée lors d'une maladie grave du conjoint, de l'enfant, d'un des parents, du frère ou de la sœur de l'employé, ou d'un des parents du conjoint.
- 11.2 Cinq (5) jours ouvrables avec salaire sont autorisés pour une absence nécessitée d'un employé régulier ou à terme lors du décès du conjoint, de l'enfant, d'un des parents, du frère ou de la sœur de l'employé (e), ou d'un des parents du conjoint.
- 11.3 Jusqu'à dix (10) jours ouvrables avec salaire sont autorisés pour une absence d'un employé régulier ou à terme pour maladie grave et décès subséquent d'une personne nommée aux articles 11.1 et 11.2.
- 11.4 Un jour pour assister aux funérailles des grands-parents, d'une petite-fille ou d'un petit-fils, des grands-parents d'un conjoint, d'une belle-sœur ou d'un beau-frère.
- 11.5 À la discrétion du directeur général ou son délégué, sur demande écrite de l'employé, régulier ou à terme un maximum de deux (2) jours supplémentaires pourront être accordés aux congés prévus au paragraphe 11.4, uniquement pour accommoder des déplacements

difficiles qui désavantageraient l'employé régulier ou à terme dont les circonstances le priveraient de bénéficier des congés accordés ci-dessus.

- 11.5 « Maladie grave » est interprétée comme l'instance où le médecin considère la personne malade en risque de décès ou lorsqu'on est appelé au chevet de la personne malade.
- 11.6 L'employé occasionnel ou temporaire ne bénéficie pas de congés spéciaux.

Membre du jury

- 12.1 L'employé régulier ou à terme qui est en congé de service judiciaire (membre d'un jury) touche son salaire normal mais doit rembourser au Conseil scolaire l'honoraire reçu de la Cour.

Autres absences

- 13.1 L'autorisation pour s'absenter avec ou sans salaire et avec ou sans bénéfices peut être donnée par le directeur général ou son délégué. Une demande écrite, sauf pour les situations d'urgences, doit être faite au moins une (1) semaine avant la date prévue de l'absence.
- 13.2 Des congés pour raisons personnelles sont octroyés pour une durée maximale de deux (2) jours de calendrier par année scolaire, calculé au prorata de l'équivalence à temps plein, aux employés réguliers à 10 mois dont la durée d'emploi pendant l'année en cours dépasse l'équivalent de cent-quinze (115) jours de travail à temps plein et selon les conditions suivantes :
- 13.2.1 Les heures payables pour ces journées sont calculées selon l'équivalent temps plein de l'employé;
- 13.2.2 Un congé pour raison personnelle ne sera pas utilisé pendant la semaine avant la rentrée scolaire ou avant les congés d'automne, de Noël, du printemps ou les vacances d'été;
- 13.3.3 L'employé doit faire la demande de ce congé par écrit au moins quinze (15) jours à l'avance, sauf en cas d'urgence où la demande peut être faite dans un délai de moins de quinze (15) jours;
- 13.3.4 La demande doit être autorisée par le directeur général ou son délégué avant l'absence;
- 13.3.5 Lorsque les conditions ci-dessus ne sont pas respectées et que l'employé s'absente, ces jours seront sans solde.

Avantages sociaux

- 14.1 Le Conseil scolaire cotisera au nom de tout employé régulier ou à terme participant aux régimes d'assurance collective suivants et ce, au taux de 95% à compter du 1^{er} septembre 2019.
- 14.1.1 Régime de soins complémentaires -
A.S.E.B.P. Extended Health Care Plan 1



Catégorie : PERSONNEL

Objet : CONDITIONS DE TRAVAIL PERSONNEL
NON-SYNDIQUÉ

14.1.2 Régime de soins dentaires -
A.S.E.B.P. Dental Care Plan 3

14.1.3 Assurance invalidité prolongée -
A.S.E.B.P. Extended Disability Plan D

14.1.4 Régime de soins de la vue et aide auditive
A.S.E.B.P. Vision Plan 3

14.1.5 Assurance vie et en cas de décès ou de mutilation par accident -
A.S.E.B.P. Life and Accidental Death and Dismemberment Insurance Schedule 2

La contribution du Conseil scolaire est effectuée dans l'ordre indiqué ci-dessus.

14.1.6 *Compte de dépenses avantages sociaux*
A.S.E.B.P. Health Spending Account

Depuis le 1^{er} septembre 2008 et conformément aux règles de A.S.E.B.P., le Conseil a établi un Compte de dépenses en frais de santé (*ASEBP Health Spending Account*) d'un montant annuel de cinq cent cinquante (550\$), versé mensuellement et proportionnellement à l'Équivalent temps plein (ÉTP) de chaque employé régulier dont l'ÉTP est de 0,5 et plus.

14.2 L'employé occasionnel ou temporaire n'est pas admissible à participer aux régimes d'assurance collective.

14.3 La contribution aux plans de soins complémentaires, de soins dentaires et soins de la vue et aide auditive est au prorata pour l'employé qui travaille à temps partiel.

14.4 Lorsqu'un employé de dix (10) mois est en mise à pied estivale et que son retour au travail est prévu au début de la prochaine année scolaire, le Conseil convient de continuer à verser sa part de la cotisation aux régimes d'assurances collectives tel que prévu au paragraphe 14.1 de la présente procédure administrative. La part de l'employé pour les mois de juillet et août sera retenue sur ses paies de mai et juin.

14.5

a) L'employé régulier peut participer au *Local Authorities Pension Plan* ou à un régime enregistré d'épargne retraite (REÉR), selon les conditions d'éligibilité et de participation spécifiées dans la politique G-7042-Participation à un plan de pension et/ou à un régime enregistré d'épargne-retraite (REÉR) du Conseil scolaire.

b) Les primes versées par le Conseil aux régimes d'avantages sociaux lui permettent de conserver et de ne pas transmettre aux employés le rabais des primes d'assurances emploi qui pourraient être octroyées.

Adhésion à un ordre professionnel

- 15.1 Lorsqu'un employé à terme ou régulier doit être membre d'un ordre professionnel reconnu pour rencontrer les exigences de son poste, le Conseil remboursera les frais de cotisation à l'employé sur réception d'une preuve de paiement.
- 15.2 Lorsque, dans le cadre de son emploi, un employé appartient à un ordre professionnel reconnu, l'employé s'engage à respecter toutes les exigences de son ordre professionnel incluant, sans s'y limiter le code d'éthique la formation continue et autres normes professionnelles applicables à son occupation telles qu'établies par son ordre professionnel.

Évaluation et supervision

- 16.1 Tout employé est sujet à une évaluation informelle continue.
- 16.2 Une évaluation sommative aura lieu avant la fin de la période de probation.
- 16.3 Un employé peut, en tout temps, demander de recevoir une évaluation sommative.

Durée de l'emploi

- 17.1 La relation d'emploi peut être rompue en tout temps du commun accord du Conseil scolaire et de l'employé.
- 17.2 Le Conseil scolaire ou l'employé régulier peut mettre fin à la relation d'emploi en donnant un préavis minimum de trente (30) jours. Lorsqu'un préavis plus long est requis selon les exigences du *Employment Standards Code*, le délai de préavis plus long sera respecté.
- 17.3 Le Conseil scolaire ou l'employé occasionnel, temporaire ou à terme peut mettre fin à la relation d'emploi-en donnant le préavis requis selon les exigences du *Employment Standards Code*.
- 17.4 Tout préavis requis peut être soumis par courrier recommandé, remis en mains propres ou par courriel.
- 17.5 Un préavis soumis au Conseil scolaire doit être remis au directeur général ou son délégué. Un préavis soumis à l'employé sera soumis à l'adresse courriel, postale ou de travail au dossier de l'employé.

Tableau sommaire des conditions d'emploi

Type d'emploi	Occasionnel	Temporaire	À Terme	Régulier 10 mois		Régulier 12 mois	
				Pendant la probation	Après la probation	Pendant la probation	Après la probation
Stage probatoire	X	X	X	X	S/O	X	S/O
Heures supplémentaires	X	X	X	X	X	X	X
Congés fériés	X	X	X	X	X	X	X
Taux de vacances à l'embauche	4%	4%	6% ou 15 jours	6% ou 15 jours	6% ou 15 jours	6% ou 15 jours	6% ou 15 jours
Congés de maladie	Non payés	Non payés	2 jours payés par mois au prorata de l'ÉTP	2 jours payés par mois au prorata de l'ÉTP	90 jours de calendrier au prorata de l'ÉTP	2 jours payés par mois au prorata de l'ÉTP	90 jours de calendrier au prorata de l'ÉTP
Prestation supplémentaire de chômage pendant congé maternité	S/O	S/O	S/O	X	X	X	X
Congés pour décès ou maladie grave	S/O	S/O	X	X	X	X	X
Congé pour membre du jury	S/O	S/O	X	X	X	X	X
Congés personnels (2 jours)	S/O	S/O	S/O	X	X	S/O	S/O
Assurances collectives	S/O	S/O	X	X	X	X	X
Compte de dépenses santé	S/O	S/O	S/O	X	X	X	X
Plan de pension	S/O	S/O	S/O	S/O	X	S/O	X
Cotisations professionnelles	S/O	S/O	X	X	X	X	X

S/O- Sans objet, ne s'applique pas

X- Applicable. Pour connaître les conditions d'application, voir le détail dans la procédure administrative G-7041PA.