Convention collective

2022 – 2024

À l'intention du personnel de soutien

Unifor section locale 52-A, unité 2

Énoncés généraux 4
Objet de la Convention Collective 4
Article 1 – Reconnaissance et exclusions 5
Article 2 – Droits de la direction 6
Article 3 – Qualité de membre du Syndicat 7
Article 4 – Définitions 7
Article 5 – Nominations 8
5.1 Avis : 8
5.2 Période probatoire : 9
5.3 Période d'essai : 9
5.4 Réduction des heures : 10
5.5 Poste devenant superflu : 10
Article 6 – Administration de la paie 11
Article 7 – Durée du travail 15
Article 8 – Heures supplémentaires 15
Article 9 – Jours fériés 15
Article 10 – Vacances 16
Article 11 – Congé de maladie 17
Article 12 – Congés pour raisons familiales 19
Article 13 – Congé de maternité et congé parental 19
Article 14 – Absences autorisées 20
14.5 Perfectionnement professionnel 21
14.6 Perfectionnement professionnel offert par l'Employeur 21
14.7 Congé de perfectionnement professionnel 22
14.8 Devoir de jury ou de témoin 22
Article 15 – Congé pour affaires du Syndicat 22
Article 16 – Ancienneté 23
Article 17 – Avantages sociaux 23
17.4 Régime de pension 24
Article 18 – Mise à pied 24
Article 19 – Cessation d'emploi 25

Article 20 – Indemnité de déplacement 25
Article 21 – Discipline 25
Article 22 – Procédure de règlement des griefs 25
Article 23 – Dossier de l'employé 27
Article 24 – Comité de relations de travail 28
Article 25 – Subrogation 28
Article 26 – Durée et annulation de la convention 30

Énoncés généraux

Le Syndicat et l'Employeur se sont entendus sur les principes suivants :

1. Nous reconnaissons et endossons pleinement le rôle privilégié de l'école dans l'épanouissement culturel de la communauté qui lui a été reconnu par la Cour Suprême du Canada dans son jugement Mahé.

2. Nous endossons pleinement la mission adoptée par l'Employeur d'offrir à chaque élève une expérience scolaire francophone, catholique ou publique, qui favorise sa réussite, son épanouissement et son engagement communautaire.

3. Pour l'Employeur et l'ensemble des employés qui y travaillent, cette mission exige que tous les intervenants à l'école soient engagés envers l'amélioration continue du système en termes de la qualité d'instruction qui s'y donne et reconnaissent le rôle de ce système dans l'épanouissement de la communauté francophone.

4. Les deux parties reconnaissent l'importance de créer des modèles d'intégration de tous les membres de la communauté afin qu'ils puissent contribuer au développement ordonné et à l'épanouissement de la communauté francophone dans son ensemble.

5. Les deux parties reconnaissent également que le monde est en évolution rapide et que la communauté scolaire francophone doit pouvoir demeurer à la fine pointe des développements humains et technologiques pour s'épanouir. Aussi, elles s'assureront que les ententes favorisent la réalisation de leur mission dans le respect des individus et de leur professionnalisme.

6. Les parties s'entendent que les titres et rubriques insérés dans la convention collective sont utilisés à titre de référence seulement et ne devraient pas être utilisés dans l'interprétation de la convention collective.

7. Les deux parties s'engagent à promouvoir un milieu de travail accueillant, bienveillant, respectueux et sécuritaire.

Objet de la Convention Collective

ATTENDU QUE les conditions d'emploi et les traitements ont fait l'objet de négociations entre les parties ;

ET ATTENDU QUE celles-ci désirent que les résultats de ces négociations soient présentés dans une convention collective régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien de l'Employeur et établis selon le *Alberta Labour Relations Board* ;

PAR CONSÉQUENT, cette convention collective a été conclue entre le Conseil scolaire Centre-Nord (ci-après appelé « **l'Employeur** ») d'une part et UNIFOR, section locale 52-A, unité 2 (ci-après

appelé le « **Syndicat** »), qui agit au nom du personnel de soutien employé par l'Employeur, d'autre part.

Article 1 – Reconnaissance et exclusions

1.1 L'Employeur reconnait le Syndicat en tant qu'unique agent négociateur du personnel dont les emplois sont assujettis au certificat numéro 40-2014.

1.1.1 Nonobstant l'article 1.1, les parties conviennent que la présente convention collective ne s'applique pas aux employés affectés au bureau central ou travaillant à l'échelle globale pour le fonctionnement de l'Employeur.

1.1.2 Nonobstant l'article 1.1.1, les parties conviennent que la convention collective continuera de s'appliquer aux employés qui, en date du 22 novembre 2019, sont visés par la convention collective et affectés au bureau central ou travaillant à l'échelle globale pour le fonctionnement de l'Employeur, tels qu'identifiés dans la lettre d'entente du 22 novembre 2019. Le Syndicat convient en outre que chacun de ces employés peut, à sa discrétion, demander à l'Employeur de le retirer de la couverture de la convention collective en raison de son exclusion en vertu de l'article 1.1.1.

1.2 En plus des employés mentionnés à l'article 1.1, les employés suivants sont exclus :

1.2.1 Les personnes remplissant des fonctions de supervision ou de gestion ;

1.2.2 Les personnes exerçant des fonctions confidentielles ayant trait aux relations de travail avec le Syndicat ;

1.2.3 Les postes assujettis à une autre accréditation ; et

1.2.4 Les personnes exclues d'un commun accord.

1.3 L'Employeur présentera au Syndicat des copies de toutes les décisions ayant trait aux politiques et aux procédures administratives qui influencent les conditions de travail prévues dans la présente convention collective, et ce, dans un délai d'une (1) semaine après l'adoption de la nouvelle politique et de la procédure administrative par l'Employeur.

1.4 Le Syndicat reconnait que l'Employeur a le droit et la responsabilité de formuler des politiques et des procédures administratives. L'Employeur s'engage à ne pas modifier les politiques et procédures administratives en vigueur qui affectent le personnel de soutien ou les conditions de travail non prévues dans les présentes sans d'abord consulter le Syndicat. Les positions prises par le Syndicat devront être consignées par écrit et communiquées à l'Employeur.

1.5 L'Employeur et le Syndicat conviennent que seule la version française de la présente convention collective est officielle.

Article 2 – Droits de la direction

2.1 La gestion et la direction de l'effectif appartiennent exclusivement à l'Employeur et les droits à cet égard ne seront restreints que par les dispositions précises intégrées expressément à cette fin à la présente convention collective. L'Employeur se réserve le contrôle exclusif sur :

2.1.1 Toutes les questions ayant trait au fonctionnement, à la gestion et à l'administration de ses affaires ;

2.1.2 Le choix de l'emplacement, la réinstallation ou l'abandon de toute installation qui relève de sa compétence, y compris sans y être restreint, le pouvoir de déterminer si un service ou un travail est fourni ou accompli, donné en sous-traitance ou acquis autrement.

2.1.3 La direction et le contrôle du personnel, y compris sans y être restreint, le pouvoir de déterminer le nombre et les compétences, techniques et médicales, des employés devant accomplir le travail, d'établir des normes qualitatives et quantitatives et de procéder aux évaluations de rendement du personnel qui sont nécessaires pour répondre à ces normes ;

2.1.4 L'attribution du travail ou des heures supplémentaires ;

2.1.5 La sélection, l'engagement, la mise en disponibilité, l'avancement, l'imposition de sanctions disciplinaires, la suspension et le renvoi ;

2.1.6 La détermination de la teneur des emplois ;

2.1.7 La détermination de l'heure à laquelle commence et se termine le travail ;

2.1.8 La détermination des méthodes et procédures à employer, y compris dans l'optique du changement technologique ;

2.1.9 L'établissement et la mise en application de règles, notamment sur des questions de sécurité ; et

2.1.10 Toute autre fonction relative à l'administration et au contrôle ou à la direction de ses affaires, sous réserve de toute restriction indiquée expressément dans cette convention collective.

2.2 L'énumération de droits de la direction qui figure ci-dessus n'est pas censée exclure les autres droits de la direction qui ne sont pas précisément indiqués. L'Employeur conserve tous les droits qui ne sont pas expressément indiqués dans cette convention collective, qu'ils aient été exercés antérieurement ou non.

2.3 L'Employeur maintient les descriptions de tâches des positions pour tous les postes assujettis à cette convention collective. Les descriptions de tâches indiqueront la classification, le niveau et les principales responsabilités du travail. Les descriptions de tâches seront disponibles sur le site web de l'Employeur. Tout ajout ou modification sera présenté et discuté avec le Syndicat avant l'approbation par les personnes responsables de l'Employeur.

Article 3 – Qualité de membre du Syndicat

3.1 L'adhésion au Syndicat est volontaire. Ni l'Employeur et ni le Syndicat ne doivent agir de façon discriminatoire à l'égard d'un employé parce qu'il fait partie ou non du Syndicat.

3.2 À titre de condition d'emploi, l'Employeur retiendra les cotisations mensuelles normales au Syndicat sur le traitement de chaque employé assujetti à la convention collective.

3.2.1 La retenue sera effectuée le dernier jour de paie du mois et le montant retenu sera remis à la trésorière du Syndicat au plus tard le quinzième (15e) jour du mois suivant.

3.2.2 Un relevé sera joint aux cotisations remises au Syndicat pour indiquer les personnes au nom desquelles les cotisations sont versées et le montant de chaque retenue. Ce relevé inclura le nom de tous les employés, le(s) lieu(x) de travail, le classement, les taux de salaire appropriés, l'équivalent à temps plein (ÉTP), l'adresse personnelle et le numéro de téléphone personnel ainsi que le montant de chaque retenue.

3.2.3 Le Syndicat avisera l'Employeur, par écrit, du montant à retenir et de la date où commencer à le retenir.

Article 4 – Définitions

4.1 Un employé régulier est défini comme suit :

4.1.1 Un employé à douze (12) mois est une personne qui occupe de façon continue un emploi établi par l'Employeur qui exige ses services douze (12) mois par année.

4.1.2 Un employé à dix (10) mois est une personne qui occupe de façon continue un emploi établi par l'Employeur qui exige ses services pendant une période correspondant à l'année scolaire. Pareil employé peut être tenu de travailler pendant des périodes où il n'y a pas d'école.

4.1.3 Un employé à temps partiel est une personne qui occupe pendant dix (10) ou douze (12) mois par année un emploi continu établi par l'Employeur qui exige ses services pour un nombre d'heures inférieur à un ÉTP de 1,0.

4.2 Les congés prévus par les articles 10, 11, 12 et 14 de la convention collective sont disponibles au prorata pour l'employé à temps partiel en fonction de son ÉTP.

4.3 Un employé occasionnel est une personne qui est au service de l'Employeur à titre périodique et qui est rémunérée à l'heure.

4.4 Un employé temporaire est une personne qui est au service de l'Employeur pour occuper un emploi pendant une période préétablie, pour accomplir une tâche préétablie ou pour assurer une suppléance pendant une période ne dépassant pas un (1) an.

4.5 Un employé à temps plein est un employé qui travaille normalement sept (7) heures par jour, du lundi au vendredi, à raison de trente-cinq (35) heures par semaine.

4.6 Toutes les dispositions de la présente convention collective doivent être interprétées comme étant neutres sur le plan du genre.

4.7 Les qualifications comprennent l'habileté, la formation, les connaissances et l'efficacité.

Article 5 – Nominations

5.1 Avis :

5.1.1 Si un poste à temps plein devient vacant ou que l'Employeur crée un poste à temps plein ou un poste temporaire pour une durée de plus de quatre-vingt-dix (90) jours :

5.1.1.1 L'Employeur doit afficher un avis sur son site web pendant au moins cinq (5) jours ouvrables ;

5.1.1.2 L'avis doit indiquer la plage de rémunération et tout autre renseignement pertinent sur le poste ;

5.1.1.3 Le poste ne sera pas doté avant la date limite indiquée sur l'avis ;

5.1.1.4 L'avis sera envoyé par courriel aux directions et aux secrétaires qui seront responsables de sa distribution ; et

5.1.1.5 L'Employeur avisera le Syndicat dans les quatorze (14) jours civils du nom du candidat retenu.

5.1.2 Un poste à temps partiel qui devient vacant sera doté de façon semblable.

5.1.2.1 L'employé à temps partiel à l'intérieur de l'école qui possède les qualifications nécessaires aura préférence à ce poste à temps partiel et pourra y effectuer les heures jusqu'au nombre d'heures correspondant à un travail à temps plein, pourvu que les besoins opérationnels le permettent.

5.1.3 Seuls les employés assujettis à cette convention collective peuvent poser leur candidature aux postes qui font l'objet d'avis.

5.1.4 Il ne sera pas nécessaire d'afficher un avis de poste vacant à l'égard des postes devant être dotés d'un employé temporaire ou occasionnel. Toutefois, les postes temporaires à temps partiel créés à l'intérieur d'une école devront être offerts en priorité, si possible, aux employés réguliers à temps partiel qui possèdent les qualifications nécessaires au sein de cette école. L'Employeur avisera le Syndicat de l'embauche des employés temporaires ou occasionnels qui sont à l'emploi de l'Employeur pour une période de trente (30) jours ou plus.

5.1.5 Des mutations peuvent être effectuées d'un commun accord entre le Syndicat et l'Employeur sans qu'il soit nécessaire d'afficher un avis.

5.1.6 Les nominations seront fondées sur une évaluation de toutes les qualifications des postulants et conformes aux besoins opérationnels de l'Employeur. À qualifications égales, l'ancienneté sera le facteur déterminant de la sélection.

5.1.7 Une appréciation formelle du rendement est requise au minimum une fois chaque trois (3) ans et les résultats de l'évaluation doivent être placés au dossier de l'employé. L'appréciation formelle du rendement peut comprendre une autoévaluation et une évaluation faite par la direction de l'école ou de secteur en collaboration avec l'employé. L'appréciation du rendement peut être formative ou sommative.

5.2 Période probatoire :

5.2.1 Au début de son emploi au service de l'Employeur, toute personne sera en période probatoire pendant six (6) mois. Pendant cette période, l'Employeur aura le pouvoir discrétionnaire de mettre fin à l'emploi de cette personne.

5.2.2 La période probatoire peut être prolongée d'un commun accord entre l'Employeur et le Syndicat. Toutefois, cette prolongation ne dépassera pas six (6) mois.

5.3 Période d'essai :

5.3.1 La nomination de toute personne promue ou mutée à un autre poste sera confirmée par l'Employeur dans un délai de trois (3) mois sauf si cette personne ne rencontre pas les normes du travail ou qu'elle trouve son nouveau poste

insatisfaisant. En pareil cas, l'Employeur affectera la personne intéressée à un autre poste dans les meilleurs délais possible.

5.3.2 Il n'y aura pas de période d'essai en cas de mutation latérale si l'employé a achevé avec succès une période probatoire au poste initial.

5.4 Réduction des heures :

5.4.1 Quatorze (14) jours civils à l'avance, l'Employeur avisera tout employé dont l'ÉTP est réduit de plus de 0,1. Cependant, si l'ÉTP est réduit de plus de 0,4, l'Employeur avisera aussi le Syndicat.

5.4.2 Si l'employé dont l'ÉTP a été réduit de plus de 0,4 désire poser sa candidature à un autre poste, il doit présenter à la direction générale ou son délégué une expression d'intérêt selon la forme indiquée par l'Employeur. Au cours des trois (3) mois suivants, l'Employeur avisera l'employé de tout poste vacant pour lequel il se qualifie, pourvu que le poste se trouve à moins de cent (100) kilomètres de son lieu de travail antérieur. Tout poste doté par un employé conformément au présent article ne fera pas l'objet d'un avis d'emploi vacant.

5.5 Poste devenant superflu :

5.5.1 Quatorze (14) jours civils à l'avance, l'Employeur avisera le Syndicat de tout employé dont le poste devient superflu.

5.5.1.1 L'employé dont le poste est devenu superflu pendant l'année scolaire doit poser sa candidature sur tout poste vacant de même niveau, pour lequel il est qualifié, afin de garder son niveau de salaire, même dans l'éventualité où il obtient un poste vacant de niveau inférieur. Dans ce cas, le salaire est maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Si l'employé refuse un poste de niveau équivalent au salaire protégé, son salaire sera alors équivalent au niveau du poste occupé.

Si l'employé dont le poste est devenu superflu obtient un poste de niveau inférieur, par suite de l'exercice de l'ancienneté, son niveau de rémunération sera celui du poste occupé et maintenu jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

5.5.2 Si l'employé dont le poste est devenu superflu désire poser sa candidature à un autre poste, il doit présenter à la direction générale ou son délégué une expression d'intérêt selon la forme indiquée par l'Employeur. Au cours des trois (3) mois suivants, l'Employeur avisera l'employé de tout poste vacant pour lequel il se qualifie, pourvu que le poste se trouve à moins de cent (100) kilomètres de son lieu de travail antérieur. Tout poste doté par un employé conformément au présent article ne fera pas l'objet d'un avis d'emploi vacant.

5.5.3 S'il ne se présente aucune vacance pendant le délai de trois (3) mois, l'employé sera assujetti aux dispositions sur le rappel que comprend l'article 18.

Article 6 – Administration de la paie

6.1 Les taux de la rémunération seront conformes à la structure salariale de l'Annexe « A ».

6.1.1 Pour l'employé à dix (10) mois, le calcul du salaire sera basé sur le nombre de jours de travail prévus au calendrier scolaire plus le nombre de jours fériés reconnus pendant l'année scolaire (soit le nombre de jours où le salaire est payable) multiplié par le nombre d'heures de travail représentant la journée normale pour un travail à temps plein (présentement sept [7] heures par jour). Ce résultat sera multiplié par le taux horaire de l'employé. Ce nouveau résultat sera ensuite multiplié par l'ÉTP de l'employé. Le montant obtenu sera ensuite divisé par dix (10) plus le pourcentage d'accumulation des vacances applicable à l'employé et payable mensuellement pour les employés à dix (10) mois.

6.2 L'employé recevra sa paie au plus tard le dernier vendredi d'opérations de chaque mois selon le calendrier des écoles d'Edmonton.

6.3 Lorsqu'un employé quitte son emploi, peu importe la raison, il recevra la rémunération et les indemnités de vacances auxquelles il a droit dans les délais prescrits par la *Loi sur les normes d'emploi*, telle que modifiée [*Employment Standards Code*, RSA 2000 c E-9].

6.4 Allocation – Fort McMurray :

6.4.1 Les employés admissibles recevront la rémunération prévue en fonction de la formule suivante (« **l'Allocation** ») :

Heures de travail/jour	**30 h/semaine 1,0 ÉTP**	**Allocation mensuelle**
8,00	1,00	1 040,00 $
7,50	1,00	1 040,00 $
7,00	1,00	1 040,00 $
6,50	1,00	1 040,00 $
6,00	1,00	1 040,00 $
5,70	0,95	988,00 $
5,50	0,92	957,00 $
5,00	0,83	863,00 $
4,50	0,75	780,00 $
4,00	0,67	697,00 $
3,50	0,58	603,00 $
3,00	0,50	520,00 $

6.4.2 Un employé est admissible à l'Allocation si :

a) Il travaille dans une école de l'Employeur située à Fort McMurray ;

b) Il réside à l'intérieur des limites de la ville de Fort McMurray ou dans un rayon de cinquante (50) kilomètres de la ville de Fort McMurray ; et

c) Il est un employé régulier de l'Employeur.

6.4.3 Le versement de l'Allocation est assujetti à l'obtention, par l'Employeur, du financement de la part du gouvernement de l'Alberta pour financer l'Allocation. L'Allocation peut être augmentée, réduite ou éliminée à l'entière discrétion du gouvernement de l'Alberta. Dans la mesure où l'Allocation est ajustée ou éliminée par le gouvernement de l'Alberta, l'Employeur avisera le Syndicat de l'ajustement ou de l'élimination de celle-ci dans un délai raisonnable. Le Syndicat convient que l'Employeur n'est pas responsable de continuer à verser l'allocation dans la mesure où le gouvernement de l'Alberta décidait de l'ajuster ou de l'éliminer.

6.4.4 L'Allocation ne fait pas partie du salaire de l'employé pour les fins de sa participation à quelconque régime de retraite, dont le *Local Authorities Pension Plan* (LAPP) ou tout autre plan désigné par l'Employeur. L'Allocation est assujettie aux déductions statutaires usuelles et ne sera pas incluse dans le calcul de toute indemnité à laquelle l'employé peut avoir droit, notamment l'indemnité tenant lieu de préavis de licenciement, le salaire pouvant faire l'objet d'une couverture d'assurance, l'assurance-vie ou l'assurance invalidité de longue durée.

6.4.5 L'Allocation n'est pas versée à l'employé qui est en congé sans solde.

6.4.6 L'employé qui reçoit des prestations de l'assurance invalidité de longue durée au sens de l'article 11.1 de la convention collective continue à être admissible à l'Allocation pourvu qu'il satisfasse aux critères prévus à l'article 6.4.2 de la convention collective.

6.4.7 L'Allocation est versée au prorata pour l'employé qui se retrouve en congé sans solde ou pour l'employé dont l'emploi prend fin avant la fin du mois.

6.5 L'Employeur rémunèrera le nouvel employé à un taux qui ne doit pas être inférieur ni supérieur au taux de rémunération de la plage de rémunération établie à l'égard de son poste.

6.6 Toute augmentation d'échelon prévue pour un niveau de rémunération sera accordée comme suit :

6.6.1 En septembre pour l'employé dont la date d'embauche se situe entre le 1er septembre et le 31 janvier, jusqu'à ce que soit atteint le taux maximum du niveau de rémunération ;

6.6.2 En février pour l'employé dont la date d'embauche se situe entre le 1er février et le 31 aout, jusqu'à ce que soit atteint le taux maximum du niveau de rémunération.

6.7 Une augmentation salariale pour long service sera accordée comme suit :

Une augmentation salariale pour long service de 4 % sera accordée après qu'un employé aura complété neuf (9) années consécutives de service avec l'Employeur. Cette augmentation sera mise en vigueur à la première période de paie complète qui suit la date d'acquisition des neuf (9) années consécutives de service avec l'Employeur.

Une deuxième augmentation salariale pour long service de 3,8 % sera accordée après qu'un employé aura complété quatorze (14) années consécutives de service avec l'Employeur. Cette augmentation sera mise en vigueur à la première période de paie complète qui suit la date d'acquisition des quatorze (14) années consécutives de service avec l'Employeur.

Ces augmentations salariales pour long service seront incluses dans le salaire pour toute période continue de service qui fait suite à la mise en vigueur de ces augmentations.

Aux fins de l'augmentation salariale pour long service, la date la plus récente d'entrée en service avec l'Employeur sera utilisée.

6.8 L'employé qui est muté :

6.8.1 Ou reclassifié à un poste de niveau supérieur sera rémunéré au taux le plus élevé de :

a) Taux minimum applicable à ce poste, ou

b) À un taux supérieur d'au moins un (1) échelon à son taux d'avant la mutation ou la reclassification

6.8.2 Ou promu à un autre poste sera rémunéré au taux approprié à ce poste à partir du début de son emploi dans celui-ci.

6.9 Tout employé à dix (10) mois touchera le traitement mensuel auquel il a normalement droit à l'égard de tous les mois de l'année scolaire, de septembre au dernier jour ouvrable de juin tel que déterminé par l'Employeur.

6.9.1 Nonobstant cela, tout employé à dix (10) mois qui est tenu de travailler pendant le mois de juillet ou le mois d'aout, ou les deux, sera rémunéré à son taux horaire équivalent.

6.9.2 L'employé qui travaille après le 15 aout et avant le début du calendrier scolaire sera rémunéré selon le taux horaire en vigueur au 1er septembre de l'année scolaire qui

commence. La rémunération à l'égard du travail qu'il accomplit avant la rentrée lui sera versée au plus tard le 30 septembre.

6.9.3 Les heures et dates de tout travail devant être accompli en juillet et avant le 15 aout ainsi qu'avant la rentrée doivent être approuvées d'avance par la direction générale ou son délégué.

6.10 L'employé qui demande une mutation à un poste dont le niveau de rémunération est égal ou inférieur à celui du poste qu'il quitte sera rémunéré à l'échelon de la nouvelle échelle qui correspond à l'échelon auquel il se trouvait dans l'échelle précédente.

6.10.1 Advenant qu'un employé soit muté ou reclassifié, pendant l'année scolaire et après que son poste lui a été confirmé, à un poste qui comporte le même nombre d'heures de travail par semaine, mais à l'égard duquel un niveau de rémunération plus bas a été établi, son taux de rémunération sera maintenu pour l'année scolaire en cours, jusqu'à ce qu'il ait droit à un taux supérieur dans l'échelle de son nouveau poste, à moins que la mutation ait été demandée par l'employé.

6.11 L'employé qui est rétrogradé, suspendu ou congédié à tort et qu'on rétablit plus tard dans ses fonctions recevra un dédommagement correspondant à toute perte de rémunération normale causée par la rétrogradation, la suspension ou le renvoi.

6.12 À l'établissement d'un poste ou à la modification de la classification d'un poste assujetti à cette convention collective, l'Employeur informera le Syndicat.

6.13 Pour avoir droit à une rémunération provisoire, l'employé doit remplir les principales fonctions du poste de niveau supérieur en plus de remplir certaines de ses fonctions normales pendant un minimum de dix (10) jours ouvrables consécutifs.

6.13.1 À la fin de la période minimale de dix (10) jours ouvrables dans un poste provisoire, l'employé aura droit à une rémunération provisoire à l'égard de la période qu'il passe à remplir ces fonctions.

6.13.2 Le taux de la rémunération provisoire équivaudra à celui auquel l'employé aurait droit s'il avait été promu au poste de niveau supérieur.

6.13.3 La rémunération provisoire doit être autorisée par la direction générale ou son délégué. Elle ne sera pas versée à l'égard de journées où l'employé ne travaille pas.

6.14 L'Employeur pourra déduire des gains des employés afin de corriger les erreurs ou des trop payés relatifs à la paie. L'Employeur s'engage à prendre une entente avec l'employé pour toute déduction sur sa paie qui excède cent (100) dollars.

Article 7 – Durée du travail

7.1 L'employé travaillera selon un horaire établi par la personne désignée par l'Employeur.

7.2 Tout employé aura droit à une pause de quinze (15) minutes payée par demi-journée de travail, le moment de cette pause devant être convenu entre la direction d'école ou de secteur de l'employé. La pause fait partie des heures de travail normales et ne pourra pas être prise au début ou à la fin du quart de travail.

Article 8 – Heures supplémentaires

8.1 Pour le personnel à temps plein, les heures supplémentaires comprendront le temps passé à travailler en plus de trente-cinq (35) heures constituant la semaine normale de travail ou pendant un congé désigné en vertu de l'article 9.1. En remplacement d'un préavis de vingt-quatre (24) heures avant le début normal de leur travail, l'employé à temps partiel sera rémunéré à tarif et demi pour toutes les heures de travail effectuées en plus de ses heures quotidiennes normales.

8.1.1 Toute heure supplémentaire doit être approuvée au préalable, par écrit, par la direction d'école ou de secteur.

8.1.2 L'Employeur versera une heure entière de rémunération des heures supplémentaires à l'égard de toute proportion de la première heure supplémentaire.

8.1.3 L'employé qu'on fait entrer au travail pour qu'il effectue des heures supplémentaires recevra au moins deux (2) heures de rémunération au tarif approprié des heures supplémentaires.

8.1.4 Les heures supplémentaires seront rémunérées au taux d'une fois et demie du taux de rémunération normal de l'employé.

Article 9 – Jours fériés

9.1 L'employé aura droit aux jours fériés suivants :

Le jour de l'An
La fête de la Famille
Le Vendredi saint
Le lundi de Pâques ou le lundi du congé du printemps
La fête de la Reine
La fête du Canada
La fête du Patrimoine
La fête du Travail
Le jour de l'Action de grâce

Le jour du Souvenir
Le jour de Noël
Le lendemain de Noël
Le congé mobile de Noël

Tout autre jour férié prévu dans la *Loi sur les normes d'emploi*, telle que modifiée [*Employment Standards Code*, RSA 2000 c E-9].

9.1.1 L'Employeur détermine la date du congé mobile de Noël de façon à assurer le bon fonctionnement des écoles. Le congé mobile de Noël est pris pendant la période normale des vacances scolaires de Noël.

9.2 Tout employé aura droit à une journée de congé payé si un jour férié tombe un samedi ou un dimanche et n'est pas observé un autre jour ouvrable. La date de cette journée de congé sera déterminée par l'Employeur. Cette disposition ne s'applique pas à l'employé à dix (10) mois pendant les mois de juillet et d'aout.

9.3 Si un jour férié figurant à l'article 9.1 tombe pendant une période de vacances, le jour férié en question sera rémunéré et ne fera l'objet d'aucune déduction de crédits de vacances annuelles.

9.4 Pour bénéficier de congés payés pour les jours fériés, un employé doit effectuer son dernier quart qui précède le jour férié et son premier quart de travail qui suit le jour férié sauf en cas d'absence autorisée par l'Employeur.

Article 10 – Vacances

10.1 Aux fins de cet article, l'année d'acquisition des vacances correspond à l'année scolaire, c'est-à-dire à la période commençant le 1er septembre et se terminant le 30 juin de chaque année dans le cas de l'employé à dix (10) mois ou se terminant le 31 aout de chaque année dans le cas de l'employé à douze (12) mois.

10.1.1 Pour les employés à dix (10) mois, l'acquisition des vacances pour les heures travaillées avant le début du calendrier scolaire sera calculée selon les taux applicables au 1er septembre de l'année scolaire qui commence et sera payée avec le paiement de ces heures au plus tard le 30 septembre.

10.2 L'employé acquiert des vacances pendant chaque année d'acquisition des vacances au cours de laquelle son service est continu. Voici les taux d'acquisition des vacances payées :

10.2.1 6 % pour chaque année de travail ou une journée et quart (1 ¼) de vacances par mois de travail entier (quinze [15] jours pour chaque douze [12] mois de travail et douze jours et demi [12 ½] pour chaque dix [10] mois de travail).

10.2.2 8 % pour chaque année de travail après huit (8) années de service ou une journée et deux tiers (1 $^{2}/_{3}$) de vacances par mois de travail entier (vingt [20] jours pour chaque douze [12] mois de travail et seize jours et deux tiers [16 $^{2}/_{3}$] pour chaque dix [10] mois de travail).

10.2.3 10 % pour chaque année de travail après dix-sept (17) années de service ou deux jours et un douzième [2 $^{1}/_{12}$] de vacances pas mois de travail entier (vingt-cinq [25] jours pour chaque douze [12] moi de travail et vingt jours et cinq sixièmes [20 $^{5}/_{6}$] pour chaque dix [10] mois de travail).

10.2.4 12 % pour chaque année de travail après vingt-cinq (25) années de service ou deux jours et demi (2 ½) de vacances par mois de travail entier (trente [30] jours pour chaque douze [12] mois de travail et vingt-cinq [25] jours pour chaque dix [10] mois de travail).

10.2.5 L'employé à temps partiel acquiert des vacances au prorata de son ÉTP.

10.3 Les vacances seront prises à un moment qu'approuvera l'Employeur après avoir examiné les besoins du service et tenu compte des désirs de l'employé.

10.3.1 Les vacances de l'employé à dix (10) mois doivent être prises pendant le congé de Noël, le congé scolaire du printemps, le congrès annuel du personnel enseignant ou durant les autres congés déterminés par l'Employeur.

10.3.2 Nonobstant l'article 10.2, l'employé à douze (12) mois peut, pourvu que l'Employeur y consente, prendre les vacances qu'il a acquises pendant l'année où elles ont été acquises, à condition qu'il ne prenne pas plus de vacances qu'il en aura acquises au début des vacances prévues au calendrier.

10.4 Sauf à la cessation d'emploi, un employé ne pourra pas travailler au lieu de prendre des vacances.

10.5 Si l'employé s'absente pour cause de maladie ou d'invalidité pendant au moins soixante (60) jours civils consécutifs, il ne continuera à acquérir des vacances qu'à son retour au travail.

Article 11 – Congé de maladie

11.1 Les congés de maladie acquis s'accumulent jusqu'à un maximum de vingt (20) jours par année. Les jours de congé inutilisés sont portés au crédit de l'employé au 31 aout jusqu'à un maximum de deux-cents (200) jours ouvrables.

11.1.1 Ces congés servent de période d'attente avant de toucher les prestations de l'assurance invalidité de longue durée.

11.1.2 Après une absence de plus de quatre-vingt-dix (90) jours civils, l'employé doit se prévaloir de son droit à l'assurance invalidité de longue durée.

11.1.3 Si les prestations de l'assurance invalidité de longue durée lui sont refusées, l'Employeur accordera des congés de maladie jusqu'à l'épuisement des journées de maladie accumulées par l'employé.

11.2 L'Employeur permet à l'employé d'utiliser des journées de congé de maladie accumulées en cas de maladie ou de blessure non couverte par le *Worker's Compensation Board*.

11.3 Les journées de congé de maladie s'accumulent au taux de deux (2) jours ouvrables par mois. L'employé à temps partiel accumule des congés de maladie au prorata de son ÉTP.

11.4 Les mutations, les promotions et les reclassifications n'influencent pas l'acquisition des congés de maladie.

11.5 Le paiement des prestations de congé de maladie sera fondé sur des preuves médicales satisfaisantes.

11.6 L'acquisition ou l'accumulation de journées de congé de maladie ne sera pas influencée par la réception de prestations d'indemnisation du *Worker's Compensation Board.*

11.7 L'employé qui subit un accident du travail doit en aviser son superviseur immédiatement. À cette condition, sa rémunération sera maintenue pendant la pleine durée des congés de maladie auxquels il a droit et comprendra tout montant qui lui est payable par le *Worker's Compensation Board*. Si l'employé n'est pas en mesure de rentrer au travail à la fin de cette période, il sera rémunéré au taux prescrit par la *Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents du travail*, telle que modifiée [*Worker's Compensation Act*, RSA 2000 c W-15].

11.8 L'employé qui tombe gravement malade ou qui a un accident pendant des vacances prévues au calendrier et qui doit recevoir les services d'un médecin ou être hospitalisé peut remplacer les journées de vacances qu'il perd ainsi par des journées de congé de maladie. Il doit présenter, en pareil cas, des preuves médicales satisfaisantes.

11.9 Si l'employé s'absente pour cause de maladie ou d'incapacité pour une période de soixante (60) jours civils consécutifs, il continuera à acquérir des congés de maladie qu'à son retour au travail.

11.10 Les avantages sociaux continuent pour une période de douze (12) mois du début de l'invalidité. Durant cette période, l'Employeur paie sa part des primes de l'assurance dentaire et vision. Au-delà de douze (12) mois, ce sera à l'employé de continuer ses assurances en assumant les primes à ses propres frais.

Article 12 – Congés pour raisons familiales

12.1 Un congé autorisé avec salaire sera accordé à tout employé qui subit la maladie grave ou le décès :

12.1.1 D'un conjoint ;
12.1.2 D'un enfant ;
12.1.3 D'une sœur ou d'un frère ;
12.1.4 D'un parent ou du parent de son conjoint ;
12.1.5 D'un enfant accueilli ou d'une personne qui est membre de son foyer.

12.2 Le congé prévu à l'article 12.1 est pour une durée maximale de :
12.2.1 Cinq (5) jours en cas de maladie grave ;
12.2.2 Cinq (5) jours en cas de décès ; et
12.2.3 Dix (10) jours en cas de maladie grave et de décès.

12.3 Un congé autorisé avec salaire d'un (1) jour sera accordé pour assister aux funérailles :
12.3.1 Des grands-parents ;
12.3.2 D'une petite-fille ou d'un petit-fils ;
12.3.3 Des grands-parents d'un conjoint ;
12.3.4 D'une belle-sœur ou d'un beau-frère.

En plus de la journée de congé prévue à l'article 12.3, un maximum de deux (2) journées supplémentaires sera accordé uniquement pour accommoder des déplacements au-delà de trois-cents (300) kilomètres.

12.4 La direction générale ou son délégué peut autoriser un congé aux mêmes conditions en cas de décès ou de maladie grave de personnes autres que celles qui sont indiquées ci-dessus et peut accorder un congé supplémentaire payé ou non payé.

Article 13 – Congé de maternité et congé parental

13.1 Tout employé a droit à un congé de maternité ou un congé parental conformément aux termes de la *Loi sur les normes d'emploi*, telle que modifiée [*Employment Standards Code*, RSA 2000 c E-9].

13.2 Pendant un congé de maternité, l'employée peut se prévaloir du régime de prestations supplémentaire de chômage (PSC) qui assure cent pour cent (100 %) du salaire hebdomadaire pendant dix-sept (17) semaines à l'employée qui est en congé de maternité. Pendant ces dix-sept (17) semaines, l'Employeur doit payer sa part des régimes d'assurances collectives spécifiés à l'article 17.1 de la convention collective.

13.3 L'employé qui réintègre son poste après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé parental retrouve, dans la mesure du possible, un poste à la même école et assujetti aux mêmes conditions d'emploi qu'il occupait au moment de son départ.

13.4 L'Employeur doit accorder un congé payé pour :

13.4.1 L'adoption d'un enfant – un (1) jour lorsque l'adoption a lieu un jour d'opération selon le calendrier scolaire ;

13.4.2 La naissance de l'enfant d'une employée – deux (2) jours pour l'employée qui ne prend pas un congé de maternité et à condition qu'il soit utilisé pendant les deux (2) semaines entourant la naissance de son enfant.

Article 14 – Absences autorisées

14.1 La direction générale ou son délégué peut autoriser des absences payées ou non payées d'une durée maximale d'un (1) mois pour des raisons personnelles. L'employé présente sa demande par écrit à l'attention de la direction générale ou son délégué au moins deux (2) semaines avant le début de l'absence demandée. L'employé sera informé par écrit de la décision de l'Employeur dans les dix (10) jours civils suivant la réception de la demande.

14.1.1 Des congés pour raisons personnelles sont octroyés pour une durée maximale de deux (2) jours civils par année scolaire aux employés dont la durée d'emploi pour l'année en cours dépassera cent-quinze (115) jours et selon les conditions suivantes :

i) Les heures payables pour ces journées seront calculées selon l'ÉTP-;

ii) L'employé doit avertir la direction générale ou son délégué par écrit au moins quinze (15) jours civils à l'avance, sauf en cas d'urgence où l'avertissement peut être fait oralement ; et,

iii) Un congé pour raisons personnelles ne sera pas utilisé pendant la semaine avant le congé de Noël ni pendant la semaine avant le congé d'été.

iv) Si le congé pour raisons personnelles est accordé et qu'un remplaçant est demandé par l'Employeur, l'employé doit se trouver un remplaçant.

Si les conditions ci-dessus ne sont pas respectées et que l'employé s'absente, ces jours seront sans solde et l'employé s'expose à des mesures disciplinaires.

14.2 Des absences autorisées non payées plus longues peuvent être approuvées par la direction générale ou son délégué à l'employé qui a au moins trois (3) années de service continu pour l'Employeur. Compte tenu de tous les intérêts et circonstances ayant trait au système scolaire, les absences ne pourront être autorisées que pour une période ne devant pas dépasser un (1) an. L'employé sera informé par écrit de la décision de l'Employeur dans les quatorze (14) jours civils suivant la réception de la demande.

14.2.1 Les demandes d'absence autorisée prolongée doivent être présentées à la direction générale ou son délégué au moins un (1) mois avant le début de l'absence demandée.

14.2.2 L'employé qui réintègre son poste après une absence autorisée prolongée retrouve, dans la mesure du possible, un poste à la même école et assujetti aux mêmes conditions d'emploi qu'il occupait au moment de son départ.

14.2.3 La durée des absences autorisées prolongées pour des raisons personnelles ne comptera pas aux fins des augmentations d'échelon.

14.2.4 L'employé qui passe trente (30) jours civils consécutifs ou plus en absence autorisée ne verra pas sa période d'absence compter dans le calcul de son service aux fins des augmentations d'échelon.

14.3 L'employé qui passe en absence autorisée non payée plus de sept (7) jours ouvrables consécutifs n'acquerra pas de journée de vacances ou de congé de maladie pendant cette période.

14.4 L'employé qui ne se présente pas au travail à la date prévue par l'Employeur après une absence autorisée sera réputé avoir abandonné son poste.

14.5 Perfectionnement professionnel

L'employé peut faire une demande de perfectionnement professionnel. Une demande de perfectionnement professionnel est assujettie aux modalités suivantes :

14.5.1 La demande de perfectionnement professionnel et de congé, le cas échéant, est formulée à l'endroit de la direction générale ou son délégué au moins quatorze (14) jours civils avant le début de l'activité de perfectionnement professionnel.

14.5.2 L'Employeur détermine si le congé de perfectionnement professionnel sera accordé avec ou sans salaire.

14.5.3 L'Employeur détermine s'il rembourse l'employé, en tout ou en partie, pour les frais raisonnables encourus par celui-ci qui sont liés à l'inscription, le déplacement et les ressources pédagogiques, moyennant la présentation de reçus. Le remboursement sera effectué à l'achèvement avec succès du perfectionnement professionnel.

14.5.4 Le congé de perfectionnement professionnel peut être pour une durée maximale d'une (1) année scolaire.

14.6 Perfectionnement professionnel offert par l'Employeur

Chaque année, l'Employeur peut offrir deux (2) journées de perfectionnement professionnel payées. Ces journées seront généralement déterminées lors de l'établissement du calendrier scolaire et sont obligatoires pour tous les employés visés.

14.7 Congé de perfectionnement professionnel

14.7.1 L'employé qui se voit accorder un congé de perfectionnement professionnel doit s'engager par écrit à réintégrer ses fonctions à la fin de ce congé pour une période d'au moins deux (2) ans après sa réintégration et à ne pas démissionner ou prendre sa retraite, sauf d'un commun accord avec l'Employeur ou s'il rembourse tous les montants versés par l'Employeur en traitement et avantages sociaux à son égard pendant la durée dudit congé.

14.7.2 À son retour d'un congé de perfectionnement professionnel, l'employé doit être rétabli dans ses fonctions antérieures ou affecté à un autre poste d'un niveau de rémunération comparable.

14.7.3 Les congés de perfectionnement professionnel d'une durée maximale de quatre-vingt-dix (90) jours civils consécutifs compteront dans le calcul du service aux fins des augmentations d'échelon.

14.8 Devoir de jury ou de témoin

14.8.1. Un congé autorisé est accordé avec plein salaire pour fonctions de jury ou sommation à comparaitre. Toute compensation reçue par l'employé d'une tierce partie sera remboursée à l'Employeur.

Article 15 – Congé pour affaires du Syndicat

15.1 L'Employeur accordera un congé payé à un maximum de cinq (5) personnes représentant le Syndicat pourvu qu'elles avisent préalablement leurs directions d'école ou de secteur de leur intention de s'absenter de leurs fonctions pour participer à des réunions avec l'Employeur ou avec la personne qu'il désigne au sujet de questions ayant trait à des griefs ou au cycle de négociations collectives tel que prévu par la *Loi sur les relations de travail*, telle que modifiée [*Labour Relations Code*, RSA 2000 c L-1].

15.2 Ce congé payé ne dépassera pas une totalité de vingt-cinq (25) jours ouvrables par année.

15.3 Sujet à l'approbation préalable et aux besoins opérationnels de l'Employeur, des congés peuvent être autorisés aux représentants syndicaux locaux pour participer à des rencontres syndicales. Les employés qui bénéficieront de tels congés recevront leur plein salaire et bénéfices de l'Employeur et la section locale du Syndicat remboursera le total du salaire à l'Employeur. Le Syndicat soumettra une demande écrite pour ces congés auprès de la direction générale ou son délégué au moins quatorze (14) jours à l'avance.

Article 16 – Ancienneté

16.1 L'ancienneté sera calculée à partir du début de l'emploi continu au service de l'Employeur.

16.1.1 L'ancienneté est préservée et s'accumule durant un congé au sens de l'article 13 de la convention collective.

16.1.2 L'ancienneté est préservée et s'accumule durant tout congé payé au sens de la présente convention collective.

16.1.3 L'ancienneté est perdue quand :

16.1.3.1 L'employé quitte son emploi ou est congédié pour un motif valable ;

16.1.3.2 L'employé a été mis à pied et n'a pas été rappelé au travail après que la période de rappel prévue à l'article 18.1 se soit écoulée.

16.2 En janvier et juillet, l'Employeur présentera au Syndicat une liste d'ancienneté des personnes assujetties à cette convention collective sous une forme jugée acceptable par les deux parties. Cette liste contiendra les informations suivantes :

- Nom
- Lieu de travail
- Classification
- Équivalent temps plein (ÉTP)
- Date d'entrée en fonction
- Adresse à la maison
- Numéro de téléphone à la maison

Article 17 – Avantages sociaux

17.1 L'Employeur cotisera au nom de tout employé régulier admissible (qui n'est pas un employé occasionnel ou temporaire) et participant aux régimes d'assurance collective suivants au taux de quatre-vingt-douze pour cent et demi (92,5 %) du montant total des primes :

17.1.1 Assurance maladie complémentaire ;

17.1.2 Assurance dentaire ;

17.1.3 Assurance invalidité de longue durée ;

17.1.4 Assurance vie et assurance en cas de décès ou de mutilation par accident ; et

17.1.5 Assurance vision et appareil auditif.

17.1.6 Compte de gestion de dépenses santé/Compte de gestion de dépenses bienêtre comme suit :

17.1.6.1 Sous réserve des modalités du régime applicable pour ces programmes, l'Employeur mettra en place un compte de dépenses santé et un compte de gestion de dépenses bienêtre conjoint pour tous les employés réguliers. La contribution de l'Employeur versée mensuellement au compte conjoint de gestion de dépenses santé et bienêtre sera de six-cent-cinquante dollars (650 $) annuellement.

17.1.7 L'Employeur s'engage, dans la mesure où il change de fournisseur ou de plan d'avantages sociaux, à offrir un plan comparable aux plans en vigueur dans la convention collective du 1er septembre 2018 au 31 aout 2022.

17.2 Nonobstant l'article 17.1, la cotisation de l'Employeur sera proportionnelle à l'ÉTP de l'employé participant aux régimes d'assurance collective pour les primes des assurances 17.1.1, 17.1.2 et 17.1.5. Dans tous les cas, l'Employeur ne défrayera pas moins de quarante pour cent (40 %) de ces primes.

17.3 L'Employeur retiendra sa portion et celle de l'employé de tout rabais aux primes d'assurance-emploi qui pourrait lui être octroyé.

17.4 Régime de pension

Un employé régulier qui a terminé sa période probatoire et dont l'affectation prévoit au moins (30) heures de travail par semaine participe automatiquement au *Local Authorities Pension* Plan (LAPP) et ce, conformément aux modalités en vigueur telles qu'établies par le *LAPP*.

L'employé régulier qui a terminé sa période probatoire et qui travaille moins de quatorze (14) heures par semaine n'est pas admissible à participer au *LAPP*.

L'employé régulier qui a terminé sa période probatoire et qui travaille plus de quatorze (14) heures, mais moins de trente (30) heures par semaine, peut participer au *LAPP*.

Article 18 – Mise à pied

18.1 La mise à pied n'est pas un fait courant, mais peut être nécessaire dans certaines circonstances.

18.1.1 L'Employeur avisera le Syndicat et les personnes qui seront mises à pied quatorze (14) jours civils avant la période de mise à pied.

18.1.2 Les employés mis à pied le seront dans l'ordre inverse de l'ancienneté pourvu que l'employé qui reste ait les qualifications et la capacité nécessaires pour accomplir le travail disponible tout en tenant compte des buts et objectifs de l'Employeur.

18.1.3 L'employé sera rappelé lorsqu'il y aura du travail, selon l'ordre inverse de la mise à pied, pourvu qu'il ait les qualifications nécessaires pour accomplir le travail disponible.

18.1.4 Le droit de rappel durera un (1) an à partir de la date de mise à pied.

18.1.5 Si l'Employeur ne réussit pas à communiquer en personne avec l'employé, le rappel sera réputé avoir eu lieu sept (7) jours ouvrables après qu'une lettre recommandée accompagne d'un accusé de réception sera parvenu à la dernière adresse inscrite au dossier de l'employé.

18.1.6 Si l'Employeur ne réussit pas à procéder au rappel, on procèdera par un nouvel emploi. Le Syndicat sera avisé de tout échec de rappeler selon l'article 18.1.5.

Article 19 – Cessation d'emploi

19.1 Sauf en cas de renvoi justifié, l'employé et l'Employeur donneront un préavis d'au moins quatorze (14) jours civils de la cessation d'un emploi.

19.2 On estimera que l'emploi de la personne qui ne présente pas une explication satisfaisante aura cessé si :

19.2.1 Elle s'absente du travail sans motif valable et sans en aviser l'Employeur ;

19.2.2 Elle ne se présente pas au travail comme prévu après une absence autorisée ;

19.2.3 Elle ne se présente pas au travail comme on lui demande après un rappel ; et

19.2.4 Elle a abandonné son poste.

Article 20 – Indemnité de déplacement

20.1 Un employé assigné à plus d'une école recevra une indemnité mensuelle de déplacement de cinquante dollars (50 $) par école à partir de la deuxième école et pour les écoles supplémentaires.

Article 21 – Discipline

21.1 Les parties s'entendent qu'un employé peut demander la présence d'un représentant du Syndicat lors d'une réunion où sera imposée une forme de discipline.

Article 22 – Procédure de règlement des griefs

22.1 On entend par « grief » tout différend au sujet de l'interprétation, de l'application, de la mise en œuvre, d'une contravention ou d'une prétendue contravention de cette convention collective.

22.1.1 Les délais peuvent être prolongés pourvu que les deux parties y consentent par écrit.

22.1.2 À chaque palier de la procédure de règlement des griefs, les plaignants peuvent être présents à leur cause de concert avec le comité de grief ou son délégué.

22.1.3 Advenant un grand nombre de plaignants, ceux-ci choisiront une ou deux personnes pour qu'ils présentent leur grief avec le comité de grief ou son délégué.

22.1.4 Un grief pour congédiement ou un grief du Syndicat peut être déposé par écrit dans un délai de quinze (15) jours ouvrables après l'évènement survenu et commencera à être étudié au deuxième palier.

22.2 Les griefs sont traités conformément aux étapes suivantes :

PREMIER PALIER
La plaignante s'efforcera d'abord, de concert avec le comité de grief (ou son délégué), de régler le grief à l'amiable avec la direction d'école ou de secteur de l'employé dans un délai de vingt (20) jours ouvrables après la date où a eu lieu l'incident sur lequel porte le grief. La direction d'école ou de secteur disposera de cinq (5) jours ouvrables pour répondre au grief.

DEUXIÈME PALIER
À défaut d'un règlement au premier palier, le grief peut être présenté à la direction générale adjointe des ressources humaines ou son délégué dans un délai de quinze (15) jours ouvrables après la réception de la réponse de la direction d'école ou de secteur au premier palier.

Le grief doit être présenté par écrit et doit indiquer ce qui suit :
a) Le nom de la personne ou des personnes qui s'estiment lésées ;
b) La nature du grief et les circonstances qui y ont donné naissance ;
c) La réparation demandée, soit les mesures correctives que l'on demande à l'Employeur de prendre ; et
d) Les dispositions de la convention collective qui ont censément été violées.

Une réunion sera tenue entre les parties et la direction générale adjointe des ressources humaines ou son délégué rendra sa décision par écrit dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la réception du grief au deuxième palier.

TROISIÈME PALIER
À défaut d'un règlement au deuxième palier, le grief peut être présenté par écrit à la direction générale ou son délégué dans un délai de quinze (15) ours ouvrables après la réception de la réponse écrite de la direction générale adjointe ou son délégué au deuxième palier.

Une réunion sera tenue entre les parties et la direction générale ou son délégué qui rendra sa décision par écrit dans un délai de quinze (15) jours ouvrables après la réception du grief au troisième palier.

QUATRIÈME PALIER
À défaut d'un règlement au troisième palier, l'une ou l'autre des parties peut soumettre le grief à l'arbitrage de la façon indiquée ci-dessous.

ARBITRAGE
S'il est impossible de régler le grief au troisième palier, l'Employeur, l'employé ou le Syndicat peut le soumettre à un arbitre ou, à la demande des parties, à un conseil arbitral dans un délai de quinze (15) jours ouvrables après la fin de son traitement au troisième palier. La partie qui soumet le grief à l'arbitrage doit aviser par écrit l'autre partie de son intention de le faire. L'arbitre ou les arbitres seront nommés et leurs audiences se dérouleront selon la *Loi sur les relations de travail*, telle que modifiée [*Labour Relations Code*, RSA 2000 c L-1]. Si le grief n'est pas soumis à l'arbitrage en vertu des présentes dispositions dans un délai de quinze (15) jours ouvrables, il sera réputé avoir été réglé à la fin de son traitement au troisième palier.

Il est entendu que si le grief n'est pas réglé de façon satisfaisante au premier, deuxième ou troisième palier dans les délais impartis, l'Employeur, l'employé ou le Syndicat peut le soumettre au palier suivant. Si l'employé qui s'estime lésé ou le Syndicat permet au délai de s'écouler, le grief sera réputé être réglé. Le respect des délais est obligatoire.

22.3 Un grief de l'Employeur peut être déposé par écrit dans un délai de quinze (15) jours ouvrables après l'évènement qui y donne naissance et doit être présenté au président du Syndicat.

22.4 À défaut d'un règlement entre les parties, l'une ou l'autre de celles-ci peut soumettre le grief à l'arbitrage selon la procédure indiquée ci-dessus.

Article 23 – Dossier de l'employé

23.1 Toutes les lettres de réprimandes et tout autre document lié au rendement de l'employé seront conservés au dossier de l'employé pendant une période de vingt-quatre (24) mois suivant la dernière occurrence. À la demande de l'employé et une fois le temps écoulé, les lettres de réprimandes et autre document lié au rendement de l'employé pourront être retirés du dossier.

23.2 Tout employé a le droit d'examiner son propre dossier. La demande sera présentée par écrit à la direction générale ou son délégué et l'employé pourra examiner son propre dossier dans les vingt (20) jours ouvrables à moins d'une entente mutuelle. Cette rencontre aura lieu à l'extérieur des heures normales de travail de l'employé.

Article 24 – Comité de relations de travail

24.1 L'Employeur et le Syndicat conviennent de créer un comité de relations de travail (CRT) composé de deux (2) représentants de l'Employeur et de deux (2) représentants du Syndicat nommés par ceux-ci

24.1.1 Le CRT a pour objectif de discuter de questions d'intérêt commun échappant aux dispositions de la convention collective ou pour étudier des problèmes découlant de son application.

24.1.2 Le CRT n'aura pas de pouvoir décisionnel.

24.1.3 Au moins une (1) réunion du CRT sera organisée durant le calendrier scolaire. D'autres réunions pourront être organisées avec l'accord mutuel des deux (2) parties.

24.1.4 Par entente mutuelle, d'autres invités pourront participer aux réunions.

Article 25 – Subrogation

25.1 Interprétation

25.1.1 « Cout d'absence » désigne la rémunération totale versée par l'Employeur au cours d'une période où l'employé était absent du travail.

25.1.2 « Intérêt » : intérêt calculé conformément aux dispositions de la loi intitulée *Alberta Judgment Interest Act*, RSA 2000, c. J -1, ainsi qu'à ses modifications et à ses règlements.

25.1.3 « Jugement ou règlement » désigne une ordonnance d'un tribunal compétent ou un accord par lequel l'employé accepte toute somme d'argent représentant une perte de rémunération passée ou future, soit en somme forfaitaire, un paiement périodique ou pas l'achat d'une rente, ou l'une d'entre elles.

25.1.4 « Rémunération » désigne le salaire, les allocations, les primes d'avantages et autres sommes versées à l'employé ou à son égard par l'Employeur.

25.1.5 « Employé » désigne un employé à l'égard duquel l'Employeur a subi des couts d'absence et comprend le représentant personnel de l'employé, le fiduciaire, le tuteur ou la succession de l'employé décédé.

25.2 Dans le cas où l'Employeur engage des couts d'absence à la suite d'un acte ou d'une omission d'un tiers, l'Employeur est subrogé à un droit de recouvrement de l'employé du tiers correspondant au cout de l'absence et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les dispositions suivantes s'appliquent :

25.2.1 L'employé doit informer l'Employeur au préalable de son intention de présenter une réclamation dans laquelle un acte ou une omission d'un tiers a entrainé des couts de l'absence pour l'Employeur ;

25.2.2 L'employé doit, à la demande de l'Employeur, inclure le cout de l'absence, calculé par l'Employeur, dans sa réclamation-;

25.2.3 L'Employeur aura le droit (mais non l'obligation, de maintenir une action au nom de l'employé et d'engager un avocat [y compris l'avocat de l'employé]) pour recouvrir les couts de l'absence ;

25.2.4 L'employé accepte de collaborer avec l'Employeur et de fournir, aux frais de l'Employeur, tous les dossiers de perte de revenus, transcriptions, rapports de perte de revenus et renseignements relatifs au calcul ou à la répartition des dommages et de participer à un interrogatoire préalable ou de témoigner si nécessaire ;

25.2.5 L'employé ne règlera pas sa demande sans le consentement écrit préalable de l'Employeur quant au montant des couts de l'absence à recouvrer par l'Employeur ;

25.2.6 Sur résolution du montant des couts de l'absence payables à l'Employeur, l'Employeur peut, en cas de défaut de paiement de l'employé à la demande de l'Employeur, déduire à l'employé le montant convenu des couts de l'absence payables à l'Employeur ;

25.2.7 L'employé ne peut libérer aucun tiers du cout de l'absence sans le consentement de l'Employeur ; et

25.2.8 Le consentement de l'Employeur à un règlement ne doit pas être refusé sans motif raisonnable.

25.3 Lorsque, à la suite d'un jugement ou d'un règlement avec le consentement de l'Employeur, l'employé récupère une somme égale à tous les couts de l'absence, l'employé verse à l'Employeur, à la date du règlement ou du jugement, le cout total de l'absence récupéré plus intérêts, s'il y a lieu.

25.4 Lorsque, à la suite d'un jugement ou d'un règlement avec le consentement de l'Employeur, l'employé récupère une somme égale à une partie des couts de l'absence, l'employé verse à l'Employeur, à la date du règlement ou du jugement, cette partie des couts de l'absence récupérée plus les intérêts, s'il y a lieu.

25.5 Sur demande de l'Employeur, l'employé exécute les documents et les ententes qui peuvent être requis ou jugés souhaitables par l'Employeur pour donner effet aux dispositions du présent article.

25.6 Dans l'exercice de ses droits en vertu de l'article 25, l'Employeur tient dument compte des intérêts de l'employé.

Article 26 – Durée et annulation de la convention

26.1 La présente convention collective sera en vigueur de 1er septembre 2022 jusqu'au 31 aout 2024 et continuera d'être en vigueur d'une année à l'autre par la suite, à moins d'être résiliée ou modifiée conformément aux modalités sur la *Loi sur les relations de travail*, telle que modifiée [*Labour Relations Code*, RSA 2000 c L-1].

26.2 Le taux horaire des employés figurant dans la grille salariale à l'Annexe « A » est assujetti aux augmentations suivantes :

1er juin 2023	1,25 %
1er février 2024	1,50 %

26.2.1 Sous réserve de la formule de partage des gains suivante, une augmentation supplémentaire de 0,5 % à la grille salariale figurant à l'Annexe « A » :

La moyenne sur 20 ans (2000-2019) du produit intérieur brut (« PIB ») réel de l'Alberta est de 2,7 %. Si la « moyenne de toutes les prévisions privées du PIB réel de l'Alberta » pour l'année civile 2023 est égale ou supérieure à 2,7 % en février 2024, un supplément de 0,5 % sera ajouté aux salaires rétroactivement au 1er février 2024. La « moyenne de toutes les prévisions privées du PIB réel de l'Alberta » sera déterminée selon les paramètres établis par le Conseil du Trésor de l'Alberta.

26.3 Sans égard à l'article 26.2, le taux horaire des intervenants scolaires communautaires sera ajusté au niveau 3, échelon 1 de la structure salariale prévu à l'Annexe « A » de la convention collective en date du 1er jour ouvrable du mois suivant la ratification de la convention collective par les parties.

EN FOI DE QUOI, l'Employeur et le Syndicat ont chargé leurs représentants autorisés de signer les présentes à Edmonton dans la province de l'Alberta ce 26e jour du mois de janvier 2023.

Pour l'Employeur :

Robert Lessard

Steve Daigle

Roxanne Morneau

Pour le Syndicat :

Denise Warrington

Caroles Forbes

Hélène Landry

Chantal Garnier

Wally Ewanicke

Annexe « A »

Unifor, section locale 52-A, unité 2
Taux horaire ($) en vigueur du 1er septembre 2022 au 31 mai 2023

Échelon		1	2	3	4	5	6
Niveau 1		18,27					
Niveau 2	Commis / Bibliothécaire	18,04	18,90	19,78	20,65	21,50	22,40
Niveau 3	Aide-élève / Intervenant scolaire communautaire* *(sous réserve de l'article 26.3 de la Convention collective)	19,71	20,67	21,65	22,62	23,58	24,57
Niveau 4	Aide-élève / Bibliothécaire / Éducateur / Secrétaire	21,42	22,47	23,53	24,61	25,69	26,73
Niveau 5	Aide-élève / Éducateur / Secrétaire	23,12	24,28	25,42	26,58	27,73	28,88
Niveau 6	Secrétaire	24,86	26,08	27,32	28,55	29,81	31,01
Niveau 7	Agent de soutien administratif	26,58	27,90	29,24	30,53	31,85	33,17
Niveau 8	Technicien en informatique	28,30	29,69	31,11	33,57	33,90	35,31

Annexe « A »

Unifor, section locale 52-A, unité 2
Taux horaire ($) en vigueur du 1er juin 2023 au 31 janvier 2024
Selon l'augmentation de 1,25 % prévue à l'article 26.2 de la convention collective

Échelon		1	2	3	4	5	6
Niveau 1		18,50					
Niveau 2	Commis / Bibliothécaire	18,27	19,14	20,03	20,91	21,77	22,68
Niveau 3	Aide-élève / Intervenant scolaire communautaire	19,96	20,93	21,92	22,90	23,87	24,88
Niveau 4	Aide-élève / Bibliothécaire / Éducateur / Secrétaire	21,69	22,75	23,82	24,92	26,01	27,06
Niveau 5	Aide-élève / Éducateur / Secrétaire	23,41	24,58	25,74	26,91	28,08	29,24
Niveau 6	Secrétaire	25,17	26,41	27,66	28,91	30,18	31,40
Niveau 7	Agent de soutien administratif	26,91	28,25	29,61	30,91	32,25	33,58
Niveau 8	Technicien en informatique	28,65	30,06	31,50	33,99	34,32	35,75

Annexe « A »

Unifor, section locale 52-A, unité 2
Taux horaire ($) en vigueur du 1er février 2024 au 31 aout 2024
Selon l'augmentation de 1,50 % prévue à l'article 26.2 de la convention collective

Échelon		1	2	3	4	5	6
Niveau 1		18,78					
Niveau 2	Commis / Bibliothécaire	18,54	19,42	20,33	21,22	22,10	23,02
Niveau 3	Aide-élève / Intervenant scolaire communautaire	20,26	21,24	22,25	23,25	24,23	25,25
Niveau 4	Aide-élève / Bibliothécaire / Éducateur / Secrétaire	22,01	23,09	24,18	25,29	26,40	27,47
Niveau 5	Aide-élève / Éducateur / Secrétaire	23,76	24,95	26,12	27,32	28,50	29,68
Niveau 6	Secrétaire	25,55	26,80	28,08	29,34	30,64	31,87
Niveau 7	Agent de soutien administratif	27,32	28,67	30,05	31,38	32,73	34,09
Niveau 8	Technicien en informatique	29,08	30,51	31,97	34,50	34,84	36,29