



8627, rue Marie-Anne-Gaboury, bureau 322, Edmonton (Alberta) T6C 3N1

Convention collective

À l'intention du personnel de soutien

Date d'expiration : 31 août 2022



SECTION LOCALE 52-A

UNITÉ 2

TABLE DES MATIÈRES

Énoncés généraux	page 4
Objet de la convention collective	page 4
Article 1 — Reconnaissance	page 5
Article 2 — Droits de la direction	page 6
Article 3 — Qualité de membre du Syndicat	page 7
Article 4 — Définitions	page 7
Article 5 — Nominations	page 8
Article 6 — Administration de la paie	page 10
Article 7 — Durée du travail	page 13
Article 8 — Heures supplémentaires	page 13
Article 9 — Jours fériés et fêtes publiques	page 14
Article 10 — Vacances	page 15
Article 11 — Congé de maladie	page 16
Article 12 — Congé pour raisons familiales	page 17
Article 13 — Congé de maternité et congé parental	page 18
Article 14 — Absences autorisées	page 18
Article 14.6 — Congé d'études	page 20
Article 14.11 — Devoir de juré ou de témoin	page 20
Article 15 — Congé pour affaires du Syndicat	page 20
Article 16 — Ancienneté	page 21
Article 17 — Avantages sociaux	page 21
Article 18 — Mise à pied	page 22
Article 19 — Cessation d'emploi	page 23
Article 20 — Perfectionnement professionnel	page 23
Article 21 — Indemnité de déplacement	page 23
Article 22 — Discipline	page 24

Article 23 — Procédure de règlement des griefs	page 24
Article 24 — Dossier de l'employée	page 26
Article 25 — Comité de relations de travail	page 26
Article 26 — Subrogation	page 28
Article 27 — Durée et annulation de la convention collective	page 28
Annexe A — Structure salariale	page 30
Annexe B — <i>Memorandum of Understanding</i>	page 31

ÉNONCÉS GÉNÉRAUX

Le syndicat du personnel de soutien 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 toutes les intervenantes à l'école soient engagées à l'amélioration continue du système en termes de la qualité de l'instruction qui s'y donne et du 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 qui 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 chercheront à assurer que les ententes favoriseront 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 les prescriptions du service de la *Alberta Labour Relations Board* :

PAR CONSÉQUENT cette convention collective a été conclue entre le Conseil scolaire Centre-Nord (*The Francophone Regional Authority of the Greater North Central Francophone Education Region*), 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 reconnaît 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 employées affectées au bureau central ou travaillant à l'échelle globale pour le fonctionnement du Conseil scolaire.
 - 1.1.2 Nonobstant l'article 1.1.1, les parties conviennent que la convention collective continuera de s'appliquer aux employées qui, en date du 22 novembre 2019, sont visées par la convention collective et affectées au bureau central ou travaillant à l'échelle globale pour le fonctionnement du Conseil scolaire ; telles qu'identifiées dans le protocole d'entente du 22 novembre 2019. Le Syndicat convient en outre que chacune de ces employées peut, à sa discrétion, demander à l'Employeur de la retirer de la couverture de la convention collective en raison de leur exclusion en vertu de la clause 1.1.1.
- 1.2 En plus des employées exclues en vertu de l'article 1.1, les employées suivantes sont exclues:
 - 1.2.1 Les personnes remplissant des fonctions de supervision ou de gestion ; (secrétaire-trésorière, directrice du DPR) ;
 - 1.2.2 Les personnes exerçant des fonctions confidentielles ayant trait aux relations de travail avec le Syndicat ; (préposée aux ressources humaines, préposée aux finances) ;
 - 1.2.3 Postes assujettis à une autre accréditation ; et,
 - 1.2.4 Personnes exclues d'un commun accord.
- 1.3 L'Employeur présentera au Syndicat des copies de toutes les décisions ayant trait aux politiques qui influencent les conditions de travail prévues dans cette convention collective dans un délai d'une semaine après l'adoption de la nouvelle politique par le Conseil.
- 1.4 Le syndicat du personnel de soutien reconnaît que le Conseil a le droit et la responsabilité de formuler des politiques. L'Employeur s'engage à ne pas modifier les présentes politiques qui affectent le personnel de soutien ou les conditions de travail non prévues dans les présentes sans d'abord soumettre les modifications au Syndicat. Les positions prises par le Syndicat devront être consignées par écrit et communiquées à l'Employeur.

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 conserve 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 où commence et finit 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. Tous ajouts ou modifications seront présentés et discutés 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'une employée parce qu'elle 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 employée assujettie 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 (15^e) jour du mois suivant.
- 3.2.2 Un relevé sera joint aux cotisations remises pour indiquer les personnes au nom desquelles les cotisations sont versées et le montant de chaque retenue. Ce relevé inclura le nom de toutes les employées, le(s) lieu(x) de travail, classement, taux de salaire appropriés, équivalent à temps plein (ÉTP), adresse et numéro de téléphone personnels 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 Une employée à douze mois est une personne qui occupe de façon continue un emploi établi par l'Employeur qui exige ses services douze (12) mois par année.
- 4.2 Une employée 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. Pareille employée peut être tenue de travailler pendant des périodes où il n'y a pas d'école.
- 4.3 Une employée à temps partiel est une personne qui occupe pendant dix ou douze mois par année un emploi établi par l'Employeur qui exige ses services pour un nombre d'heures inférieur à celui du travail à temps plein. Les congés des articles 10, 11, 12 et 14 pour une employée à temps partiel sont proportionnels à l'équivalent temps plein.
- 4.4 Une employée occasionnelle est une personne qui est au service l'Employeur à titre périodique et qui est rémunérée à l'heure.
- 4.5 Une employée temporaire est une personne qui est au service 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 an.

- 4.6 Une employée à temps plein est une employée qui travaille normalement sept (7) heures par jour, du lundi au vendredi, trente-cinq (35) heures constituant la semaine normale de travail.
- 4.7 Dans cette convention collective, toutes les expressions désignant les personnes visent à la fois les hommes et les femmes.
- 4.8 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 le site web de l'Employeur 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 de façon permanente 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 ;
- 5.1.1.5 À mesure que les nominations seront effectuées, l'Employeur avisera le Syndicat dans les quatorze (14) jours de calendrier du nom de la candidate retenue.
- 5.1.2 Un poste à temps partiel qui devient vacant sera doté de façon semblable.
- 5.1.2.1 L'employée à temps partiel de l'école qui a 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, si c'est pratique.
- 5.1.3 Seules les employées assujetties à cette convention collective peuvent poser leur candidature aux postes qui font l'objet d'avis. Les employées intéressées par les postes vacants doivent présenter une demande écrite et un curriculum vitae au service des ressources humaines au plus tard à la date limite indiquée sur l'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'une employée temporaire ou occasionnelle. Toutefois, les postes

temporaires à temps partiel créés à l'intérieur d'une école devront être offerts en priorité, si possible, aux employées permanentes à temps partiel qui possèdent les qualifications nécessaires au sein de cette école. L'Employeur avisera le Syndicat de l'embauche des employées temporaires ou occasionnelles 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 postulantes et conformes aux besoins opérationnels du Conseil. À qualifications égales, la durée d'emploi au service de l'Employeur sera le facteur déterminant de la sélection.

5.1.7 Une appréciation formelle du rendement est requise au minimum une fois chaque trois ans et les résultats de l'évaluation doivent être placés au dossier de l'employée. 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'employée. L'appréciation du rendement peut être formative ou sommative.

5.2 Stage probatoire :

5.2.1 Au début de son emploi au service de l'Employeur, toute personne sera en stage 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 Le stage probatoire peut être prolongé d'un commun accord entre l'Employeur et le Syndicat. Toutefois, cette prolongation ne dépassera pas six (6) mois normalement. Le syndicat acceptera normalement une prolongation jusqu'à la fin de l'année scolaire.

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 possibles.

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

5.4 Réduction des heures :

5.4.1 Quatorze (14) jours de calendrier à l'avance, l'Employeur avisera toute employée dont l'équivalent à temps plein est réduit de plus de 0,1. Cependant, si l'équivalent à temps plein est réduit de plus de 0,4, l'Employeur avisera aussi le Syndicat.

5.4.2 Si l'employée dont l'équivalent à temps plein a été réduit de plus de 0,4 désire poser sa candidature à un autre poste, elle doit présenter au service des ressources humaines un curriculum vitae à jour. Au cours des cinq mois suivants, l'Employeur avisera l'employée de tout poste vacant pour lequel elle qualifie. Tout poste doté d'une telle employée ne fera pas l'objet d'un avis d'emploi vacant.

5.5 Poste devenant superflu :

5.5.1 Quatorze (14) jours de calendrier à l'avance, l'Employeur avisera le Syndicat et toute employée dont le poste devient superflu.

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

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

Si l'employée 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'employée dont le poste est devenu superflu désire poser sa candidature à un autre poste, elle doit présenter au service des ressources humaines un curriculum vitae à jour. Au cours des cinq (5) mois suivants, l'Employeur avisera l'employée de tout poste vacant pour lequel elle qualifie. Tout poste doté d'une telle employée 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 cinq (5) mois, l'employée sera assujettie aux dispositions sur le rappel que comprend l'article 19.

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'employée 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'employée. Ce nouveau résultat sera ensuite multiplié par l'équivalent temps plein de l'employée. Le montant obtenu sera ensuite divisé par dix (10) plus le pourcentage d'accumulation des vacances applicable à l'employée et payable mensuellement pour les employées à dix (10) mois.

- 6.2 L'employée recevra sa paie au plus tard le dernier vendredi d'opérations de chaque mois selon le calendrier des écoles d'Edmonton.
- 6.3 Lorsqu'une employée quitte son emploi, peu importe la raison, elle recevra la rémunération et les indemnités de vacances auxquelles elle a droit dans les délais prescrits par l'*Employment Standards Code* de l'Alberta (RSA 2000, c. E-9) tel qu'amendé.
- 6.4 Les employées de l'école Boréal, recevront la rémunération prévue selon l'annexe « A » ainsi que l'allocation pour le cout de la vie à Fort McMurray (Fort McMurray allowance) calculée selon les termes du *Memorandum of Understanding* pour le C.O.L.A. (Cost of Living Allowance) conclu en 2007 entre l'Employeur et le Syndicat et inclus à l'Annexe B. L'article 6.2.2 auquel ce *Memorandum* fait référence est maintenant l'article 6.4 de la présente convention collective.

Dans l'éventualité où l'Employeur ne pourrait recruter des personnes qualifiées au niveau de salaire spécifié à l'Annexe « A », le syndicat accepte qu'un salaire équivalent au salaire payé par les autres conseils de Fort McMurray soit approprié.

- 6.5 L'Employeur rémunèrera la nouvelle employée 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 deux fois par année :
- 6.6.1 En septembre pour l'employée dont la date d'embauche tombe entre le 1^{er} septembre et le 31 janvier ;
- 6.6.2 En février pour l'employée dont la date d'embauche tombe entre le 1^{er} 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'une employée aura complété neuf (9) années consécutives de services avec l'Employeur. Cette augmentation sera mise en vigueur à la première période de paie complète qui suit la date d'acquisition des neuf années consécutives de service avec l'Employeur.

Une deuxième augmentation salariale, pour long service, de 3.8 % sera accordée après qu'une employée 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'employée qui est mutée :

6.8.1 Ou reclassifiée à un poste de niveau supérieur sera rémunérée au taux le plus élevé de :

- i) Taux minimum applicable à ce poste, ou
- ii) À un taux supérieur d'au moins un échelon à son taux d'avant la mutation ou la reclassification.

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

6.9 Toute employée à dix (10) mois touchera le traitement mensuel auquel elle 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, toute employée à dix (10) mois qui est tenue de travailler pendant le mois de juillet ou le mois d'août, ou les deux, sera rémunérée à son taux horaire équivalent.

6.9.2 L'employée qui travaille après le 15 août et avant le début du calendrier scolaire sera rémunérée selon le taux horaire en vigueur au 1^{er} septembre de l'année scolaire qui commence. La rémunération à l'égard du travail qu'elle 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 août ainsi qu'avant la rentrée doivent être approuvées d'avance par le service des ressources humaines.

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

6.10.1 Advenant qu'une employée soit mutée ou reclassifiée 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'elle ait droit à un taux supérieur dans l'échelle de son nouveau poste, à moins que la mutation ait été demandée par l'employée.

6.11 L'employée qui est rétrogradée, suspendue ou congédiée 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 de l'établissement ou de la modification d'un poste.
- 6.13 Pour avoir droit à une rémunération provisoire, l'employée 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'employée aura droit à une rémunération provisoire à l'égard de la période qu'elle passe à remplir ces fonctions.
- 6.13.2 Le taux de la rémunération provisoire équivaldra à celui auquel l'employée aurait droit si elle avait été promue au poste de niveau supérieur.
- 6.13.3 La rémunération provisoire doit être autorisée par le secrétaire-trésorier. Elle ne sera pas versée à l'égard de périodes de vacances ou de fermeture.
- 6.14 L'Employeur pourra déduire des gains des employées afin de corriger les erreurs ou des trop payés relatifs à la paie. L'Employeur s'engage à prendre une entente avec l'employée pour toute déduction sur sa paie qui excède cent dollars (100 \$).

ARTICLE 7 — DURÉE DU TRAVAIL

- 7.1 L'employée travaillera selon un horaire établi par la direction de l'école ou de secteur en collaboration avec la personne désignée de l'Employeur et en discussion avec l'employée. Les modifications d'horaire destinées à répondre à des besoins inusités doivent être établies de concert avec le secrétaire-trésorier.
- 7.2 Toute employée 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 et l'employée. La pause sera réputée faire partie des heures de travail normales.

ARTICLE 8 — HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- 8.1 Pour le personnel à temps plein, les heures supplémentaires comprendront le temps passé à travailler en plus des trente-cinq (35) heures constituant la semaine de travail normale ou pendant un jour férié ou fête publique. En remplacement d'un préavis de vingt-quatre (24) heures avant le début normal de leur travail, l'employée à temps partiel sera rémunérée à tarif et demi pour toutes les heures de travail effectuées en plus de ses heures quotidiennes normales.
- 8.1.1 Toutes les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable 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'employée qu'on fait rentrer au travail pour qu'elle 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 le taux de rémunération normal de l'employée.
- 8.1.5 Lorsque l'Employeur demande à l'employée d'effectuer des heures supplémentaires, ceci sera fait par écrit au préalable. Ces heures seront généralement rémunérées par un congé compensatoire. La durée de ce congé équivaldra à une fois et demie le nombre d'heures supplémentaires effectuées. Ce congé sera pris à un moment convenu entre la direction d'école ou de secteur et l'employée, et ce, avant la fin de l'année scolaire ; faute de quoi, elles seront rémunérées dans la paie du mois de juin. Des exceptions peuvent être approuvées par le secrétaire-trésorier ou son représentant désigné.

ARTICLE 9 — JOURS FÉRIÉS ET FÊTES PUBLIQUES

- 9.1 L'employée aura droit aux jours fériés et fêtes publiques suivants :
 - 9.1.1 Le jour de l'An
 - 9.1.2 La fête de la Famille
 - 9.1.3 Le Vendredi saint
 - 9.1.4 Le lundi de Pâques ou le lundi des vacances scolaires du printemps
 - 9.1.5 La fête de la Reine
 - 9.1.6 La fête du Canada
 - 9.1.7 Le premier lundi d'août (fête du Patrimoine)
 - 9.1.8 La fête du Travail
 - 9.1.9 Le jour d'Action de grâce
 - 9.1.10 Le jour du Souvenir
 - 9.1.11 Le jour de Noël
 - 9.1.12 Le lendemain de Noël
 - 9.1.13 Un (1) jour de congé flottant déterminé par l'Employeur et le bureau du Syndicat et tombant au cours de la période des fêtes ;

- 9.1.14 Tout autre jour de congé désigné par la municipalité, la province de l'Alberta et/ou le gouvernement du Canada aux fins d'observance générale sauf s'il remplace l'un des jours susmentionnés, auquel cas un seul jour de congé sera reconnu.
- 9.2 Toute employée aura droit à une journée de congé payé si un jour férié ou fête publique 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 le bureau central de concert avec le Syndicat. Cette disposition ne s'applique pas à l'employée à dix mois pendant les mois de juillet et d'août.
- 9.3 Si un jour férié ou fête publique tombe pendant les vacances de l'employée, ses vacances seront prolongées d'une journée.
- 9.4 Si un jour férié ou fête publique tombe un jour de repos normal de l'employée d'après le calendrier, elle aura droit à :
- 9.4.1 Un autre jour de repos si elle travaille cinq (5) jours par semaine ; ou,
- 9.4.2 Un congé fondé sur son équivalent à temps plein (ÉTP) et devant être pris à un autre moment si elle travaille moins de cinq (5) jours par semaine.

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 1^{er} septembre et se terminant le trente (30) juin de chaque année dans le cas de l'employée à dix (10) mois ou se terminant le trente-et-un (31) août de chaque année dans le cas de l'employée à douze (12) mois.
- 10.1.1 Pour les employées à dix mois, l'acquisition des vacances pour les heures travaillées avant le début du calendrier scolaire sera calculée selon les taux applicables au 1^{er} 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'employée 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 (1¼) de vacances par mois de travail entier (quinze [15] jours pour chaque 12 mois de travail et douze jours et demi [12½] pour chaque 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 par mois de travail entier (vingt-cinq [25] jours pour chaque douze [12] mois 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 12 mois de travail et vingt-cinq [25] jours pour chaque dix [10] mois de travail).
- 10.2.5 L'employée à temps partiel acquiert des vacances au prorata de son équivalent à temps plein (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'employée.
- 10.3.1 Les vacances de l'employée à dix (10) mois doivent être prises pendant les Fêtes, le congé scolaire du printemps et le congrès annuel du personnel enseignant et les autres congés déterminés par l'Employeur.
- 10.3.2 Nonobstant le paragraphe 10.2, l'employée à douze (12) mois peut, pourvu que l'Employeur y consente, prendre les vacances qu'elle a acquises pendant l'année où elles ont été acquises, à condition qu'elle ne prenne pas plus de vacances qu'elle n'en aura acquises au début des vacances prévues au calendrier.
- 10.4 Sauf à la cessation d'emploi, une employée ne pourra pas travailler au lieu de prendre des vacances.
- 10.5 Si l'employée s'absente pour cause de maladie ou d'invalidité pendant au moins soixante (60) jours civils consécutifs, elle 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'employée au 31 août 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 de calendrier, l'employée 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'employée.

- 11.2 L'Employeur permet au personnel d'acquies des journées de congé de maladie qu'il pourra prendre en cas de maladie ou de blessure non couverte par la *Workers' Compensation Board*.
- 11.3 Les journées de congé de maladie s'acquièrent au taux de deux (2) jours ouvrables par mois. L'employée à temps partiel acquiert des congés de maladie au prorata de son équivalence à temps plein.
- 11.4 Les mutations, les promotions et les reclassifications n'influencent pas l'acquisition des congés de maladie.
- 11.5 Le paiement de 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 seront pas influencées par la réception de prestations d'indemnisation de la *Workers' Compensation Board*.
- 11.7 L'employée qui subit un accident du travail doit en aviser son superviseur sans tarder. À cette condition, sa rémunération sera maintenue pendant la pleine durée des congés de maladie auxquels elle a droit et comprendra tout montant qui lui est payable par la *Workers' Compensation Board*. Si l'employée n'est pas en mesure de rentrer au travail à la fin de cette période, elle sera rémunérée au taux prescrit par la *Workers' Compensation Act* (loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents du travail). L'employée qui a subi un accident de travail et qui n'avise pas son superviseur sera rémunérée au taux prescrit dans la *Workers' Compensation Act*.
- 11.8 L'employée 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 hospitalisée peut remplacer les journées de vacances qu'elle perd ainsi par des journées de congé de maladie. Elle doit présenter en pareil cas des preuves médicales satisfaisantes.
- 11.9 Si l'employée s'absente pour cause de maladie ou d'incapacité pour une période de soixante (60) jours civils consécutifs, elle ne continuera à acquies 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'employée de continuer ses assurances en assumant les primes à ses propres frais.

ARTICLE 12 — CONGÉ POUR RAISONS FAMILIALES

- 12.1 Un congé autorisé avec salaire sera accordé à toute employée qui subit la maladie grave ou le décès d'un conjoint ou d'une conjointe, d'un enfant, d'une sœur, d'un frère, d'un parent ou du parent d'une conjointe ou d'un conjoint, d'un enfant accueilli ou d'une personne qui est membre de son foyer, pour une durée maximale de :

- i) Cinq jours en cas de maladie grave ;
- ii) Cinq jours en cas de décès ;
- iii) Dix jours en cas de maladie grave et de décès ;

Un jour pour assister aux funérailles des grands-parents, d'une petite-fille ou d'un petit-fils, des grands-parents d'une conjointe ou d'un conjoint, d'une belle-sœur ou d'un beau-frère. Un maximum de deux journées supplémentaires sera accordé uniquement pour accommoder des déplacements au-delà de 300 km.

- 12.2 Le secrétaire-trésorier 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 Toute employée a droit à un congé de maternité ou un congé parental conformément aux termes du « *Employment Standards Code* », et tel qu'il sera amendé.
- 13.2 Pendant un congé de maternité, l'employée peut se prévaloir du régime de prestations supplémentaires de chômage (PSC) qui assure 100 % du salaire hebdomadaire pendant 17 semaines à l'employée qui est en congé de maternité. Pendant ces 17 semaines, l'Employeur doit payer sa part des régimes d'assurances collectives spécifiés à la clause 17.1 de la convention collective.
- 13.3 L'employée 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 assujéti aux mêmes conditions d'emploi qu'elle occupait au moment de son départ.
- 13.4 L'Employeur doit accorder un congé payé pour:
- 13.4.1 Adoption d'un enfant — un (1) jour, lorsque l'adoption a lieu un jour d'opération selon le calendrier scolaire ;
 - 13.4.2 Congé pour la naissance de l'enfant d'une employée - deux (2) jours pour l'employée qui ne prend pas de 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 Le secrétaire-trésorier peut autoriser des absences payées ou non payées d'une durée maximale d'un (1) mois pour des raisons personnelles. Il faut en présenter une demande par écrit au moins deux semaines avant le début de l'absence demandée. L'employée recevra par écrit les raisons du refus de la demande d'absence autorisée.

- 14.1.1 Des congés pour raisons personnelles sont octroyés pour une durée maximale de deux (2) jours de calendrier par année scolaire aux employées 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'équivalent temps plein de l'employée ;
 - ii) L'employée doit avertir la direction d'école ou de secteur par écrit au moins quinze (15) jours 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'une remplaçante est demandée par un représentant de l'Employeur, l'employée doit se trouver une remplaçante.
- Si les conditions ci-dessus ne sont pas respectées et que l'employée s'absente, ces jours seront sans solde et l'employée s'expose à des mesures disciplinaires.
- 14.2 Des absences autorisées non payées plus longues peuvent être approuvées par le secrétaire-trésorier pour une période ne devant pas dépasser un (1) an à l'employée 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. L'employée recevra par écrit les raisons du refus de la demande d'absence autorisée.
- 14.2.1 Les demandes d'absence autorisée prolongée doivent être présentées au secrétaire-trésorier au moins un (1) mois avant le début de l'absence demandée.
- 14.2.2 L'employée qui réintègre son poste après une absence autorisée prolongée retrouve, dans la mesure du possible, un poste à la même école et assujéti aux mêmes conditions d'emploi qu'elle 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'employée qui passe trente (30) jours de calendrier 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'employée 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 Les absences autorisées n'influencent pas l'ancienneté.
- 14.5 L'employée qui ne se présente pas au travail à la date prévue par l'Employeur après une absence autorisée sera réputée avoir abandonné son poste.

CONGÉ D'ÉTUDES

- 14.6 Un congé d'études est un congé :
- 14.6.1 Des fonctions que remplit normalement l'employée ;
 - 14.6.2 Payé ;
 - 14.6.3 Aux fins d'un perfectionnement professionnel indiqué par l'employée et répondant aux besoins de l'Employeur ;
 - 14.6.4 Accordé aux membres de l'unité de négociation ;
 - 14.6.5 Approuvé par le secrétaire-trésorier.
- 14.7 La personne qui demande un congé d'études doit remplir le formulaire approprié et le présenter au service des ressources humaines au plus tard à la date limite annoncée chaque année.
- 14.8 L'employée qui se voit accorder un congé d'études doit s'engager par écrit à réintégrer ses fonctions à la fin de ce congé et à ne pas démissionner ou prendre sa retraite, sauf d'un commun accord avec l'Employeur ou si elle rembourse tous les montants versés par l'Employeur en traitement et avantages sociaux à son égard pendant la durée du dit congé, et ce, pour une période d'au moins deux (2) ans après avoir repris ses fonctions.
- 14.9 À son retour d'un congé d'études, l'employée doit être rétablie dans ses fonctions antérieures ou affectée à un autre poste d'un niveau de rémunération comparable. S'il n'existe pas de poste de ce genre, la politique de l'Employeur sera appliquée.
- 14.10 Les congés d'études d'une durée maximale de quatre-vingt-dix (90) jours civils consécutifs compteront dans le calcul du service aux fins des augmentations d'échelon.

DEVOIR DE JURÉ OU DE TÉMOIN

- 14.11 Un congé autorisé est accordé avec plein salaire pour fonctions de jury ou sommation à comparaître. Toute compensation reçue par l'employée 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 *Alberta Labour Relations Board*.

- 15.2 Ce congé payé ne dépassera pas une totalité de vingt-cinq (25) jours ouvrables par année.
- 15.3 Sujet aux besoins opérationnels, des congés sans solde peuvent être accordés aux représentants syndicaux locaux pour participer à des rencontres syndicales. Les employés qui bénéficieront de tels congés recevront leurs pleins salaires 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 du secrétaire-trésorier ou son représentant désigné au moins quatorze (14) jours à l'avance. L'Employeur organisera et paiera un remplaçant si nécessaire.

ARTICLE 16 — ANCIENNETÉ

- 16.1 L'ancienneté sera calculée à partir du début de l'emploi continu au service de l'Employeur et de son antécédent.
- 16.2 En janvier et en 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
 - 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 toute employée, qui n'est pas occasionnelle ou temporaire, participant aux régimes d'assurance collective suivants au taux de quatre-vingt-douze et demi pourcent (92,5 %) du montant total des primes à compter du 1^{er} septembre 2010:
- 17.1.1 Assurance maladie complémentaire, *ASEBP Extended Health Care Plan 1* ;
- 17.1.2 Assurance dentaire, *ASEBP Dental Care Plan 3* ;
- 17.1.3 Assurance invalidité de longue durée, *ASEBP Extended Disability Benefits Plan D* ;
- 17.1.4 Assurance vie et assurance en cas de décès ou de mutilation par accident, *ASEBP Life Plan 2 et Accidental Death and Dismemberment Plan 2* ;
- 17.1.5 Assurance vision et appareil auditif, *ASEBP Vision Care Plan 3*.

17.1.6 Compte de gestion de dépenses santé/Compte de gestion de dépenses bien-être
(*ASEBP Health Spending Account/Wellness Spending Account*), comme suit:

- 17.1.6.1 À compter du 1^{er} septembre 2017, conformément aux règles de ASEBP pour un tel programme, l'Employeur mettra en place un compte de gestion de dépenses santé pour toute employée permanente pour un montant de cinq-cents dollars (500 \$) par année. Cet article expire lorsque l'article 17.1.6.2 entre en vigueur.
- 17.1.6.2 À compter du 1^{er} janvier 2020, conformément aux règles de l'ASEBP pour ces programmes, l'Employeur mettra en place un compte de dépenses santé et un compte de gestion de dépenses bien-être conjoint pour toutes les employées permanentes. La contribution de l'Employeur versée mensuellement au compte conjoint de gestion de dépenses santé et bien-être sera de six-cents dollars (600 \$) annuellement.
- 17.1.6.3 À compter du 1^{er} janvier 2021, la contribution de l'Employeur versée mensuellement au compte conjoint de gestion de dépenses santé et bien-être sera de six-cent-cinquante dollars (650 \$) annuellement.

L'Employeur fera valoir ses cotisations sur les primes des régimes dans l'ordre susmentionné.

- 17.2 Nonobstant l'article 17.1, la cotisation de l'Employeur sera proportionnelle à l'équivalent à temps plein (ÉTP) de l'employée 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 40 % de ces primes.
- 17.3 L'Employeur retiendra sa portion et celle de l'employée de tout rabais aux primes d'assurance-emploi qui pourrait lui être octroyé.

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 personnes mises à pied le seront selon l'ordre inverse de l'ancienneté pourvu que l'employée 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'employée sera rappelée lorsqu'il y aura du travail, selon l'ordre inverse de la mise à pied, pourvu qu'elle ait les qualifications nécessaires pour accomplir le travail disponible.
- 18.1.4 Le droit de rappel durera un 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'employée, le rappel sera réputé avoir eu lieu sept (7) jours ouvrables après qu'une lettre recommandée accompagnée d'un accusé de réception sera parvenue à la dernière adresse inscrite au dossier de l'employée.

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

ARTICLE 19 — CESSATION D'EMPLOI

19.1 Sauf en cas de renvoi justifié, le personnel et l'Employeur donneront un préavis d'au moins quatorze (14) jours de calendrier 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 :

19.2.1 si elle s'absente du travail sans motif valable et sans en aviser l'Employeur

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

19.2.3 si elle ne se présente pas au travail comme on le lui demande après un rappel ;

19.2.4 si elle a abandonné son poste.

ARTICLE 20 — PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

20.1 On remboursera à l'employée cinquante pourcent (50 %) des frais encourus à des cours et un maximum de vingt-cinq dollars (25 \$) par manuel, moyennant la présentation de reçus, pourvu que les cours en question aient trait à son travail et que sa participation soit approuvée d'avance par le secrétaire-trésorier. Le remboursement aura lieu à l'achèvement du cours avec succès.

20.2 L'employée qui jouit d'un congé d'études en vertu de l'article 14 n'aura pas droit au remboursement des frais de scolarité.

20.3 Chaque année, l'Employeur pourrait offrir deux (2) journées de perfectionnement professionnel payées. Ces journées seront généralement déterminées lors de l'établissement du calendrier scolaire et sont obligatoires pour toutes les employées visées.

ARTICLE 21 — INDEMNITÉ DE DÉPLACEMENT

21.1 Une employée assignée 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 22 — DISCIPLINE

- 22.1 Les parties s'entendent qu'une employée peut demander la présence d'une représentante du Syndicat lors d'une réunion où sera imposée une forme de discipline.

ARTICLE 23 — PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS

- 23.1 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.
- 23.1.1 Les délais peuvent être prolongés pourvu que les deux parties y consentent par écrit.
- 23.1.2 À chaque palier de la procédure de règlement des griefs, les plaignantes peuvent être présentes à leur cause de concert avec le comité de grief ou sa déléguée.
- 23.1.3 Advenant un grand nombre de plaignantes, celles-ci choisiront une ou deux personnes pour qu'elles présentent leur grief avec le comité de grief ou sa déléguée.
- 23.1.4 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.
- 23.2 Il faut faire un sérieux effort pour régler les griefs équitablement et rapidement de la façon décrite ci-après :

PREMIER PALIER

La plaignante s'efforcera d'abord, de concert avec le comité de grief (ou sa déléguée), de régler le grief à l'amiable avec la direction d'école ou de secteur de l'employée 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 ou sa déléguée, généralement une personne désignée aux ressources humaines, 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
- d) Les dispositions de la convention collective qui ont censément été violées.

Une réunion sera tenue entre les parties, et la direction générale ou sa déléguée, généralement une personne désignée aux ressources humaines, 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 au comité du conseil d'administration dans un délai de quinze (15) jours ouvrables après la réception de la réponse écrite de la direction générale ou sa déléguée, généralement une personne désignée aux ressources humaines, au deuxième palier.

Une réunion sera tenue entre les parties et le comité du conseil d'administration 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'employée 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 *Alberta Labour Relations Code*. 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 aux premier, deuxième ou troisième paliers dans les délais impartis, l'Employeur, l'employée ou le Syndicat peut le soumettre au palier suivant. Si l'employée qui s'estime lésée ou le Syndicat permet au délai de s'écouler, le grief sera réputé être réglé. Le respect des délais est obligatoire.

- 23.3 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 à la présidente du Syndicat.
- 23.4 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 24 — DOSSIER DE L'EMPLOYÉE

- 24.1 Toutes les lettres de réprimandes et tout autre document lié au rendement de l'employée seront conservés au dossier de l'employée pendant une période de vingt-quatre (24) mois suivant la dernière occurrence. À la demande de l'employée et une fois le temps écoulé, les lettres de réprimandes et autre document lié au rendement de l'employée pourront être retirés du dossier.
- 24.2 Toute employée a le droit d'examiner son propre dossier. La demande sera présentée par écrit à un représentant des ressources humaines. Le moment de la rencontre sera établi par entente mutuelle entre le représentant de l'Employeur responsable de l'administration de la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act (FOIP)* et l'employée. Cette rencontre sera tenue dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande à moins d'entente mutuelle. Cette rencontre aura lieu à l'extérieur des heures normales de travail de l'employée.

ARTICLE 25 — COMITÉ DE RELATIONS DE TRAVAIL

- 25.1 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.
- 25.1.1 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.
- 25.1.2 Le CRT n'aura pas de pouvoir décisionnel.
- 25.1.3 Au moins une réunion du CRT sera organisée durant le calendrier scolaire. D'autres réunions pourront être organisées avec l'accord mutuel des deux (2) parties.
- 25.1.4 Par entente mutuelle, d'autres invités pourront participer aux réunions.

ARTICLE 26 – SUBROGATION

- 26.1 Interprétation
- 26.1.1 « Cout d'absence » désigne la rémunération totale versée par l'Employeur au cours d'une période où l'employée était absente du travail.
- 26.1.2 « 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.
- 26.1.3 « Jugement ou règlement » désigne une ordonnance d'un tribunal compétent ou un accord par lequel l'employée accepte toute somme d'argent représentant une perte de rémunération passée ou future, soit en une somme forfaitaire, un paiement périodique ou par l'achat d'une rente, ou l'une d'entre elles.

- 26.1.4 « Rémunération » désigne le salaire, les allocations, les primes d'avantages et autres sommes versées à l'employée ou à son égard par l'Employeur.
- 26.1.5 « Employée » désigne une employée à l'égard de laquelle l'Employeur a subi des couts d'absence et comprend le représentant personnel de l'employée, le fiduciaire, le tuteur ou la succession de l'employée décédée.
- 26.2 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'employée du tiers correspondant au cout de l'absence et sans restreindre la généralité de ce qui précède, les dispositions suivantes s'appliquent :
- 26.2.1 L'employée doit informer l'Employeur au préalable de l'intention de l'employée de présenter une réclamation dans laquelle un acte ou une omission d'un tiers a entraîné des Couts de l'absence pour l'Employeur ;
- 26.2.2 L'employée doit, à la demande de l'Employeur, inclure le Cout de l'absence, calculé par l'Employeur, dans la demande de l'employée ;
- 26.2.3 L'Employeur aura le droit (mais non l'obligation) de maintenir une action au nom de l'employée et d'engager un avocat (y compris l'avocat de l'employée) pour recouvrer les Couts de l'absence ;
- 26.2.4 L'employée 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 revenu et renseignements relatifs au calcul ou à la répartition des dommages et de participer à un interrogatoire préalable ou de témoigner si nécessaire ;
- 26.2.5 L'employée 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 ;
- 26.2.6 Sur résolution du montant des Couts de l'absence payables à l'Employeur, l'Employeur peut, en cas de défaut de paiement de l'employée à la demande de l'Employeur, déduire à l'employée le montant convenu des Couts de l'absence payables à l'Employeur ;
- 26.2.7 L'employée ne peut libérer aucun tiers du Cout de l'absence sans le consentement de l'Employeur ; et
- 26.2.8 Le consentement de l'Employeur à un règlement ne doit pas être refusé sans motif raisonnable.
- 26.3 Lorsque, à la suite d'un jugement ou d'un règlement avec le consentement de l'Employeur, l'employée récupère une somme égale à tous les Couts de l'absence, l'employée 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.

- 26.4 Lorsque, à la suite d'un jugement ou d'un règlement avec le consentement de l'Employeur, l'employée récupère une somme égale à une partie des Coûts de l'absence, l'employée verse à l'Employeur, à la date du règlement ou du jugement, cette partie des Coûts de l'absence récupérée plus les intérêts, s'il y a lieu.
- 26.5 Sur demande de l'Employeur, l'employée exécute les documents et les ententes qui peuvent être requis ou jugés souhaitables par l'Employeur pour donner effet aux dispositions du présent Article 26.
- 26.6 Dans l'exercice de ses droits en vertu de l'Article 26, l'Employeur tient dûment compte des intérêts de l'employée.

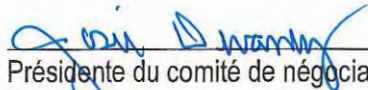
ARTICLE 27 — DURÉE ET ANNULATION DE LA CONVENTION

- 27.1 Sauf indication contraire dans la présente convention collective, cette convention collective sera en vigueur à partir du premier du mois suivant la date de signature par les deux parties jusqu'au 31 août 2022 et continuera d'être en vigueur d'une année à l'autre par la suite, à moins d'être résiliée ou modifiée de la manière prescrite.
- 27.2 Toute partie désirant modifier ou mettre fin à cette convention collective doit en donner avis par écrit à l'autre partie au moins soixante (60) jours et au plus cent-cinquante (150) jours avant la date d'expiration. Si un tel avis est donné, les parties entreprendront des négociations collectives dans un délai de trente (30) jours après la réception de cet avis.
- 27.3 Pendant la durée d'effet de cette convention collective ou pendant la période que vise un avis donné selon le paragraphe précédent ou des négociations en vue d'une nouvelle convention collective sont en cours, les employées ne déclencheront pas de grève ou d'arrêt de travail et l'Employeur ne procédera à aucun « *lockout* ».
- 27.4 Les parties peuvent négocier à tout moment des modifications à apporter à cette convention collective qui entreront en vigueur à une date convenue par les parties.
- 27.5 Cette convention collective demeurera en vigueur pendant la négociation du renouvellement de ladite convention collective.

EN FOI DE QUOI l'Employeur et le Syndicat ont mis cette convention collective en vigueur en la faisant signer par leurs représentantes dument autorisées ce 20^e jour de juin 2019 à Edmonton dans la province d'Alberta.

POUR L'EMPLOYEUR

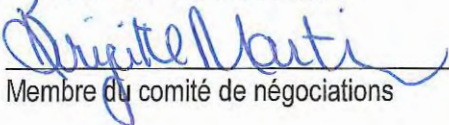
POUR LE SYNDICAT

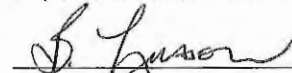

Présidente du comité de négociations
Secrétaire-trésorière

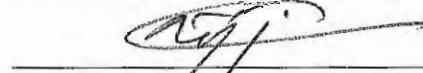

Présidente de l'unité de négociation


Présidente du Conseil scolaire


Représentant national


Membre du comité de négociations


Membre du comité de négociations


Membre du comité de négociations

UNIFOR, section locale 52-A, unité 2
Structure salariale du 1^{er} septembre 2018 au 31 août 2022
Taux horaires (\$)

Échelon		1	2	3	4	5	6
Niveau 1	Intervenantes scolaires communautaires	18,27					
Niveau 2	Commis/Bibliothécaire	18,04	18,90	19,78	20,65	21,50	22,40
Niveau 3	Aide-élèves	19,71	20,67	21,65	22,62	23,58	24,57
Niveau 4	Bibliothécaire/Secrétaire/ Aide-élèves	21,42	22,47	23,53	24,61	25,69	26,73
Niveau 5	Secrétaire/Aide-élèves	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	Animatrice culturelle	26,58	27,90	29,24	30,53	31,85	33,17
Niveau 8	Technicienne en informatique	28,30	29,69	31,11	33,57	33,90	35,31

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

BETWEEN:

THE BOARD OF TRUSTEES OF

The Greater North Central Francophone Education Region #2
(hereinafter the "Board")

OF THE FIRST PART

-and-

CANADIAN UNION OF COMMUNICATION, ENERGY AND PAPER, LOCAL 777
(hereinafter the "Union")

OF THE SECOND PART

WHEREAS the Government of Alberta has made available a special cost-of-living allowance called the "Fort McMurray Allowance", which is designed to compensate eligible employees who live and work in Fort McMurray and its vicinity, for the housing cost differential in Fort McMurray and its vicinity as compared to other major Alberta cities;

AND WHEREAS the Fort McMurray Allowance for educational sector employees is intended to mirror that already provided to Government of Alberta employees working and living in Fort McMurray;

AND WHEREAS the parties wish to set out the terms and conditions under which the Fort McMurray Allowance will become payable to eligible employees;

NOW THEREFORE the parties hereby agree that eligible employees shall be entitled to the payment of the Fort McMurray Allowance on the following basis:

The Fort McMurray Allowance

1. Payment of this sum, which shall be referred to as the "Fort McMurray Allowance", is conditional upon the Board continuing to receive, from the Government of Alberta, the Fort McMurray Allowance, which funding can be increased, decreased or discontinued, at the sole discretion of the Government of Alberta, upon provision of notice to the Board.

2. The parties acknowledge and agree that this memorandum of understanding will replace the article 6.2.2 of the collective agreement between the parties, and effective 01 June 2007, école Boréal employees will be paid according to article 6.1.

Amount of Allowance

3. Effective June 1, 2007, the Government of Alberta has set the public sector allowance, for Fort McMurray, at One Thousand Forty Dollars (\$1,040.00) per month for each full-time equivalent eligible employee (the Fort McMurray Allowance). This amount is set on an annual basis by the Government of Alberta and is subject to change, as above described.

Basic Minimum Cost of Allowance

4. The parties acknowledge and agree that if the Government of Alberta reduces funding of the Fort McMurray Allowance so that the amount payable through the Government of Alberta to the Board, for the allowance, falls below Three Thousand Five Hundred Dollars (\$3,500.00), that the Board shall continue to provide a cost-of-living allowance to eligible employees, in the amount of Two hundred and ninety two dollars (\$292.00) per month of service, up to a maximum of thirty (30) hours per week, which shall provide for a full-time employee a maximum yearly cost-of-living allowance of Three Thousand Five Hundred and Four Dollars (\$3,504.00).

Transitional Matters and Retroactive Payments

5. Within thirty (30) days of execution of this memorandum of understanding, the Board will take such steps as are necessary to implement the payment of the Fort McMurray Allowance to eligible employees.
6. The amount of the Fort McMurray Allowance, while payable on a retroactive basis, will be calculated based upon the time worked during the period of time of June 1, 2007 up to and including the last complete pay period, following execution of this memorandum of understanding. The amount of the Fort McMurray Allowance will be calculated using the time worked multiplied by the maximum monthly entitlement of One Thousand and Forty Dollars (\$1040.00). This amount will be reduced by the amount of any cost-of-living adjustment that has already been paid pursuant to the terms of article 6.2.2 of the collective agreement and as per article 4 of this agreement.
7. For the sake of certainty, the amount of the retroactive payment will be based upon the chart as set out in clause 14 below. The total of the cost-of-living allowances payable to an eligible employee shall not exceed the amount of the Fort McMurray Allowance, set by the Government of Alberta, which as of September 1, 2007 is One Thousand Forty Dollars (\$1,040.00) per month, for each eligible full-time employee.
8. The Board, through its administration, will utilize its best efforts to ensure that retroactive payments of the Fort McMurray Allowance are made to all eligible employees, in accordance with the above-described calculations, within a reasonable period of time, following the execution of this memorandum of understanding by both parties.

Eligibility

9. For an employee to be eligible to receive the Fort McMurray Allowance, the employee must be a permanent employee and must both work and reside in Fort McMurray or its vicinity. Fort McMurray is defined as Ward 1 of the Regional Municipality of Wood Buffalo, and its vicinity is defined to include communities within a thirty (30) minute, one (1) way commuting distance from Fort McMurray, travelling under good road conditions.
10. Employees who are on an unpaid leave of absence of any description shall not be entitled to payment of the Fort McMurray Allowance.
11. Employees who are in receipt of long-term disability benefits remain entitled to payment of the Fort McMurray Allowance in accordance with the terms and conditions of this memorandum of understanding, provided that they continue to meet the residency requirements set out in clause 7.

Payment

12. As of June 1, 2007, each eligible employee shall be entitled to payment of the Fort McMurray Allowance, which for a full-time equivalent employee (minimum thirty (30) hours of work per week) shall be equivalent to One Thousand and Forty Dollars (\$1,040) per month, for each month of work in which the employee meets the eligibility requirements, which payment shall be less all applicable statutory deductions.
13. Payment of the Fort McMurray Allowance shall be made on a monthly basis, based on the time worked, as described below, together with regular salary.
14. The Fort McMurray Allowance shall be payable based on the following calculations:

hours/day (on 5-day week)	30 hr/week 1.0 FTE	amount paid on monthly payroll
8.00	1.00	1040.00
7.50	1.00	1040.00
7.00	1.00	1040.00
6.50	1.00	1040.00
6.00	1.00	1040.00
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

15. The entitlement to payment of the Fort McMurray Allowance will terminate on the day on which the employee's employment terminates. For greater certainty, and by way of example, if an

employee retires on June 30, or if their employment expires on June 30 of any given school year, there will be no Fort McMurray Allowance payable for July and August.

Allowance Non-Pensionable

16. The Fort McMurray Allowance, and/or any cost-of-living allowance paid in accordance with the terms and conditions of this memorandum of understanding, will be treated as non-pensionable compensation and will be subject to all statutory deductions at source. The Fort McMurray Allowance and/or any cost-of-living allowance will not be included in the calculation of severance pay, insurable salary, life insurance or for long-term disability entitlement purposes.

Other

17. The parties acknowledge and agree that payment of the Fort McMurray Allowance is contingent on the Government of Alberta continuing to make the grant available through the Board and that the payments of the Fort McMurray Allowance may be increased, decreased or discontinued, based upon the policy decisions of the Alberta Treasury Board or the Government of Alberta. In the event that the Fort McMurray Allowance is adjusted or discontinued, the Board shall provide notice of the adjustment or discontinuation of the Fort McMurray Allowance as soon as reasonably possible, following receipt of notice from the Government of Alberta.
18. Notwithstanding the date of execution of this memorandum of understanding, the parties acknowledge and agree that its terms and conditions shall become effective on June 1, 2007.
19. This memorandum of understanding shall remain in force and effect during the term of the current collective agreement in place between the parties. The parties, however, acknowledge and agree that in the event that the Government of Alberta should discontinue the Fort McMurray Allowance, the Board's responsibility for payment of the Fort McMurray Allowance shall terminate upon cessation of funding for the same and that the Board shall continue to provide eligible employees with a cost-of-living allowance as set out in clause 4 above.

DATED on _____, 2007.

THE BOARD OF TRUSTEES

Per: _____

Per: _____

THE UNION

Per: _____

Per: _____