

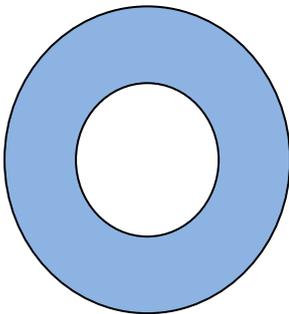
SL

ENTENTE LOCALE,
Arrangements locaux
Et protocole d'entente
Intervenues entre

d'une part :

LA COMMISSION SCOLAIRE DU FER (CSF)

et d'autre part :



le Syndicat de l'enseignement de la région du Fer
(SERF)
pour le compte des employées et employés de soutien
qu'il représente

Dans le cadre de la Loi sur le régime de négociation
des conventions collectives dans les secteurs public et
parapublic (L.R.Q., chapitre R-8.2)

2004

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRES	TITRES	PAGES (Nationale)	PAGES (Locale)
ENTENTE LOCALE SIGNÉE LE 30 JUIN 2004			
2-0.00	CHAMP D'APPLICATION, RECONNAISSANCE ET PRIORITÉ D'EMBAUCHE D'UNE SALARIÉE OU D'UN SALARIÉ TEMPORAIRE		
2-3.00	Priorité d'embauche d'une salariée ou d'un salarié temporaire	14	7
ARRANGEMENTS LOCAUX SIGNÉS LE 30 JUIN 2004			
3-0.00	PRÉROGATIVES SYNDICALES		
3-4.00	Affichage et distribution	18	12
3-5.00	Assemblées générales et utilisation des locaux de la Commission à des fins syndicales	18	12
3-4.00	COMITÉ DES RELATIONS DE TRAVAIL, INFORMATION, PARTICIPATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT ET PARTICIPATION À DES COMITÉS EHDAA		
4-4.00	Participation à des comités EHDAA	14	2
5-0.00	SÉCURITÉ SOCIALE		
5-1.00	Congés spéciaux	14	2
5-2.00	Jours chômés et payés	14	13
5-3.00	Régimes d'assurances-vie, d'assurance-maladie et D'assurance-salaire	13	13
5-6.00	Vacances	14	2
5-7.00	Perfectionnement	14	2
6-0.00	RÉMUNÉRATION		
6-7.00	Frais de voyage et de déplacement	14	2
6-10.00	Location et prêt de salles	14	13
6-11.00	Versement de la paie	13	13
7-0.00	MOUVEMENTS DE PERSONNEL ET SÉCURITÉ D'EMPLOI		
7-4.00	Accident du travail et maladie professionnelle	14	2
8-0.00	AUTRES CONDITIONS DE TRAVAIL		
8-2.00	Semaine et heures de travail	14	2
8-3.00	Heures supplémentaires	14	13

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRES	TITRES	PAGES (Nationale)	PAGES (Locale)
	PROTOCOLE D'ENTENTE		
	TEMPS DE PRÉPARATION, D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION DES TECHNICIENNES ET TECHNICIENS EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE ET TECHNICIENNES ET TECHNICIENS INTERPRÈTES CONFORMÉMENT À LA CLAUSE 8-2.09 DE LA CONVENTION COLLECTIVE DU PERSONNEL DE SOUTIEN SCOLAIRE		23

ENTENTE

Entre d'une part :

LA COMMISSION SCOLAIRE DU FER,
ci-après appelée :

«la commission»

et d'autre part :

LE SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA RÉGION
DU FER (CSQ),
ci-après appelé :

«le syndicat»

OBJET : Matières négociées et agréées à l'échelle locale ou régionale. Convention collective S-3 pour le compte du personnel de soutien scolaire à l'emploi de la Commission scolaire du Fer.

Priorité d'embauche d'une personne salariée temporaire embauchée dans le cadre d'un remplacement, d'un surcroît de travail ou du comblement d'un poste particulier (clause 2-3.01) ou dans le cadre du comblement d'un poste (clause 2-3.02).

ARTICLE 2-3.00 PRIORITÉ D'EMBAUCHE D'UNE PERSONNE SALARIÉE TEMPORAIRE

Priorité d'embauche d'une personne salariée temporaire embauchée dans le cadre d'un remplacement, d'un surcroît de travail ou du comblement d'un poste particulier (clause 2-3.01) ou dans le cadre du comblement d'un poste (clause 2-3.02).

01. Pour les fins de priorité d'embauche d'une personne salariée temporaire, les parties conviennent des modalités suivantes qui remplacent l'entente du 2 mars 2001.
02. La liste de priorité en vigueur au moment de la signature de la présente entente est celle annexée à la présente.
03. La commission utilise la liste de priorité d'embauche d'une personne salariée temporaire lors :
 - A) d'un remplacement, si la durée prévue de la vacance est d'au moins dix (10) jours ouvrables, selon la clause 7-1.22 h),
 - B) d'un surcroît de travail selon la clause 7-1.23 D),
 - C) du comblement d'un poste particulier, selon la clause 7-1.24 B) b),
 - D) du comblement d'un poste définitivement vacant ou nouvellement créé selon la clause 7-1.03 H) de la convention collective du personnel de soutien.
04. Au premier juillet de chaque année scolaire, la commission met à jour la liste de priorité de la façon suivante :
 - A) Elle inscrit sur la liste de priorité d'embauche par classe d'emplois et regroupement de classes d'emplois, selon le cas, tel que prévu à l'annexe jointe, et par durée d'emploi, la personne salariée temporaire ayant occupé un poste dans une classe d'emplois durant au moins 600 heures (soutien technique ou administratif : 35 heures/semaine) ou 670 heures (soutien manuel : 38,75 heures/semaine), à l'intérieur des douze (12) mois précédents et ayant fait l'objet d'une évaluation positive;
 - B) Elle inscrit une personne salariée temporaire sur plus d'une liste si elle atteint le temps requis prévu en A) de la présente clause, et ce, dans chaque classe d'emplois concernée ou regroupement de classes d'emplois concernées.
 - C) La personne salariée qui occupe un emploi d'une classe d'emplois constituant une promotion à l'intérieur d'un regroupement prévu à l'annexe ci-jointe et qui fait l'objet d'une évaluation négative, se voit radiée de cette classe d'emplois jusqu'à l'obtention d'un statut régulier.
05. La commission affiche la liste de priorité d'embauche pour une durée de trente (30) jours, et elle transmet cette liste au syndicat, et ce, au plus tard le 15 août.

06. La liste de priorité d'embauche devient officielle à l'expiration de la période d'affichage, sujette aux modifications résultant d'un grief soumis avant que la liste ne devienne officielle.
07. Aux seules fins des présentes, la durée d'emploi est le nombre d'années et d'heures travaillées¹ à la commission dans la classe d'emplois ou le regroupement de classes d'emplois, selon le cas, où la personne salariée temporaire est inscrite.
08. La commission procède au rappel des personnes salariées temporaires par liste de priorité d'embauche par classe d'emplois ou regroupement de classes d'emplois, selon le cas, et par ordre de durée d'emploi. Dans tous les cas, la personne salariée temporaire doit répondre aux qualifications requises et aux exigences déterminées par la commission.
09. La personne salariée temporaire peut être radiée de la liste pour les motifs suivants :
- A) le refus d'une offre d'emploi en vertu des présentes à l'exception de l'une des situations suivantes :
- a) un congé parental au sens de la Loi sur les normes du travail,
 - b) un accident de travail jusqu'à la date de consolidation de la lésion;
 - c) une activité syndicale;
 - d) une invalidité dont elle ou il démontre l'existence;
 - e) le lieu de travail est situé à plus de cinquante (50) kilomètres de son domicile;
 - f) tout autre motif jugé valable par la commission;
- B) Le défaut de se présenter au travail à la date convenue sans motif valable par la commission;

¹

Une année = 2 015 heures – Soutien manuel : 38,75 h/s
Une année – 1 820 heures – Soutien technique ou administratif : 35 h/s

I CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

Technicienne ou technicien en administration
Technicienne ou technicien en arts graphiques
Technicienne ou technicien en audiovisuel
Technicienne ou technicien en bâtiment
Technicienne ou technicien en documentation
Technicienne ou technicien en écriture Braille
Technicienne ou technicien en électronique
Technicienne ou technicien en formation professionnelle
Technicienne ou technicien en gestion alimentaire
Technicienne ou technicien en loisirs
Technicienne ou technicien en organisation scolaire
Technicienne ou technicien en psychométrie
Relieuse ou relieur
Surveillante ou surveillant d'élèves
Surveillante-sauveteur ou surveillant-sauveteur

REGROUPEMENT DE CLASSES D'EMPLOIS / EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE ET PARATECHNIQUE

1. - Infirmière ou infirmier
- Infirmière ou infirmier auxiliaire ou diplômée ou diplômé en soins de santé et soins d'assistance
2. - Éducatrice ou éducateur en service de garde
- Responsable d'un service de garde
3. - Préposée ou préposé aux élèves handicapés
- Technicienne ou technicien en éducation spécialisée
- Technicienne-interprète ou technicien-interprète
- Technicienne ou technicien de travail social
4. - Apparitrice ou appariteur
- Technicienne ou technicien de travaux pratiques
5. - Opératrice ou opérateur en informatique, classe I
- Opératrice ou opérateur en informatique, classe principale
- Technicienne ou technicien en informatique
- Technicienne ou technicien en informatique, classe principale
6. - Opératrice ou opérateur de duplicateur OFFSET
- Opératrice ou opérateur de duplicateur OFFSET, classe principale
7. - Inspectrice ou inspecteur en transport scolaire
- Technicienne ou technicien en transport scolaire

II CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

REGROUPEMENT DE CLASSES D'EMPLOIS / EMPLOIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

1.
 - Secrétaire
 - Secrétaire d'école
 - Secrétaire de gestion

2.
 - Acheteuse ou acheteur
 - Agente ou agent de bureau, classe I
 - Agente ou agent de bureau, classe principale

3.
 - Agente ou agent de bureau classe II
 - Auxiliaire de bureau
 - Téléphoniste

4.
 - Magasinière ou magasinier, classe II
 - Magasinière ou magasinier, classe I
 - Magasinière ou magasinier, classe principale

III CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL

III-1 SOUS-CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL QUALIFIÉ

Apprentie ou apprenti de métiers *
Ébéniste
Électricienne ou électricien
Électricienne ou électricien, classe principale
Maître mécanicienne ou maître mécanicien en tuyauterie
Mécanicienne ou mécanicien, classe II
Mécanicienne ou mécanicien, classe I
Mécanicienne ou mécanicien de machines fixes
Menuisière ou menuisier
Ouvrière ou ouvrier certifié d'entretien *
Peintre
Serrurière ou serrurier
Soudeuse ou soudeur
Spécialiste en mécanique d'ajustage
Tuyauteuse ou tuyauteur
Vitrière-monteuse-mécanicienne ou vitrier-monteur-mécanicien

III-2 SOUS-CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL D'ENTRETIEN ET DE SERVICE

Buandière ou buandier
Gardiennne ou gardien
Jardinière ou jardinier

* Regrouper avec la classe d'emplois, selon ses qualifications

REGROUPEMENT DE CLASSES D'EMPLOIS / EMPLOIS DE SOUTIEN MANUEL

1.
 - Aide de métiers
 - Concierge (9 275 m² et plus)
 - Concierge (moins de 9 275 m²)
 - Concierge de nuit (9 275 m² et plus)
 - Concierge de nuit (moins de 9 275 m²)
 - Ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe III
 - Ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe II
 - Ouvrière ou ouvrier d'entretien, classe I

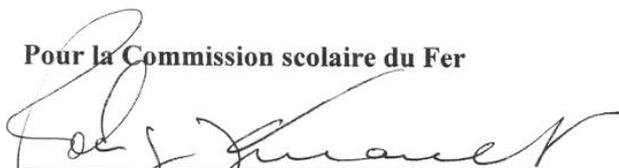
2.
 - Aide-conductrice ou aide-conducteur de véhicules lourds
 - Conductrice ou conducteur de véhicules légers
 - Conductrice ou conducteur de véhicules lourds

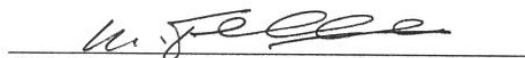
3.
 - Aide général de cuisine
 - Cuisinière ou cuisinier, classe III
 - Cuisinière ou cuisinier, classe II
 - Cuisinière ou cuisinier, classe I

- C) L'obtention d'un poste régulier.
- D) Ne pas avoir fourni de prestation pendant une période de 24 mois.
10. La personne salariée temporaire peut être radiée de la liste de priorité d'embauche à la suite d'une évaluation négative. Cette personne salariée temporaire peut soumettre un grief si elle estime cette évaluation abusive.
- 11.- Lorsque la commission procède à la radiation du nom d'une personne de la liste de priorité d'embauche, elle informe le syndicat par écrit, du motif de la radiation.

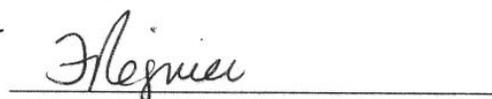
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sept-Îles ce 30 juin 2004.

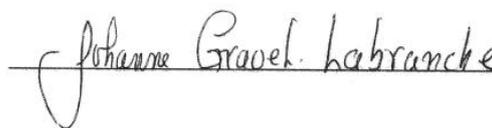
Pour la Commission scolaire du Fer


Rodrigue Vigneault, président


Michel Filosa, directeur général

**Pour le Syndicat de l'Enseignement
de la région du Fer**


Héloïse


Johanne Gravel-Labranche

ENTENTE

Entre d'une part :

LA COMMISSION SCOLAIRE DU FER,
ci-après appelée :

«la commission»

et d'autre part :

LE SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA
RÉGION DU FER (CSQ),
ci-après appelé :

«le syndicat»

OBJET : Arrangements locaux S-3 pour le compte du personnel de soutien scolaire à l'emploi de la Commission scolaire du Fer.

Préambule

La présente constitue les arrangements locaux pour le personnel de soutien prévus à la convention collective et à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.Q.R., chapitre R-8.2).

3-4.00 AFFICHAGE ET DISTRIBUTION

3-4.01 Le syndicat peut distribuer tout document de nature syndicale ou professionnelle à chacune des personnes salariées sur les lieux de travail, mais en dehors du temps durant lequel chacune de ces personnes salariées dispense ses services.

Le syndicat peut déposer dans les casiers respectifs de chaque personne salariée, s'il en est, tout document de nature syndicale ou professionnelle.

Le syndicat utilise gratuitement les services de courrier interne de la commission, selon les disponibilités de tel (s) service (s).

3-5.00 ASSEMBLÉES SYNDICALES ET UTILISATION DES LOCAUX DE LA COMMISSION POUR FINS SYNDICALES

3-5.02 A) Trois (3) fois par année scolaire, des personnes salariées dont l'horaire de travail est en soirée, peuvent assister à une réunion syndicale aux conditions suivantes :

- 1) La commission a été avisée par le syndicat, deux (2) jours ouvrables à l'avance, de la tenue d'une réunion, du nombre d'heures impliquées et du nom des personnes salariées dont l'horaire de travail coïncide;
- 2) Si la commission remplace la personne salariée absente pour les heures remplacées, le syndicat rembourse en totalité le traitement;
- 3) Si la commission ne remplace pas la personne salariée, celle-ci doit s'entendre avec la commission ou sa représentante ou son représentant désigné, pour reprendre un nombre d'heures de travail nécessaire pour accomplir sa tâche à la satisfaction de la commission; ces heures sont reprises en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou de sa journée régulière de travail ou en dehors des heures prévues par son horaire. Cette personne salariée n'a droit à aucune rémunération supplémentaire de ce fait.

B) Pour toute autre réunion syndicale, après entente avec la commission ou sa représentante ou son représentant désigné, une personne salariée devant normalement travailler pendant la durée d'une assemblée de son syndicat, peut s'absenter de son travail pour y assister à la condition de reprendre les heures de travail équivalentes à la durée de son absence et ce, en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou en dehors des heures prévues par son horaire. Telle personne salariée n'a droit à aucune rémunération supplémentaire de ce fait.

- 3.-5.-5 La commission fournit, sur demande écrite, un local exclusif et équipé d'un classeur et d'un bureau pour fins de secrétariat pour chacun des secteurs à savoir Sept-Îles, Port-Cartier et Fermont et ce, selon l'heure d'ouverture et de fermeture de l'établissement où il est situé.

La commission fournit au syndicat ce local dans la mesure où tel local est disponible et selon des modalités et conditions à être convenues entre la commission et le syndicat.

L'usage d'un tel local peut être retiré pour des raisons de nécessité administrative ou pédagogique moyennant un préavis de quinze (15) jours ouvrables au syndicat de la part de la commission. Dans un tel cas, la commission fournit un autre local disponible, s'il en est, selon des modalités et conditions à être convenues entre la commission et le syndicat, lesquelles ne doivent pas être globalement plus onéreuses pour le syndicat que celles prévalant avant le retrait du local.

4-4.00 PARTICIPATION À DES COMITÉS EHDAA

- 4-4.04 La personne salariée concernée qui assiste aux rencontres prévues à la clause 4-4.02 en dehors de ses heures de travail, se voit accorder un congé compensatoire d'une durée équivalente.

5-1.00 CONGÉS SPÉCIAUX

- 5-5.01 La commission accorde à chaque personne salariée, sans perte de traitement, pour tenir compte des situations particulières ci-après mentionnées, les congés spéciaux suivants :

- A) son mariage : sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, y compris le jour du mariage;
- B) le mariage de ses père, mère, frère, sœur, de son enfant : le jour de l'événement;
- C) le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint habitant sous le même toit : sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles; au sens du présent paragraphe le mot conjointe ou conjoint a la même signification qu'à la clause 5-3.02;
- D) le décès de ses père, mère, frère, sœur : cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- E) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille : trois (3) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- F) le changement de domicile : la journée du déménagement : cependant, une personne salariée n'a pas droit, de ce chef, à plus d'une (1) journée de congé par année;

G) un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables pour couvrir tous les événements de force majeure suivants : désastre, incendie, inondation et autres événements de force majeure du même genre, qui obligent une personne salariée à s'absenter de son travail ou pour couvrir les événements suivants :

- 1) un (1) jour ouvrable pour finaliser les procédures de séparation ou de divorce avec preuve de convocation;
- 2) un (1) jour ouvrable pour la personne salariée qui doit rendre visite à une ou à un médecin spécialiste pour lui, sa conjointe ou son conjoint ou son enfant, attestée d'un certificat médical;
- 3) trois (3) jours ouvrables pour une maladie de son enfant attestée par un certificat médical justifiant la présence du parent;
- 4) trois (3) jours ouvrables pour toute autre raison que la commission acceptera.

Dans les cas prévus aux paragraphes C), D) et E) précédents, l'obligation que le congé comprenne le jour des funérailles n'est pas retenue lorsque la personne salariée ne peut quitter la localité où elle est affectée pour des raisons de non-accessibilité au transport. Dans un tel cas, la personne salariée quitte sa localité d'affectation dès qu'un transport devient disponible et le congé court à compter de la date du départ de la personne salariée de la localité où elle est affectée.

De plus, si, dans les cas prévus aux paragraphes C) et D) précédents il y a incinération ou inhumation, à une période postérieure aux funérailles, la personne salariée peut se prévaloir de l'option suivante :

Paragraphe C) : six (6) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles, plus un (1) jour additionnel pour assister à l'incinération ou l'inhumation.

Paragraphe D) : quatre (4) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles, plus un (1) jour additionnel pour assister à l'incinération ou à l'inhumation.

5.-2.00 JOURS CHÔMÉS ETPAYÉS

5-2.-01 La personne salariée bénéficie, au cours de chaque année financière, de 18 jours chômés et payés garantis, sans perte de traitement.

Douze (12) jours sont fixés et sont les suivants :

- Jour de l'An
- Lendemain du jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête nationale des Québécois
- Confédération
- Fête du travail
- Fête de l'Action de grâces

- Veille de Noël
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël
- Veille du jour de l'An

Quatre (4) jours sont fixés par entente entre le syndicat et la commission, avant le 1^{er} juillet, à défaut d'entente, la commission les fixe. Il est entendu que ces jours seront prioritairement utilisés pour permettre aux personnes salariées de ne pas travailler durant la période des fêtes.

Malgré le paragraphe précédent, les parties peuvent s'entendre pour fixer un nombre différent de jours, jusqu'à un maximum de cinq (5).

Les jours résiduels sont considérés comme flottants et sont fixés après entente entre l'employé et son supérieur immédiat. Ces jours peuvent être utilisés en jour ou en demi-jour. Les dix-huit (18) jours chômés et payés sont utilisés avant le 30 juin de chaque année.

Malgré les dispositions qui précèdent, les salariés mis à pied temporairement bénéficient d'un maximum de quinze (15) jours chômés et payés garantis par année soit :

- 11 jours fixés
- 4 jours par entente

5-2.-02 Toutefois, avant le 1^{er} juillet de chaque année, après entente avec le syndicat ou l'ensemble des syndicats concernés du personnel de soutien, la liste prévue à la clause 5-2.01 peut être modifiée, entre autres pour permettre la cessation d'activités entre Noël et le jour de l'An. Cependant, la modification doit tenir compte du calendrier scolaire et des catégories de personnel visées. De plus, la commission s'engage à consulter le personnel de soutien, au même moment et de la même façon qu'elle consulte les autres personnels, en ce qui a trait à la détermination du calendrier scolaire.

5-2.05 Si un jour chômé et payé coïncide avec un samedi ou un dimanche, le congé est fixé le jour ouvrable précédent ou suivant et ce, après consultation du syndicat ou de l'ensemble des syndicats concernés.

Concernant le congé férié Confédération, il sera possible, suite à une entente avec le syndicat, que ce congé soit fractionné en deux demi-journées situées sur deux semaines consécutives avant la période de cessation totale des activités de la commission.

5.-3.00 RÉGIMES D'ASSURANCE-VIE, D'ASSURANCE-MALADIE ET D'ASSURANCE SALAIRE

5-3.-40 Sous réserve des dispositions de la convention collective nationale :

- A) Le 1^{er} juillet de chaque année, la commission crédite sept (7) jours de congé de maladie à toute personne salariée couverte par le présent article. Les jours ainsi accordés sont non cumulatifs mais monnayables au 30 juin de chaque année lorsque non utilisés au cours de l'année en vertu du présent article, et, ce, selon le taux de traitement en vigueur à cette date par jour ou fraction de jour non utilisé.
- B) De plus, dans le cas d'une première année de service d'une personne salariée qui n'est pas réaffectée conformément à l'article 7-3.00, la commission ajoute un crédit de six (6) jour de congé de maladie non monnayables.

La personne salariée embauchée au cours d'une année financière, qui s'est vu attribuer un nombre de jours de congé de maladie non monnayables inférieur à six (6), a droit, le 1^{er} juillet de l'année suivante, si elle ou il demeure au service de la même commission, à la différence entre six (6) jours et le nombre de jours de congé de maladie non monnayables qui lui ont été attribués à la date effective de son embauchage.

- C) La salariée ou le salarié qui a treize (13) jours ou moins de congé de maladie accumulés à son crédit au 1^{er} juin peut, en avisant par écrit la commission avant cette date, choisir de ne pas monnayer le solde au 30 juin des sept (7) jours accordés en vertu du paragraphe A) de la présente clause et non utilisés en vertu du présent article. La salariée ou le salarié ayant fait ce choix ajoute le solde au 30 juin de ces sept (7) jours, qui deviennent non monnayables, à ses jours de congé de maladie non monnayables déjà accumulés.
- D) Malgré ce qui précède, lors de l'opération «Choix de vacances», avant le 15 avril, la personne salariée signifie à la commission son choix parmi l'une ou l'autre des options suivantes :
- 1.- Ajouter, en partie ou en totalité, aux vacances annuelles;
 - 2.- Ajouter à la banque de congés de maladie non monnayables à la condition d'avoir treize (13) jours ou moins de congé de maladie accumulés à son crédit au 15 avril;
 - 3.- Monnayer le solde de sa banque.

5.-6.00 VACANCES

5-6.-05 La période de vacances est déterminée de la façon suivante :

- A) Après consultation avec le syndicat ou de l'ensemble des syndicats concernés, avant le 1^{er} avril de chaque année, la commission peut fixer une (1) période de cessation totale ou partielle de ses activités d'une durée n'excédant pas dix (10) jours ouvrables, à moins d'entente avec le syndicat, au cours de laquelle la personne salariée doit prendre toutes les vacances auxquelles il a droit ou une partie équivalente à la période de cessation ; la personne salariée, qui a droit à un nombre de jours de vacances supérieurs au nombre de jours utilisés au cours de la cessation, prend l'excédent de ses jours selon les modalités prévues ci-après.
- B) La personne salariée choisit, avant le 15 avril de chaque année, les dates auxquelles elle désire prendre ses vacances, si ces dates sont en juillet ou en août, elles sont réparties en tenant compte de l'ancienneté parmi les personnes salariées du même bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle, s'il y a lieu.

Néanmoins, la personne salariée détenant un poste en service de garde ou un poste en adaptation scolaire doit prendre ses vacances lorsque, selon le cas, les élèves de l'école ou du service de garde sont absents. Elle peut également les utiliser, pour retarder ou éviter une mise à pied temporaire ou pour anticiper son retour au travail après une mise à pied temporaire.

- C) Dans tous les cas, le choix de vacances de la personne salariée est soumis à l'approbation de la commission qui tient compte des exigences du bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle en cause ; la commission rend sa décision avant le 15 mai et si le choix de la personne salariée est refusé, elle doit procéder à un nouveau choix.
- D) Lorsque la période de vacances a été approuvée par la commission, un changement est possible, à la demande de la personne salariée, si les exigences du service, bureau, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle le permettent et si la période de vacances des autres personnes salariées n'en est pas modifiée.
- E) Les personnes salariées qui désirent prendre des vacances en dehors de la période prévue au paragraphe B) doivent faire une demande à la commission au moins vingt (20) jours avant la date prévue. La commission rend sa décision dans les dix (10) jours de la demande, laquelle tient compte des exigences du bureau, service, école, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle en cause.

5-6.-08 Exceptionnellement, la commission scolaire peut accorder une avance de salaire correspondant à la période de vacances sur demande écrite de la personne salariée vingt (20) jours avant le début des vacances.

5.-7.00 PERFECTIONNEMENT

5-7.-04 Dans les trente (30) jours de la demande écrite de la commission ou du syndicat, ceux-ci forment un comité de perfectionnement; ce comité est composé de trois (3) représentants de la commission et de trois (3) représentants du syndicat et peut se donner toute règle de régie interne appropriée.

Les règles de régie interne du Comité de perfectionnement sont les suivantes :

A) Fonctionnement

- a) À l'occasion de sa première réunion, le Comité nomme une ou un président et une ou un secrétaire parmi ses membres. Une ou un représentante de la commission et une ou un représentante du syndicat occupent l'un de ces deux (2) postes alternativement d'année en année.
- b) Le Comité adopte toute procédure de régie interne.
- c) Le quorum du Comité de perfectionnement est constitué de la majorité simple des membres dont au moins cinquante pour cent (50%) des représentant-e-s de chacune des parties. Lors d'un vote, chaque partie a droit à un nombre égal de votants.
- d) Le Comité peut faire entendre des personnes-ressources pourvu que la ou le président et le ou la secrétaire en soient avisés.
- e) Les coûts administratifs (matériels) inhérents au fonctionnement du Comité (avis de convocation, procès-verbaux, sont à la charge de la commission.
- f) Toute décision majoritaire prise par le comité dans le cadre de la clause 5-7.00, engage la commission qui doit y donner suite dans les plus brefs délais, en autant que cette décision n'ait pas pour effet d'entraver d'une façon grave le fonctionnement de la commission scolaire.

B) Attributions des responsabilités.

- a) Le Comité doit planifier les besoins de perfectionnement en fonction des besoins du milieu.
- b) Il détermine les critères et les modalités d'application du plan et le contrôle. Il publicise ses politiques auprès du personnel.

6-7.00 FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT

6-7.00 Dans la mesure du possible, la commission ne peut contraindre une personne salariée à transporter une ou un ou des étudiants étant entendu que le présent paragraphe ne s'applique pas aux personnes ayant la classe d'emplois de conductrice ou de conducteur de véhicules légers et de conductrice ou de conducteur de véhicules lourds.

6-10.00 LOCATION ET PRÊT DE SALLES

6-10.02 Aux fins d'application de la clause 6-10.01, lorsque la commission décide de confier à une personne salariée les travaux relatifs à la location et prêt de salles, elle procède de la façon suivante :

- 1) Entre le 1^{er} et le 30 juin de chaque année scolaire, la commission invite les personnes salariées à faire connaître leur intérêt à effectuer les travaux relatifs à la location et prêt de salles pour l'année scolaire suivante;
- 2) Les travaux sont confiés à ces personnes salariées par ordre d'ancienneté;
- 3) Lorsqu'une personne salariée effectue ce travail, elle relève alors de la direction de l'école concernée.

6-11.00 VERSEMENT DE LA PAIE

6-11.01 La paie de la personne salariée lui est versée par dépôt direct et un relevé de salaire lui est remis à son lieu de travail sous pli cacheté, à tous les deux (2) jeudis. De plus, une paie est remise aux personnes salariées pour couvrir la période se terminant le 30 juin. Si un jeudi coïncide avec un jour chômé et payé, la paie est versée le jour ouvrable précédent.

La première paie d'une personne salariée est versée dans un délai maximum d'un mois après son embauchage.

6-11.08 Dans la mesure du possible, une déduction apparaissant sous le code « divers » sera accompagnée d'une feuille explicative sauf si l'explication apparaît déjà au talon.

Si la commission désire modifier son système de virement bancaire, elle consulte au préalable le C.R.T.

7-4.00 ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

7-4.05 La commission transmet au syndicat une copie du formulaire «Réclamation du travailleur» avec ou sans arrêt de travail et l'«Avis de l'employeur et demande de remboursement».

8-2.00 SEMAINES ET HEURES DE TRAVAIL

8-2. 14 La commission peut accepter d'appliquer un horaire d'été pour l'ensemble des personnes salariées, suite à une demande écrite du syndicat reçue avant le 15 mai de l'année scolaire en cours et ce, selon les modalités suivantes :

- l'horaire d'été s'applique à l'ensemble des établissements de la commission;
- la reprise de temps s'effectue dans la même semaine sinon, la personne salariée doit s'entendre avec son supérieur immédiat;

- Pour le personnel travaillant 35 heures/ semaine, l'horaire sera le suivant :

8h à 2h	du lundi au jeudi
13h à 16h30	du lundi au jeudi
et 8h à 12h00	le vendredi;
- Pour le personnel travaillant 38,75 heures/ semaine, l'horaire sera le suivant :

8h à 2h	du lundi au jeudi
13h à 16h30	du lundi au jeudi
et 8h à 12h00	le vendredi;
- L'horaire débutera la première semaine dont le vendredi est congé pour le personnel enseignant et se terminera le vendredi précédant la semaine de retour au travail du personnel enseignant.

8-2.15 À moins d'un avis contraire de la part de la commission, la personne salariée travaillant habituellement selon un horaire de soir ou de nuit, voit son horaire transféré de jour pendant la période d'été située entre le départ et le retour du personnel enseignant.

8-3.00 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

8-3.10 Dans le cadre des déplacements demandés par la commission, la personne salariée, se voit octroyer, pour toutes heures de déplacement effectuées en plus du nombre d'heures de sa journée régulière de travail ou en dehors des heures prévues à son horaire, d'un congé d'une durée équivalente aux heures supplémentaires effectivement travaillées majorées de 50%.

Les modalités d'application de l'alinéa précédent doivent tenir compte des exigences du service ou de l'école et se définir normalement de la façon suivante :

- Déplacement par avion :
 - transport vers l'aéroport :
 - une (1) heure avant le départ (Sept-Îles),
 - une heure et demie (1-1/2) heure avant le départ (Port-Cartier et Fermont),
 - durée de l'envolée,
 - une demi-heure (½) après l'arrivée,
 - temps d'attente à l'aéroport (après une (1) heure d'attente) pour les départs retardés, et ce, pour un maximum de deux (2) heures ;
 - au retour, de l'aéroport vers le domicile
 - une demi-heure (½) pour Sept-Îles,
 - une (1) heure pour Port-Cartier et Fermont,
- Déplacement par automobile si autorisé par la commission : temps normal de déplacement ;

- Situations exceptionnelles : elles seront traitées à la pièce ;
- S'il y a lieu, la personne salariée fait une réclamation de temps supplémentaire en même temps qu'elle complète son rapport de dépenses de voyage.

11-2.00 IMPRESSION DE LA CONVENTION

11-2.01 La commission imprime le texte des arrangements locaux dans les meilleurs délais après la date de signature des présents arrangements locaux et elle en fournit cinq cents (500) exemplaires au syndicat.

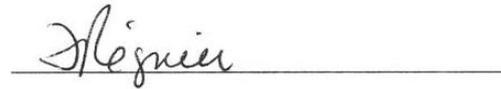
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Sept-Îles, ce 30 juin 2004.

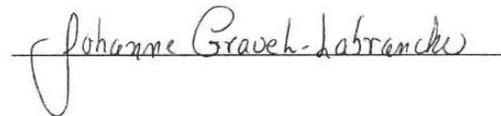
Pour la Commission scolaire du Fer


Rodrigue Vigneault, président


Michel Filosa, directeur général

**Pour le Syndicat de l'Enseignement
de la région du Fer**





PROTOCOLE D'ENTENTE SUR LE TEMPS DE PRÉPARATION, D'ORGANISATION ET DE PLANIFICATION DES TECHNICIENNES ET TECHNICIENS EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE ET TECHNICIENNES ET TECHNICIENS INTERPRÈTES CONFORMÉMENT À LA CLAUSE 8-2.09 DE LA CONVENTION COLLECTIVE DU PERSONNEL DE SOUTIEN SCOLAIRE.

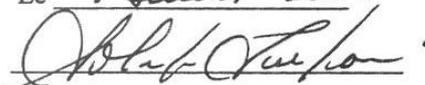
Ce protocole sert à établir des balises afin que les techniciennes et techniciens en éducation spécialisée et les techniciennes et techniciens interprètes puissent avoir du temps, sans présence d'élèves, sur une base quotidienne ou autres, pour préparer, organiser et planifier des rencontres d'équipe, le suivi auprès des parents et des intervenantes ou intervenants.

- Dans les dix jours ouvrables suivant la première séance d'affectation ou suivant la deuxième séance d'affectation, si nécessaire, la direction d'école rencontre chaque personne salariée afin d'établir son horaire de travail. Cet horaire doit contenir le temps de préparation, d'organisation et de planification.
- Les parties conviennent qu'un temps minimum quotidien doit être accordé. Cependant, il peut aussi être utilisé sur une base hebdomadaire. Ce temps minimum est fixé à 5% des heures travaillées. Par exemple (sur une base hebdomadaire) :

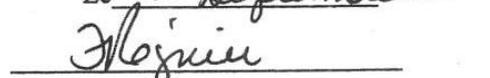
25 heures par semaine équivalent à 75 minutes de temps de préparation par semaine.
20 heures par semaine équivalent à 60 minutes de temps de préparation par semaine.
15 heures par semaine équivalent à 45 minutes de temps de préparation par semaine.
10 heures par semaine équivalent à 30 minutes de temps de préparation par semaine.
05 heures par semaine équivalent à 15 minutes de temps de préparation par semaine.

- Le temps de préparation doit être indiqué clairement sur l'horaire de travail de chaque personne salariée.
- Chaque personne salariée reçoit copie de son horaire de travail.
- À la demande de la personne salariée ou de la direction, le temps de préparation peut être révisé.
- Dans les quinze jours ouvrables suivant les rencontres, la direction d'école achemine au syndicat et à la commission scolaire copie des horaires de travail des techniciennes et techniciens.

Signé à Sept-îles,

Le 9 juillet 2004


Solange Turgeon,
Directrice des ressources humaines

Le 20 septembre 2004


Francine Régnier,
Présidente du syndicat