



ENTENTE
INTERVENUE ENTRE

d'une part:

La Commission scolaire du Littoral

et d'autre part :

Le Syndicat de l'Enseignement de la
Région du Fer

1983

AQ-2000-0939

Personnel de soutien

AQ-1003-5202 (ancien numéro)

ENTENTE

entre

La Commission Scolaire du LITTORAL

et

Le Syndicat de l'Enseignement de la Région du Fer

Dans le cadre des arrangements locaux prévus au décret 1983-85 des employés de soutien et en vertu des dispositions pertinentes permettant la conclusion d'ententes, les parties conviennent de ce qui suit pour s'appliquer à toutes les catégories d'employés de soutien des écoles et des centres administratifs de la Commission Scolaire du Littoral, membres du Syndicat de l'Enseignement de la Région du Fer.

3-4.00 AFFICHAGE ET DISTRIBUTION

3-4.04 Le syndicat pourra bénéficier gratuitement du service de courrier interne de la commission (à l'exception du télescripteur) en autant que ceci peut être inclus dans les envois réguliers de la commission.

3-5.05 LOCAL DE SECRETARIAT POUR LE SYNDICAT

La commission fournit à la représentante ou au représentant de l'unité d'accréditation, un classeur pour fins de secrétariat; ce classeur sera accessible en tout temps et à l'usage exclusif du syndicat. Dans la mesure du possible, la commission fournira un local et l'ameublement usuel, s'il y a lieu.

5-1.00 CONGES SPECIAUX

La commission accorde des congés spéciaux sans perte de traitement, de supplément ou de primes pour disparités régionales.

5-1.01G En plus de couvrir un événement de force majeure prévu à 5-1.01G de l'Entente provinciale et dans le cadre de cette clause, la commission et le syndicat conviennent d'accorder à chaque employé permission d'absence jusqu'au maximum de trois (3) jours prévu à cette clause, pour les cas suivants:

- Un (1) jour ouvrable pour l'employé qui doit rendre visite à un médecin spécialiste (pour lui, son conjoint ou son enfant), à l'intérieur de la localité, ou à l'extérieur de la localité s'il n'y a aucun médecin spécialiste. Dans les deux cas, un certificat d'un omnipraticien ou de toute autre personne autorisée est requis.
- Trois (3) jours ouvrables pour une maladie grave de son enfant, attestée par un certificat médical.
- Un (1) jour pour finaliser les procédures de séparation de de divorce, avec preuve de convocation.
- Trois (3) jours ouvrables pour le déménagement de l'employé en cas de force majeure (incendie ou inondation).
- Trois (3) jours pour toute autre raison que la commission acceptera.

5-1.01H Pour tous les événements prévus à la clause 5-1.00 et se produisant à plus de 50 kilomètres du lieu de travail de l'employé, la commission accordera de un (1) à trois (3) jours additionnels pour voyage et déplacement, dépendamment des difficultés de transport et du kilométrage à effectuer. Ces trois (3) jours comprennent les jours additionnels prévus au premier paragraphe de 5-1.02.

- 5-1.011 Si la commission décrète la fermeture d'une école ou d'un centre administratif lors de cas de force majeure, les employés de soutien concernés ne sont pas tenus de se présenter au travail et ne sont pas considérés absents au sens de la présente convention.
- Dans le cas où un employé de soutien est tenu de se présenter au travail, il devra être rémunéré au taux du temps supplémentaire.

5-6.00 VACANCES

- 5-6.05F) A la demande de l'employé, la commission pourra accorder un congé sans traitement d'un maximum de quatre (4) semaines pour vacances. Les dates dudit congé seront déterminées après entente avec le supérieur immédiat et selon les exigences du service. Une telle demande devra parvenir, par écrit, au supérieur immédiat, au moins deux (2) semaines avant la date prévue dudit congé. La commission donnera une réponse par écrit dans la semaine suivante.
- 5-6.05G) Après entente avec leur supérieur immédiat et selon les exigences du service, les employés de soutien peuvent céder jusqu'à un maximum de dix (10) jours de vacances entre septembre et juin et peuvent aussi faire coïncider une partie de leurs vacances avec les congés des Fêtes et de Pâques. Ces jours doivent être pris consécutivement sauf pour ceux qui coïncident avec les périodes des Fêtes et de Pâques.

5-7.12 COMITE DE PERFECTIONNEMENT

5-7.12 A) Fonctionnement

- a) A l'occasion de sa première réunion, le comité nomme un président et un secrétaire parmi ses membres. Un représentant de la commission et un représentant 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 représentants 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 le président et le secrétaire en soient avisés.
- e) Les coûts administratifs (matériels) inhérents au comité sont à la charge de la commission.
- f) Toute décision majoritaire prise par le comité dans le cadre de l'article 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.

5-7.12 B) Attributions et responsabilités

- a) Le comité doit planifier les besoins de perfectionnement en fonction des besoins du milieu. Cette planification doit favoriser des études susceptibles d'aider ceux qui en auront profité, à oeuvrer dans des champs d'activités où il existera des postes, et d'éviter ainsi des surplus éventuels de personnel.
- b) Il détermine les critères et les modalités d'application du plan et le contrôle. Il publicise ses politiques auprès du personnel.

5-7.13 A) Dans le cadre de l'application de 5-7.04, le comité est formé de deux (2) représentants de chacune des parties et les représentants du syndicat sont choisis par le syndicat de la façon suivante:

- Une (1) personne de la Basse Côte-Nord;
- Une (1) personne du Centre administratif de Sept-Iles.

5-7.13 B) Les rencontres du comité se tiennent à l'occasion de la présence à Sept-Iles, pour les besoins de la commission ou du syndicat, de la personne représentant la Basse Côte-Nord.

6-11.00 VERSEMENT DE LA PAIE

6-11.02 R) En attendant qu'il soit possible d'inclure le renseignement sur la paie, l'état de la caisse de crédit des jours de congés-maladie et des jours de vacances pourra être fourni à l'employé à la demande de celui-ci.

6-11.02 S) Toute déduction ou augmentation apparaissant sous le code "divers" doit être accompagnée d'une feuille explicative indiquant les raisons des changements effectués. Ces explications devront être données dans les deux langues lorsque la personne est d'expression anglaise.

8-6.00 VETEMENTS ET UNIFORMES

Sur demande des employés de soutien des corps d'emploi suivants:

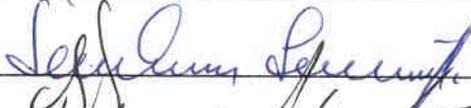
- Secrétaire dont la tâche comporte de l'imprimerie et ou photocopie;
- Acheteur;
- Mécanicien;
- Concierge,

la commission fournit un sarrau ou uniforme pour utilisation sur les lieux de travail, lorsqu'elle juge que la nature du travail peut en nécessiter le port. Toutefois, l'employé devra en assumer l'entretien.

Cette entente prend effet et commence à s'appliquer à partir de la date de sa signature.

En foi de quoi les parties ont signé à Sept-Iles le 27 mai 1983.

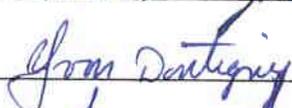


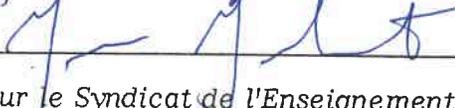




 Pour la commission scolaire







 Pour le Syndicat de l'Enseignement de la Région du Fer.

Arrangement local relatif au perfectionnement de certaines
et de certains salariés
de la Commission scolaire du Littoral

- Considérant que certaines salariées et certains salariés n'ont pas droit aux sorties prévues à la section IV de l'article 6-9.00 ;

- Considérant que de telles sorties pourraient favoriser le perfectionnement de ces salariées et salariés ;

Les parties conviennent des dispositions suivantes :

1. Dans le cadre du présent arrangement local, en conformité avec les clauses 6-9.08, 6-9.09 et 6-9.10 de la convention, la Commission scolaire du Littoral assume directement ou rembourse aux salariées et salariés de soutien visés, les frais inhérents à deux (2) sorties par année, pour ces salariées et salariés et ses dépendantes et dépendants à partir du lieu où elle ou il exerce ses fonctions jusqu'à Sept-Iles.
2. Une (1) des sorties mentionnées au paragraphe 1) du présent arrangement local peut être utilisée par la conjointe ou le conjoint non résident pour rendre visite à sa conjointe ou conjoint résident.
3. Le présent arrangement local ne s'applique qu'aux salariées et salariés réguliers permanents suivants :

Bertani, Marlène
Bobbitt-Chevalier, Jénice
Denis, Raynald
Green, Suzie
Guillemette, Alexandre
Jenniss, Murielle
Joncas, Dominic
Lavallée, Manuel
Lavallée, Solange
Marcoux, Conrad
Maurice, Alfred
McKinnon, Kathy Jean
Purcell, Denise
McKinnon, Thomas
Rowsell, David
Spingle, Kay
Spingle, Lionel
Strickland, Murdock
Woodland, Yvan

Le présent arrangement local s'applique à compter du 5 mai 2000.

En foi de quoi les parties ont signé à Sept-Iles en ce 5^{ème} jour de mai 2000.

En tant que président de la Commission scolaire du Littoral

M. Brien
B. Brien

En tant que président du Syndicat de l'enseignement de la région du Fer

Henri Leye
Henry Bouché

ENTENTE

entre d'une part :

LA COMMISSION SCOLAIRE DU
LITTORAL
ci-après appelée :

«la commission»

et d'autre part :

LE SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT
DE LA RÉGION DU FER,
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).

Pour les fins de la priorité d'embauche d'une personne salariée temporaire, les parties conviennent des modalités suivantes :

01. La première liste de priorité en vigueur sera celle couvrant la période du 1^{er} juillet 2006 au 30 juin 2007.
02. La commission utilise la liste de priorité d'embauche d'une personne salariée temporaire lors :
 - A) D'un poste temporairement vacant, d'un surcroît de travail ou d'un poste particulier si la durée prévue de la vacance est d'au moins quinze (15) jours ouvrables, selon la clause 7-1.22 G) pour le secteur général. Dans ce cas le lieu de travail doit être situé dans un rayon de cinquante (50) kilomètres du domicile du salarié;
 - B) D'un poste temporairement vacant, d'un surcroît de travail ou d'un poste particulier si la durée prévue de la vacance est d'au moins cinq (5) jours ouvrables, selon la clause 7-1.25 E) pour le secteur des services directs aux élèves. Dans ce cas le lieu de travail doit être situé dans un rayon de cinquante (50) kilomètres du domicile du salarié;
 - C) Du comblement d'un poste définitivement vacant ou nouvellement créé selon la clause 7-1.03 G) et i) 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 par regroupement de classes d'emplois, selon le cas, tel que prévu à l'annexe ci-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 hrs/semaine) ou 670 heures (soutien manuel : 38,75hrs/semaine), à l'intérieur des douze (12) mois précédents et ayant fait l'objet d'une évaluation positive;
 - B) La personne salariée temporaire sera inscrite dans chacune des classes d'emplois ou elle aura atteint le temps requis prévu en A) de la présente clause.

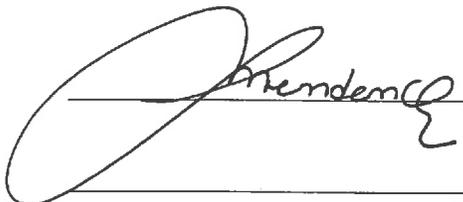
- C) La personne salariée qui occupe un emploi d'une classe d'emplois constituant une promotion à l'intérieur d'un regroupement prévu à l'annexe ci-jointe et qui fait l'objet d'une évaluation négative, se voit radiée de cette classe d'emplois jusqu'à l'obtention d'un statut régulier.
05. La commission 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 20 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'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 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 jugé valable par la commission :
 - C) L'obtention d'un poste régulier;
 - D) Ne pas avoir fourni de prestation pendant une période de 24 mois.

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

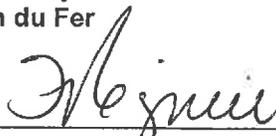
10. La personne salariée temporaire peut être radiée de la liste de priorité d'embauche à la suite d'une évaluation négative. Cette personne salariée temporaire peut soumettre un grief si elle estime cette évaluation abusive.
11. Lorsque la commission procède à la radiation du nom d'une personne de la 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 3/ octobre 2006.

Pour la Commission scolaire du Littoral



Pour le Syndicat de l'enseignement de la région du Fer



ANNEXE

I CATÉGORIE DES EMPLOIS DE SOUTIEN TECHNIQUE 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 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

Arrangement local relatif au perfectionnement de certaines
et de certains salariés
de la Commission scolaire du Littoral

- Considérant que certaines salariées et certains salariés n'ont pas droit aux sorties prévues à la section IV de l'article 6-9.00;

Les parties conviennent des dispositions suivantes :

1. Dans le cadre du présent arrangement local, en conformité avec les clauses 6-9.08, 6-9.09 et 6-9.10 de la convention, la Commission scolaire du Littoral assume directement ou rembourse aux salariées et salariés de soutien visés, les frais inhérents à deux (2) sorties par année, pour ces salariées et salariés et ses personnes à charge à partir du lieu où elle ou il exerce ses fonctions jusqu'à Sept-Iles.
2. Le présent arrangement local s'applique exclusivement à la salariée ou au salarié permanent recruté à 50 kilomètres ou moins de la localité où elle ou il exerce ses fonctions et qui ne bénéficie pas autrement des dispositions des clauses 6-9.08, 6-9.09 et 6-9.10.
3. Une (1) des sorties mentionnées au paragraphe 1) du présent arrangement local peut être utilisée par la conjointe ou le conjoint non résident pour rendre visite à sa conjointe ou conjoint résident.
4. Le présent arrangement local remplace l'arrangement local signé le 5 mai 2000 à la Commission scolaire du Littoral concernant le perfectionnement de certaines salariées ou salariés.
5. Le présent arrangement local ne s'applique qu'aux salariées et salarié régulier permanents.
6. Le présent arrangement local s'applique à compter du

En foi de quoi les parties ont signés à Sept-Iles ce ____ jour de _____ 2012.

Pour et au nom de la Commission scolaire du Littoral

Pour et au nom du Syndicat de l'Enseignement de la Région du Fer

