

CONVENTION COLLECTIVE DU PERSONNEL DE SOUTIEN À TEMPS PARTIEL

ENTRE : LE CONSEIL DES EMPLOYEURS DES COLLÈGES (Le Conseil)
(POUR LES COLLÈGES D'ARTS APPLIQUÉS ET DE TECHNOLOGIE)

ET : LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ONTARIO
(POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN À TEMPS PARTIEL)

EN VIGUEUR DU : 21 février 2019

AU : 31 janvier 2021

CONVENTION COLLECTIVE INTERVENU LE 30 JANVIER 2019

ENTRE :

LE CONSEIL DES EMPLOYEURS DES COLLÈGES
(ci-après le « le Conseil »)
au nom des collèges d'arts appliqués et de technologie
(ci-après « le collègue » ou « les collèges »)

et

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE LA FONCTION PUBLIQUE DE L'ONTARIO
DE L'ONTARIO**
(ci-après le « le syndicat »)

TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
1. RECONNAISSANCE	1
1.1 Agent négociateur exclusif	1
1.2 La convention lie les signataires	2
1.3 Grève et lock-out.....	2
2. DÉFINITIONS	3
2.1 Membres du personnel régulier à temps partiel	3
2.2 Membres du personnel occasionnel	3
2.3 Membres du personnel temporaire	3
2.4 Membres du personnel étudiant	3
2.5 Membres du personnel affecté à un projet de nature non répétitive	3
3. RELATIONS	4
3.1 Ingérence	4
3.2 Activités syndicales.....	4
3.3 <i>Code des droits de la personne</i> de l'Ontario	4
4. FONCTIONS DE DIRECTION	5
4.1 Droits reconnus par le syndicat	5
5. QUESTIONS D'INTÉRÊT SYNDICAL-PATRONAL	6
5.1 Liste du personnel	6
5.2 Travail de nature personnelle	6
5.3 Comités syndicat-collège.....	6
5.3.1 Généralités	6
5.3.2 Membres du comité	6
5.3.3 Fonctions	6
5.3.4 Questions exclues.....	7
5.4 Comité des relations personnel-employeur	7
6. HARCÈLEMENT	8
6.1 Harcèlement sexuel	8
6.2 Brimades et harcèlement psychologique	8
7. AFFAIRES SYNDICALES	10
7.1 Autorisations d'absence - Généralités.....	10
7.1.1 Autorisations d'absence - Remboursement par le syndicat	10
7.1.2 Autorisations d'absence - Représentantes et représentants syndicaux.....	10
7.1.3 Comité syndical de négociation	10
7.1.4 Autorisations d'absence - Conditions.....	11
7.2 Affectations à temps plein.....	11
7.3 Cotisations syndicales	11

TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
7.3.1	Autorisation 11
7.3.2	Application 11
7.3.3	Remise des cotisations syndicales..... 11
7.4	Représentation syndicale 12
7.4.1	Nomination des déléguées et délégués 12
7.4.2	Réunions 12
7.4.3	Réunions en dehors des heures normales de travail..... 12
7.5	Exemplaire de la convention 12
7.6	Différence entre la version électronique et la version originale signée de la convention collective 13
7.7	Version française et version anglaise de la convention 13
7.8	Avis de la section locale 13
7.9	Orientation du personnel 13
7.10	Tableaux d'affichage..... 13
8.	ÉVALUATION DU PERSONNEL 14
8.1	Avis de mesures disciplinaires 14
8.2	Accès aux évaluations du rendement/avis de mesures disciplinaires 14
8.3	Retrait des avis du dossier 14
9.	HORAIRES DE TRAVAIL 15
9.1	Généralités 15
9.2	Demandes d'heures additionnelles..... 15
9.3	Modifications aux horaires de travail 15
9.4	Travailler plus de cinq (5) jours consécutifs..... 15
9.5	Heures supplémentaires 15
9.6	Périodes de repos 16
9.7	Quarts fractionnés..... 16
9.8	Périodes de disponibilités sur appel 16
9.8.1	Périodes de disponibilités sur appel 16
9.8.2	Rappel au travail 17
9.8.2.1	Retour sur le lieu de travail 17
9.8.2.2	Régler des problèmes à distance 17
10.	SALAIRES 18
10.1	Salaire 18
10.2	Période de paie 18
10.3	Prime de quart 18
11.	INDEMNITÉ DE KILOMÉTRAGE 19
11.1	Calcul de l'indemnité..... 19
11.2	Dispositions spéciales 19

TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
12. ÉDUCATION	20
12.1 Remboursement des frais de scolarité	20
12.2 Maintien de la rémunération	20
12.3 Droits d'inscription.....	20
12.4 Congé de perfectionnement	20
12.4.1 But et durée du congé	20
12.4.2 Critères.....	21
12.4.3 Dépôt des demandes.....	21
12.4.4 Réponses aux demandes	21
12.4.5 Mode de paiement.....	21
12.4.6 Affectation au retour au travail.....	21
13. JOURS FÉRIÉS	22
13.1 Droit aux jours fériés	22
13.2 Restrictions	22
13.3 Remplacement d'un jour férié	22
13.4 Travail pendant un jour férié.....	22
13.5 Jour férié pendant les vacances.....	22
14. CONGÉ ANNUEL (VACANCES)	23
14.1 Indemnité de vacances.....	23
14.2 Calendrier des vacances	23
15. CONGÉS	24
15.1 Congés sans solde pour convenances personnelles.....	24
15.2 Congé de deuil	24
15.3 Congé de service judiciaire.....	24
15.4 Congé de citoyenneté.....	24
15.5 Congé de maternité.....	25
15.6 Congé parental.....	25
15.7 Prolongation du congé parental à des fins d'adoption	25
16. SANTÉ ET SÉCURITÉ	26
16.1 <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i>	26
16.2 Fourniture de vêtements.....	26
16.3 Postes de travail.....	26
16.4 Matériel de sécurité	26
16.4.1 Chaussures de sécurité	26
16.4.2 Lunettes de protection	26
16.5 Conditions d'environnement.....	27

TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
17. ANCIENNETÉ	28
17.1 Détermination de l'ancienneté	28
17.2 Perte d'ancienneté	28
18. PROCÉDURE DE MISE À PIED ET DE RAPPEL	30
18.1 Définition de « mise à pied »	30
18.2 Avis à la section locale du syndicat	30
18.3 Avis aux membres du personnel	30
18.4 Réduction au minimum des déplacements	30
18.5 Procédures de mise à pied	30
18.5.1 Période de familiarisation	31
18.5.2 Décision du membre du personnel concernant le poste offert	31
18.5.3 Décision du membre du personnel concernant le poste	31
18.6 Rappel	31
18.6.1 Rappel au-delà de quarante (40) kilomètres	32
18.7 Sous-traitance - Avis au syndicat	32
18.8 Renonciation au droit de rappel/indemnité	32
18.8.1 Généralités	32
18.8.2 Indemnité de cessation d'emploi - Sous-traitance	32
18.8.3 Indemnité de cessation d'emploi - Pas de cumul des primes	33
19. AFFICHAGE DES POSTES ET PROMOTIONS	34
19.1 Avis	34
19.1.1 Considération accordée aux membres de l'unité de négociation	34
19.1.1.1 Avis aux personnes candidates	34
19.1.1.2 Avis à la présidence de la section locale	35
19.1.2 Réaffectation d'un membre du personnel	35
19.1.3 Postes devenus vacants	35
19.1.4 Considération accordée aux membres du personnel exclus de l'unité de négociation	35
19.1.5 Affectation temporaire	35
19.1.5.1 Taux de rémunération plus élevé	35
19.1.5.2 Taux de rémunération moins élevé	36
19.1.5.3 Postes exclus	36
19.1.5.4 Affectation de travail d'urgence	36
19.2 Mutations	37
19.3 Mutation demandée par le membre du personnel	37
19.4 Considération relative aux postes de soutien compris dans l'unité de négociation à temps plein	37

TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
20. PLAINTES ET GRIEFS	38
20.1 Définitions	38
20.1.1 Jour.....	38
20.1.2 Syndicat	38
20.1.3 Grief.....	38
20.2 Généralités	38
20.2.1 Délai.....	38
20.2.2 Aucune réponse	38
20.2.3 Prolongation des délais	38
20.2.4 Aucune réduction de salaire	38
20.2.5 Droits	39
20.2.6 Partage des frais	39
20.3 Procédure de règlement de griefs.....	39
20.3.1 Plaintes.....	39
20.3.2 Étape 1.....	39
20.3.3 Étape 2.....	40
20.3.4 Grief collectif.....	40
20.3.5 Grief touchant plusieurs collègues	40
20.3.6 Grief du syndicat.....	40
20.3.7 Grief du collègue.....	41
20.3.8 Grief portant sur un congédiement, une suspension, une mise à pied ou une réaffectation	41
20.3.8.1 Application.....	41
20.3.8.2 Grief.....	41
20.4 Procédure de médiation-arbitrage.....	42
20.4.1 Renvoi en médiation-arbitrage	42
20.4.2 Médiatrices-arbitres et médiateurs-arbitres	42
20.4.3 Médiatrice-arbitre ou médiateur-arbitre.....	42
20.4.4 Pouvoirs	42
20.4.5 Limites.....	42
20.4.6 Pouvoir de la médiatrice-arbitre ou du médiateur-arbitre	42
20.4.7 Conseil d'arbitrage.....	43
20.4.8 Personnes exclues.....	43
21. DURÉE DE LA CONVENTION	44
ANNEXES	
1 - Personnel étudiant.....	45
2 - Personnel affecté à un projet de nature non répétitive	46
3 - Personnel temporaire et occasionnel	48
4 - Mandat du Comité des relations personnel-employeur	50

TABLE DES MATIÈRES

Article	Page
PROTOCOLES D'ENTENTE	
Retour au travail.....	53
Postes d'une durée inférieure à douze (12) mois	54
Temps d'attente en service	55
Service de garderie.....	56
Calcul initial de la liste d'ancienneté.....	57

1. RECONNAISSANCE

1.1 Agent négociateur exclusif

(1) Le syndicat a qualité d'agent négociateur exclusif de :

- a) toutes les personnes qui, sur une base régulière, sont employées par un employeur au plus vingt-quatre (24) heures par semaine à des postes ou dans des classes qui font partie du personnel de bureau, de secrétariat, technique, des services de santé, d'entretien, du service des bâtiments, de l'expédition, du transport, de cafétéria et de garderie;
- b) toutes les personnes employées par un employeur pour des projets de nature non répétitive à des postes ou dans des classes qui font partie du personnel de bureau, de secrétariat, technique, des services de santé, d'entretien, du service des bâtiments, de l'expédition, du transport, de cafétéria et de garderie.

(2) L'unité de négociation du personnel de soutien à temps partiel ne comprend pas les personnes suivantes :

- a) les contremaîtres et les superviseurs;
- b) les personnes occupant un poste de rang supérieur à celui de contremaître ou de superviseur;
- c) les personnes occupant des postes de confiance dans le domaine des relations avec le personnel ou de la préparation du budget d'un collège ou d'une constituante de celui-ci, y compris les personnes occupant des postes de commis, de secrétaires ou de sténographes;
- d) les autres personnes occupant des postes de direction ou de confiance au sens de l'article 5 de l'annexe 1 de la *Loi de 2008 sur la négociation collective dans les collèges*;
- e) les étudiants participant à un programme coopératif de formation en enseignement dans une école, un collège ou une université;
- f) les diplômés des collèges au cours des douze (12) mois suivant immédiatement la fin de leurs études au collège si leur travail est une condition de l'obtention d'un certificat, d'une inscription ou d'un permis;
- g) les architectes, les dentistes, les ingénieurs, les avocats et les médecins ayant le droit d'exercer leur profession en Ontario et employés à ce titre;
- h) les personnes employées à l'extérieur de l'Ontario.

1.2 La convention lie les signataires

La convention lie les signataires, ainsi que les membres du personnel visés au paragraphe 1.1 (1) (Agent négociateur exclusif).

1.3 Grève et lock-out

Le syndicat convient de ne pas recourir à la grève, et le Conseil convient de ne pas déclarer de lock-out pendant la durée de la présente convention, les termes « grève » et « lock-out » étant définis au sens de la *Loi de 2008 sur la négociation collective dans les collèges*.

2. DÉFINITIONS

2.1 Membres du personnel régulier à temps partiel

Les membres du personnel régulier à temps partiel sont des personnes qui occupent un poste continu, pour une durée indéterminée, et dont les heures normales par semaine sont prévues à l'horaire*.

2.2 Membres du personnel occasionnel

Les membres du personnel occasionnel sont des personnes qui travaillent lorsque l'on fait appel à elles et/ou dont des heures normales par semaine ne sont pas prévues.

2.3 Membres du personnel temporaire

Les membres du personnel temporaire sont des personnes qui sont employées pour remplacer des membres du personnel régulier à temps partiel en congé, ou bien qui sont employées pour une période maximale de neuf (9) mois consécutifs ou toute période plus longue convenue par le collège et la section locale.

2.4 Membres du personnel étudiant

Les membres du personnel étudiant sont des personnes occupant des postes qui sont réservés aux étudiantes et étudiants actuels du collège.

2.5 Membres du personnel affecté à un projet de nature non répétitive

Les membres du personnel affecté à un projet de nature non répétitive sont des membres du personnel qui sont affectés à des projets de nature non répétitive.

* Certains membres du personnel régulier à temps partiel peuvent occuper des postes d'une durée inférieure à douze (12) mois.

3. RELATIONS

3.1 Ingérence

Les collègues et le syndicat conviennent de ne pratiquer eux-mêmes et de ne tolérer ni de la part de leurs représentantes ou représentants ni de celle de leurs membres aucune intimidation, discrimination, ingérence, restriction ou coercition à l'encontre d'un membre du personnel en raison de son appartenance ou de sa non-appartenance au syndicat ou encore de sa participation ou de sa non-participation aux activités du syndicat.

3.2 Activités syndicales

Le syndicat convient de n'exercer dans les locaux du collège aucune activité syndicale autre que celles prévues par la présente convention ou autorisées par écrit par le collège.

3.3 *Code des droits de la personne de l'Ontario*

Le syndicat et le collège conviennent, conformément aux dispositions du *Code des droits de la personne* de l'Ontario, de n'exercer contre le personnel aucune discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'âge, le casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.

Si un membre du personnel en fait la demande, et si elles sont jugées nécessaires, les mesures d'accommodement, relèvent de la responsabilité du collège, du syndicat et du membre du personnel.

4. FONCTIONS DE DIRECTION

4.1 Droits reconnus par le syndicat

Le syndicat convient que les fonctions suivantes relèvent exclusivement des collègues :

- assurer l'ordre, la discipline et l'efficacité;
- embaucher, congédier, muter, classer, affecter, nommer, promouvoir, rétrograder, mettre à pied, rappeler et suspendre les membres du personnel, ou leur imposer toute autre mesure disciplinaire, sous réserve de leur droit de déposer un grief conformément aux dispositions de la présente convention;
- de façon générale, gérer le collège, et de façon non restrictive, en planifier, diriger et contrôler le fonctionnement et les installations, programmes, cours, systèmes et procédures, diriger le personnel, en fixer les effectifs, en déterminer l'organisation et les méthodes, ainsi que le nombre, le lieu de travail et les postes requis de temps en temps, le nombre de campus et installations et leur emplacement, les services à fournir, les horaires de travail et calendriers d'exécution des tâches, l'extension, la réduction ou la cessation des activités, et exercer tous les autres droits et attributions non expressément modifiés par la présente convention.

Les collègues conviennent d'exercer ces fonctions conformément aux dispositions de la convention.

5. QUESTIONS D'INTÉRÊT SYNDICAL-PATRONAL

5.1 Liste du personnel

Au cours de la deuxième semaine des mois d'octobre, de février et de juin, le collège fournit une liste du personnel à la présidence de la section locale. Cette liste comprend le nom de chaque membre du personnel, le titre du poste, la date de début d'emploi, le service, le taux de salaire, le lieu de travail et le type de personnel (personnel régulier à temps partiel, personnel occasionnel, personnel temporaire, personnel étudiant ou personnel affecté à un projet de nature non répétitive). Pour les membres du personnel régulier à temps partiel, la liste comprend le nombre d'heures prévues par semaine.

5.2 Travail de nature personnelle

Les membres du personnel ne sont pas tenus d'effectuer un travail de nature personnelle sans rapport avec les activités du collège.

5.3 Comités syndicat-collège

5.3.1 Généralités

Les parties conviennent d'établir un Comité syndicat-collège dans chaque collège. Le comité sera composé d'un maximum de trois (3) membres nommés par le syndicat parmi le personnel du collège visé par la présente convention et d'un maximum de trois (3) membres nommés par la direction.

5.3.2 Membres du comité

Le comité est coprésidé par la déléguée syndicale ou le délégué syndical à temps partiel le plus haut gradé de la section locale et par une personne nommée par le collège. Il incombe au syndicat de communiquer au collège le nom de ses membres siégeant au comité. La personne assurant la présidence de la section locale peut également être présente au besoin.

5.3.3 Fonctions

Le comité se réunit six (6) fois par année civile, à moins que les parties n'en conviennent autrement. Le lieu et la date de ces réunions sont fixés d'un commun accord.

Avant chaque réunion, le syndicat fournit un ordre du jour des questions qu'il propose d'aborder. Le collège peut ajouter des questions à l'ordre du jour.

Lorsqu'une réunion visée au présent paragraphe se tient, par consentement mutuel, pendant les heures de travail prévues, le membre ne subit aucune perte de salaire du fait de sa participation à la réunion. Si une réunion a lieu en dehors de l'horaire de travail établi d'un membre, celui-ci est rémunéré pour le temps consacré à la

réunion. Le syndicat reconnaît cependant que les membres du personnel doivent s'acquitter de leurs fonctions habituelles et ne peuvent s'absenter sans l'autorisation préalable de leur supérieure immédiate ou de leur supérieur immédiat, qu'ils doivent aviser dès leur retour au travail. Conformément à cette entente, l'autorisation d'assister aux réunions ne peut être refusée de manière déraisonnable, compte tenu des besoins opérationnels du collègue.

5.3.4 Questions exclues

Les réunions tenues en application du présent article ne traitent pas de questions qui font l'objet d'un grief officiel.

5.4 Comité des relations personnel-employeur

Les parties conviennent d'établir un Comité des relations personnel-employeur. Les parties conviennent en outre de se rencontrer dans les soixante (60) jours suivant la date de la ratification (soit le 21 février 2019). Le mandat, figurant à l'annexe 4, peut être modifié, de temps à autre, par accord mutuel.

6. HARCÈLEMENT

6.1 Harcèlement sexuel

Les collègues et le syndicat connaissent les dispositions du *Code des droits de la personne* de l'Ontario reconnaissant aux personnes le droit d'être à l'abri de sollicitations ou d'avances sexuelles au travail lorsque la personne qui fait ces sollicitations ou ces avances sait ou devrait savoir qu'elles sont importunes. Les parties souscrivent à ce principe et conviennent de l'appliquer comme suit :

- une plainte de cette nature fait sans délai l'objet d'une enquête et, au besoin, de mesures appropriées;
- les parties mettent tout en œuvre pour traiter la plainte avec tact et de façon confidentielle et informer de façon suffisante la personne ayant déposé la plainte, ainsi que la personne visée par la plainte, quant à la nature des allégations, à l'évolution de l'enquête et à son règlement éventuel;
- la plainte est présentée à la personne la plus impartiale possible, à savoir la présidence, ou à une personne, autre que celle visée par la plainte, qui aura été désignée par la présidence.

Il est entendu que la personne ayant déposé la plainte peut faire appel à une personne représentant le syndicat, qui l'aidera à présenter sa plainte.

La plainte peut être présentée en tout temps au Tribunal des droits de la personne de l'Ontario (TDPO).

6.2 Brimades et harcèlement psychologique

Le collègue prend des mesures raisonnables afin d'assurer à chaque membre du personnel le droit d'être à l'abri de brimades ou de harcèlement psychologique en conformité avec les dispositions du présent article. Le collègue et la section locale coopèrent au maximum pour faire en sorte que le milieu de travail soit dépourvu de brimades et de harcèlement psychologique.

On entend par brimades et par harcèlement psychologique toute conduite vexatoire d'une personne qui sait ou devrait raisonnablement savoir que sa conduite est importune et que celle-ci :

- prend la forme d'un comportement répété qui peut être raisonnablement considéré comme une conduite visant à intimider, à blesser, à dénigrer ou à humilier, et/ou
- porte atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique d'un membre du personnel, et/ou
- entraîne un milieu de travail néfaste.

Les exemples de brimades et de harcèlement psychologique comprennent, notamment, le fait de :

- admonester/dévaloriser une personne;
- faire des critiques répétées injustifiées;
- saper ou compromettre délibérément le travail d'une personne;
- répandre des rumeurs ou des commérages sur des choses qui ne sont pas vraies;
- poser des gestes pour intimider, blesser, dénigrer ou humilier une personne.

Des actes raisonnables posés par le collègue, une ou un gestionnaire ou une superviseure ou un superviseur dans le cadre de la gestion du milieu du travail ne constituent pas des brimades ou du harcèlement psychologique. Les exemples comprennent, notamment, le fait de :

- muter, rétrograder, prendre des mesures disciplinaires à l'égard d'un membre du personnel, conseiller ou congédier un membre du personnel d'une manière raisonnable;
- décider, en se fondant sur des faits et motifs raisonnables, de ne pas promouvoir un membre du personnel ou de ne pas lui accorder un avantage additionnel par rapport à son travail ou à son rendement.

Les parties reconnaissent que les brimades et le harcèlement psychologique sont inacceptables en milieu de travail et, à cette fin, prennent acte des objectifs suivants :

- une plainte de cette nature fait, sans délai, l'objet d'une enquête et, au besoin, de mesures appropriées;
- les parties mettent tout en œuvre pour traiter la plainte avec tact et de façon confidentielle et informer de façon suffisante la personne ayant déposé la plainte, ainsi que la personne visée par la plainte, quant à la nature des allégations, à l'évolution de l'enquête et à son règlement éventuel;
- la plainte est présentée à la personne la plus impartiale possible, à savoir à la présidence, ou à une personne, autre que celle visée par la plainte, qui aura été désignée par la présidence;
- les allégations frivoles de brimades ou de harcèlement psychologique qui ne sont pas fondées sont traitées comme un manquement à la discipline, ce qui pourrait entraîner le congédiement;
- les allégations qui s'avèrent vraies sont traitées comme un manquement à la discipline, ce qui pourrait entraîner le congédiement.

Il est entendu que la personne ayant déposé la plainte peut faire appel à une personne représentant le syndicat, qui l'aidera à présenter sa plainte.

7. AFFAIRES SYNDICALES

7.1 Autorisations d'absence - Généralités

7.1.1 Autorisations d'absence - Remboursement par le syndicat

Des autorisations d'absence sans perte de salaire peuvent être accordées aux membres du personnel pour leur permettre d'assister à des congrès, à des centres de formation et à des colloques organisés par le syndicat, ainsi qu'aux membres du personnel élus au Conseil exécutif du syndicat ou à l'Exécutif de la Division. Le syndicat rembourse au collègue le salaire intégral versé pour ces autorisations d'absence et le collègue s'efforce de facturer le syndicat tous les trois (3) mois.

7.1.2 Autorisations d'absence - Représentantes et représentants syndicaux

Des autorisations d'absence sans perte de salaire peuvent être accordées aux membres du personnel suivants :

- les personnes représentant le syndicat qui rencontrent des personnes représentant le collègue sur des questions provinciales;
- les personnes représentant le syndicat qui font partie du Comité des relations personnel-employeur, pour le nombre de jours pendant lesquels elles doivent participer aux réunions de ce comité.

Le syndicat rembourse au collègue cinquante pour cent (50 %) du salaire intégral versé pour les autorisations d'absence visées par l'alinéa 7.1.2 (Autorisations d'absence - Représentantes et représentants syndicaux). Le collègue s'efforce de facturer le syndicat tous les trois (3) mois.

7.1.3 Comité syndical de négociation

Une autorisation d'absence est accordée à un nombre maximum de sept (7) membres du personnel régis par la présente convention lorsqu'ils sont chargés par le syndicat de négocier le renouvellement de la convention collective pendant le temps nécessaire, qui comprend les déplacements, les négociations directes et la préparation requise. Le syndicat rembourse au collègue le salaire versé au titre de ces absences, sauf pour les jours prévus par les parties pour les négociations directes, et jusqu'à concurrence de dix (10) jours, au besoin, pour les rencontres du Comité syndical de négociation destinées à préparer et à mener à bien les négociations.

7.1.4 Autorisations d'absence - Conditions

Les autorisations d'absence visées aux alinéas 7.1.1 (Autorisations d'absence - Remboursement par le syndicat) et 7.1.2 (Autorisations d'absence - Représentantes et représentants syndicaux) ne doivent pas être refusées de manière déraisonnable, compte tenu des besoins opérationnels du collège. Si possible, les membres du personnel demandant une absence aux termes des alinéas 7.1.1 (Autorisations d'absence - Remboursement par le syndicat) et 7.1.2 (Autorisations d'absence - Représentantes et représentants syndicaux) donneront à l'agente principale ou à l'agent principal des ressources humaines un préavis d'au moins deux (2) semaines.

7.2 Affectations à temps plein

Sur demande écrite du syndicat adressée au Conseil, avec avis aux collègues visés, une autorisation d'absence est accordée à deux (2) personnes membres de l'unité de négociation du personnel de soutien à temps partiel du Système des CAAT élues à des postes syndicaux à temps plein. Ces absences correspondent à un (1) mandat (deux [2] ans à compter de la date de l'élection), à moins qu'elles ne soient prolongées pour une période convenue entre les parties. Ces absences ne comportent ni rémunération ni avantages sociaux, mais le membre du personnel continue pendant ce temps d'accumuler de l'ancienneté.

7.3 Cotisations syndicales

7.3.1 Autorisation

Un montant égal à la cotisation mensuelle autorisée en vertu des règlements du syndicat est retenu sur la rémunération normale de chaque membre du personnel inclus dans l'unité de négociation.

7.3.2 Application

L'alinéa 7.3.1 (Autorisation) ne s'applique pas au membre du personnel qui satisfait aux exigences touchant les convictions ou croyances religieuses énoncées au paragraphe 13 (2) de la *Loi de 2008 sur la négociation collective dans les collèges*.

7.3.3 Remise des cotisations syndicales

Les précomptes ainsi déduits doivent être versés au siège social du syndicat, sous réserve de l'alinéa 7.3.2 (Application). Une liste des noms des membres du personnel dont les précomptes ont été retenus sur la rémunération est remise au plus tard le quinze (15) du mois qui suit celui au cours duquel les prélèvements ont été effectués (une copie de la liste est envoyée à la présidence de la section locale). La liste est établie selon l'ordre alphabétique, par nom de famille, et comprend un identificateur unique pour chaque personne.

Le syndicat accepte de tenir l'employeur indemne et à couvert de toute responsabilité découlant de l'application du présent article.

7.4 Représentation syndicale

7.4.1 Nomination des déléguées et délégués

Le collège reconnaît le droit du syndicat de choisir des déléguées et des délégués parmi les membres du personnel à temps partiel qui ont terminé leur période d'essai. Le syndicat nommera des déléguées et des délégués qui pourront être facilement disponibles pour assister aux réunions avec le collège.

7.4.2 Réunions

La possibilité pour une déléguée ou un délégué de quitter son travail sans subir de perte de salaire afin d'assister à une réunion avec le collège sera accordée sous réserve des conditions suivantes :

- a) L'obligation première d'une déléguée ou d'un délégué consiste à accomplir ses fonctions normales et cette personne n'abandonnera pas ses fonctions normales sans avoir obtenu au préalable la permission de sa superviseure immédiate ou de son superviseur immédiat ou de la personne remplaçant la superviseure ou le superviseur.
- b) Le temps sera consacré au traitement des affaires en question.

7.4.3 Réunions en dehors des heures normales de travail

Si une personne représentant le collège convoque une réunion qui nécessite la présence d'une déléguée ou d'un délégué en dehors des heures de travail de la déléguée ou du délégué et qu'aucune autre déléguée ou qu'aucun autre délégué qui est au travail durant la réunion n'est disponible, la déléguée ou le délégué sera rémunéré à raison du taux de salaire normal pour le temps consacré à la réunion.

7.5 Exemple de la convention

Dès l'entrée en service d'un nouveau membre du personnel, le collège lui indique le nom de sa déléguée syndicale ou de son délégué syndical et celui de la personne dirigeant sa section locale, et il lui fournit le lien permettant d'accéder à la convention collective. Tous les membres du personnel doivent pouvoir consulter et lire la convention collective depuis un ordinateur du collège.

Le collège affiche la présente convention sur son site Web dans un délai de soixante (60) jours suivant la date de signature de la convention.

7.6 Différence entre la version électronique et la version originale signée de la convention collective

Il est convenu que dans le cas où la version électronique de la convention collective diffère du document original signé, la version originale signée de la convention collective prévaut.

7.7 Version française et version anglaise de la convention

Les parties conviennent de préparer une version en langue française et une version en langue anglaise de la présente convention. En cas de contestation dans un collège de langue française, c'est la version en langue française de la convention qui prévaut. En cas de contestation dans un collège de langue anglaise, c'est la version de la convention en langue anglaise qui prévaut.

7.8 Avis de la section locale

La section locale convient de communiquer au collège le nom de ses déléguées syndicales et délégués syndicaux et de ses dirigeantes et dirigeants dans un délai raisonnable après la date de leur nomination.

7.9 Orientation du personnel

Lorsqu'un collège tient une réunion officielle d'orientation à l'intention d'un groupe de nouveaux membres du personnel, la section locale devra avoir la possibilité de s'adresser au groupe au cours de ladite réunion afin d'aider le collège dans l'orientation des nouveaux membres du personnel.

7.10 Tableaux d'affichage

Chaque collège met à disposition des tableaux d'affichage adéquats, qui peuvent être partagés entre les unités de négociation du SEFPO. Ces tableaux d'affichage sont situés dans des endroits appropriés, désignés par le collège et accessibles aux membres du personnel, et permettent d'afficher des avis syndicaux qui, sauf entente contraire, ont trait à des questions touchant les membres du personnel visés par la présente convention et qui ont été préalablement approuvés par le collège.

8. ÉVALUATION DU PERSONNEL

8.1 Avis de mesures disciplinaires

Chaque membre du personnel reçoit une copie de tout avis officiel de mesures disciplinaires qui doit être versé à son dossier. Avec l'autorisation du membre du personnel concerné, la section locale est informée qu'il fait l'objet d'un avis de mesures disciplinaires.

8.2 Accès aux évaluations du rendement/avis de mesures disciplinaires

Chaque membre du personnel doit avoir raisonnablement accès aux évaluations de son rendement et à ses avis de mesures disciplinaires. Le collège doit conserver ces documents dans un endroit approprié.

8.3 Retrait des avis du dossier

Le membre du personnel peut, une fois par année civile, demander que les avis de mesures disciplinaires qui se trouvent dans son dossier officiel aux ressources humaines depuis plus de quinze (15) mois soient retirés. Le retrait de ces avis est laissé à la discrétion du collège. Le collège doit exercer son pouvoir discrétionnaire de façon raisonnable.

9. HORAIRES DE TRAVAIL

9.1 Généralités

Il est entendu que les dispositions du présent article ont pour seul but de fournir une base de calcul des heures travaillées. Elles ne garantissent ni un nombre d'heures de travail par jour ni un nombre de jours de travail par semaine, et elles ne sauraient être interprétées comme tel. Le collège est ouvert sept (7) jours par semaine et le personnel peut devoir travailler pendant les fins de semaine dans le cadre de son travail normal. Les membres du personnel à temps partiel travaillent selon les heures prévues par le collège, lesquelles ne doivent pas normalement dépasser vingt-quatre (24) heures par semaine. Ils peuvent être tenus d'effectuer des heures de travail supplémentaires en sus de leur horaire de travail habituel. Ils s'engagent à coopérer afin d'effectuer les heures de travail requises.

9.2 Demandes d'heures additionnelles

Le 3 juillet de chaque année, les membres du personnel régulier à temps partiel qui travaillent moins de vingt-quatre (24) heures par semaine peuvent informer par écrit leur superviseure ou superviseur de leur souhait de travailler un plus grand nombre d'heures par semaine, auquel cas ils s'engagent à être disponibles au cours des douze (12) prochains mois. Au moment d'attribuer, le cas échéant, des heures additionnelles, la superviseure ou le superviseur détermine si la nouvelle affectation est temporaire ou permanente.

9.3 Modifications aux horaires de travail

L'horaire de travail peut être modifié selon les besoins opérationnels du collège. Les membres du personnel sont informés, le cas échéant, de toute modification de leur horaire, conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. L'horaire des membres du personnel régulier à temps partiel est précisé lors de leur embauche. Si l'horaire d'un membre du personnel régulier à temps partiel est modifié, le collège donne un préavis d'au moins deux (2) semaines, sauf dans des circonstances indépendantes de sa volonté.

9.4 Travailler plus de cinq (5) jours consécutifs

Aucun membre du personnel ne peut être tenu de travailler plus de cinq (5) jours consécutifs sans avoir consenti à une telle demande.

9.5 Heures supplémentaires

Le membre du personnel qui fait des heures supplémentaires autorisées est rémunéré au taux d'une heure et demie son salaire horaire pour chaque heure de travail en sus de quarante (40) heures par semaine de travail.

9.6 Périodes de repos

Le collège maintient les pratiques actuelles relatives aux périodes de repos et discute de tout changement avec le Comité syndicat-collège. Les membres du personnel ont droit à une pause-repas non rémunérée de trente (30) minutes après cinq (5) heures de travail continu.

9.7 Quarts fractionnés

Il est convenu que certains postes peuvent être affichés à titre de postes comprenant des quarts de travail fractionnés. Les membres du personnel qui ne travaillent pas en quarts de travail fractionnés au 21 février 2019 et les membres du personnel recrutés après le 21 février 2019 qui n'ont pas été embauchés ou affectés à un poste comprenant des quarts de travail fractionnés ne sont pas tenus de travailler en quarts de travail fractionnés sans avoir donné leur accord.

9.8 Périodes de disponibilité sur appel

9.8.1 Périodes de disponibilité sur appel

Les périodes de disponibilité sur appel s'entendent des périodes durant lesquelles un membre du personnel régulier à temps partiel doit être en disponibilité et être en mesure de répondre à une demande, dans un délai raisonnable, afin de résoudre un problème en se rendant sur le lieu de travail ou en agissant à distance (le cas échéant). Les périodes de disponibilité sur appel s'appliquent aux périodes qui ne sont pas des heures normales de travail, des heures supplémentaires, des heures d'attente (réserve) ou des heures de rappel au travail.

Un membre du personnel régulier à temps partiel qui est désigné comme étant en période de disponibilité sur appel n'est pas tenu de rester à son domicile, mais il doit s'assurer qu'il est possible de le joindre et qu'il est capable d'entamer le travail dans un délai raisonnable. Il n'est pas nécessaire qu'une telle personne se rende sur le lieu de travail dans toutes les situations. Il n'y a pas de cumul de primes. Si un membre du personnel est rappelé au travail, les dispositions de l'alinéa 9.8.2 (Rappel au travail) s'appliquent.

Un membre du personnel régulier à temps partiel qui est désigné comme étant en période de disponibilité sur appel reçoit un dollar (1 \$) l'heure pour toutes les heures pendant lesquelles il est tenu d'être en disponibilité. Nul ne peut être tenu d'être en période de disponibilité sur appel ou être désigné comme tel sans son consentement et sans l'autorisation écrite de la personne responsable de sa supervision immédiate.

Un membre du personnel régulier à temps partiel qui est désigné comme étant en période de disponibilité sur appel n'est pas rémunéré pour la période de disponibilité, ou une partie de cette période, s'il n'était pas disponible pour travailler ou s'il n'était pas en mesure de travailler en raison d'une maladie ou d'autres circonstances indépendantes de sa volonté.

9.8.2 Rappel au travail

Lorsqu'un membre du personnel régulier à temps partiel qui a effectué ses heures de travail normalement prévues est rappelé au travail avant le début de son quart normal suivant, les dispositions suivantes s'appliquent.

9.8.2.1 Retour sur le lieu de travail

Lorsqu'un membre du personnel régulier à temps partiel est rappelé au travail et doit retourner à son lieu de travail, il est rémunéré pour toutes les heures effectuées, avec un minimum garanti de trois (3) heures rémunérées, sauf si ces trois (3) heures chevauchent ou se prolongent jusqu'à l'intérieur de ses heures normales de travail. Cette disposition ne s'applique pas si les heures normales de travail du membre du personnel sont modifiées, ou bien si les heures supplémentaires avaient été prévues ou si elles commencent immédiatement après les heures normales de travail.

9.8.2.2 Régler des problèmes à distance

Si un membre du personnel régulier à temps partiel est rappelé au travail et n'est pas tenu de se rendre physiquement sur le lieu de travail, il est rémunéré pour un minimum garanti de deux (2) heures. Le premier rappel et tout autre rappel subséquent au cours de la même période de deux (2) heures sont considérés comme un seul rappel au travail aux fins du présent alinéa.

10. SALAIRES

10.1 Salaire

Le taux de salaire horaire est déterminé par le collège, sous réserve qu'aucun membre du personnel occupant un poste au 21 février 2019 ne voie son taux de salaire horaire diminuer tant qu'il continue d'occuper ledit poste, et qu'aucun membre du personnel ne touche une rémunération inférieure au salaire minimum.

Le taux de salaire horaire de tous les membres du personnel qui sont employés au 21 février 2019 est augmenté de 1,5 %, avec effet rétroactif au 2 janvier 2019.

Le taux de salaire horaire de tous les membres du personnel qui sont employés au 31 janvier 2020 est augmenté de 1,5 %.

10.2 Période de paie

À l'exception de leur paie initiale, les membres du personnel reçoivent leur salaire toutes les deux (2) semaines pourvu qu'ils aient transmis les renseignements requis pour la paie.

Le collège s'efforce de payer les heures supplémentaires effectuées au cours de la période de paie précédente.

Aucun membre du personnel ne doit attendre plus de quatre (4) semaines à compter du début de son emploi pour recevoir sa paie initiale.

10.3 Prime de quart

Le collège paie aux membres du personnel régulier à temps partiel une prime de quart de soixante-quinze cents (0,75 \$) l'heure pour toutes les heures normales de travail effectuées entre 17 h et minuit et d'un dollar (1 \$) l'heure pour toutes les heures normales de travail effectuées entre minuit et 6 h. Si plus de cinquante pour cent (50 %) des heures de travail effectuées pendant un quart normal tombent dans la période qui est régie par la prime la plus élevée, cette prime s'applique à toutes les heures normales de travail.

11. INDEMNITÉ DE KILOMÉTRAGE

11.1 Calcul de l'indemnité

Un membre du personnel qui est autorisé à utiliser son automobile en service approuvé par le collègue, y compris pour se rendre à un lieu de travail autre que son lieu de travail normal, aura droit à une indemnité de kilométrage établie comme suit :

Kilomètres parcourus	Région du Sud de l'Ontario (cents/km)	Région du Nord de l'Ontario (cents/km)
0 – 4 000 km	0,40 \$	0,41 \$
4 001 – 10 700 km	0,35 \$	0,36 \$
10 701 – 24 000 km	0,29 \$	0,30 \$
Plus de 24 000 km	0,24 \$	0,25 \$

11.2 Dispositions spéciales

La ligne de démarcation entre le Nord et le Sud de l'Ontario aux fins de l'indemnité de kilométrage est la suivante :

- le district de Muskoka est maintenant considéré comme faisant partie de la région du Nord de l'Ontario. Le long de l'autoroute 400, le district commence au nord de Port Severn. Le long de la route 11, il commence au nord de Severn Bridge. La rivière Severn sépare les deux (2) collectivités. À l'est de Severn Bridge, le district de Muskoka est situé au nord de la route régionale 52;
- la route 60 au niveau du lac Oxtongue vers l'est jusqu'à Killaloe Station;
- la route 62 jusqu'à Pembroke.

Aux fins du présent article, toute distance parcourue hors de l'Ontario est rémunérée au taux applicable au Sud de l'Ontario. Si les taux d'indemnisation prévus pour les membres du personnel inclus dans l'unité de négociation et régis par la convention établie entre le Conseil de gestion du gouvernement et le SEFPO pour les fonctionnaires de l'Ontario sont modifiés de quelque façon pendant la durée de la présente convention, ces modifications s'appliqueront au paragraphe 11.1 (Calcul de l'indemnité) ci-dessus, s'il y a lieu, avec la même date d'entrée en vigueur.

12. ÉDUCATION

12.1 Remboursement des frais de scolarité

Le collègue rembourse, en tout ou en partie, les frais de scolarité payés par les membres du personnel régulier à temps partiel qui suivent avec succès, au collège ou dans un autre établissement d'enseignement, des cours de nature éducative préalablement approuvés par le collège.

12.2 Maintien de la rémunération

Un membre du personnel qui est absent pendant ses heures normales de travail aux fins d'assister, à la demande du collègue ou avec son approbation, à des cours ayant un rapport direct ou indirect avec son travail, reçoit son salaire horaire normal pendant son absence. Si le membre du personnel suit, à la demande du collègue, un cours ayant lieu en dehors de ses heures normales de travail, il sera rémunéré ou bénéficiera d'un congé compensatoire.

12.3 Droits d'inscription

Un membre du personnel régulier à temps partiel, qui fait partie de l'unité de négociation, peut, en acquittant des droits de vingt dollars (20 \$) par cours en plus du coût des matériaux nécessaires au cours, et lors de ses heures libres, suivre :

- a) un cours autorisé par semestre, dont les droits de scolarité sont fixés par règlement, ou
- b) d'autres cours ou programmes tels que convenus par accord mutuel,

qui sont offerts par le collègue et pour lesquels il reste des places après l'admission des étudiantes et étudiants payant l'intégralité des droits d'inscription. Le membre du personnel doit répondre aux conditions normales d'admission et d'inscription fixées par le collègue et respecter les politiques du collègue en ce qui a trait aux études.

12.4 Congé de perfectionnement

12.4.1 But et durée du congé

Le collègue reconnaît qu'il est dans l'intérêt du personnel et du collègue que les membres du personnel régulier à temps partiel se voient permettre, par le collègue, de participer à des activités de perfectionnement pour approfondir leurs compétences techniques ou théoriques lorsque ces activités amélioreront leur aptitude à leur retour au travail au collège. Une demande de congé devrait normalement porter sur une période d'un (1) à douze (12) mois.

12.4.2 Critères

Les membres du personnel régulier à temps partiel qui comptent six (6) ans de service au collège peuvent présenter une demande. Le collège peut prendre en considération : les avantages du congé pour le collège et pour le membre du personnel; si une personne appropriée est disponible pour remplacer le membre du personnel; la durée du congé; et la fréquence et la durée des congés de perfectionnement précédemment accordés au membre du personnel. Le congé de perfectionnement ne doit pas être refusé sans motif raisonnable.

12.4.3 Dépôt des demandes

Les demandes de congé de perfectionnement sont soumises par écrit au collège au moins six (6) mois avant la date de début proposée; elles contiennent un énoncé détaillé de la nature du congé proposé et des avantages escomptés pour le collège et le membre du personnel.

12.4.4 Réponses aux demandes

Toutes les personnes ayant demandé un congé de perfectionnement sont avisées par écrit de la décision prise quant à leur demande. Toute personne dont le congé est refusé est informée par écrit des raisons qui en ont motivé le refus.

12.4.5 Mode de paiement

Il est bien entendu que le collège peut, à son entière discrétion, accorder un congé de perfectionnement qui soit rémunéré, non rémunéré ou une combinaison quelconque de ces deux (2) formes.

À la fin de son congé de perfectionnement, le membre du personnel retourne au collège pendant une période d'au moins un (1) an, à défaut de quoi le membre du personnel doit rembourser au collège toutes les sommes qu'il a reçues du collège pendant son congé de perfectionnement.

12.4.6 Affectation au retour au travail

À son retour d'un congé de perfectionnement, une personne participante sera affectée, sous réserve de l'application des dispositions de la convention relatives à la mise à pied et au déplacement pendant la période de congé, au poste qu'elle occupait avant le congé. Si les dispositions de la convention relatives à la mise à pied et au déplacement sont mises en application pendant le congé, elles s'appliquent de la même manière au membre du personnel pendant le congé, sauf qu'un avis destiné au membre du personnel peut être donné à un dirigeant ou à une dirigeante de la section locale et les choix que le membre du personnel peut faire conformément à ces dispositions peuvent être faits en son nom par une dirigeante ou un dirigeant de la section locale.

13. JOURS FÉRIÉS

13.1 Droit aux jours fériés

Un membre du personnel est rémunéré à son taux de salaire normal pour les jours fériés suivants : le jour de la Famille, le Vendredi saint, la fête de la Reine, la fête du Canada, le Congé civique, la fête du Travail, le jour d'Action de grâces, le jour de Noël, le 26 décembre et le jour de l'An. Le salaire pour jour férié à l'égard de tous les jours fériés énumérés ci-dessus est calculé selon les modalités prévues par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

13.2 Restrictions

Afin de recevoir un salaire pour jour férié, le membre du personnel doit effectuer toutes les heures de travail normalement prévues à son quart précédant immédiatement le jour férié et toutes les heures de travail normalement prévues à son quart suivant immédiatement le jour férié, à moins que le motif de son absence, partielle ou totale, ne soit jugé satisfaisant par le collègue.

13.3 Remplacement d'un jour férié

Si un jour férié défini au paragraphe 13.1 (Droit aux jours fériés) tombe un samedi ou un dimanche, le collègue désigne, pour le remplacer, le vendredi précédent et/ou le lundi suivant comme jour de congé payé.

13.4 Travail pendant un jour férié

Le travail autorisé un jour férié au sens du paragraphe 13.1 (Droit aux jours fériés) (ou un jour désigné comme tel en vertu du paragraphe 13.3 [Remplacement d'un jour férié]) est rémunéré au taux d'une heure et demie son salaire horaire pour chaque heure de travail. En outre, le membre du personnel a droit au salaire pour jour férié, conformément au paragraphe 13.1 (Droit aux jours fériés), sous réserve du paragraphe 13.2 (Restrictions).

13.5 Jour férié pendant les vacances

Pour tout jour férié qui tombe pendant les vacances d'un membre du personnel, une (1) journée est ajoutée au début ou à la fin de ses vacances, à moins qu'il ne demande un jour de congé compensatoire dont la date convient au collègue.

14. CONGÉ ANNUEL (VACANCES)

14.1 Indemnité de vacances

Le collège verse à chaque membre du personnel une indemnité de vacances correspondant à quatre pour cent (4 %) du salaire (à l'exclusion de l'indemnité de vacances qu'il a gagnée pendant la période de paie) si sa période d'emploi est inférieure à cinq (5) ans, et à six pour cent (6 %) du salaire (à l'exclusion de l'indemnité de vacances qu'il a gagnée pendant la période de paie) si sa période d'emploi est d'au moins cinq (5) ans. L'indemnité de vacances est versée à la fin de chaque période de paie.

14.2 Calendrier des vacances

Les vacances non payées sont prises selon le calendrier établi par le collège. Les membres du personnel régulier à temps partiel indiquent leurs préférences, s'ils ont des préférences au sujet de leurs dates de vacances, au plus tard le 1^{er} mars de l'année de vacances en cours pour l'année de vacances suivante (du 1^{er} juillet au 30 juin). Le collège accepte ou refuse par écrit ces demandes de vacances au plus tard le 15 mars.

Cependant, le collège peut établir à tout moment un calendrier des vacances. Il tiendra compte des demandes formulées par les membres du personnel régulier à temps partiel, y compris celles concernant des vacances pendant la période de mai à août, sous réserve des besoins en dotation du collège.

Les demandes de vacances des membres du personnel ne peuvent être refusées de manière déraisonnable.

Si l'organisation des vacances faite conformément à ce qui précède crée des conflits dans les périodes choisies par les différents membres du personnel régulier à temps partiel, le collège tient compte de la durée du service des membres du personnel et des besoins en dotation pour fixer définitivement le calendrier des vacances, à condition que les membres du personnel aient indiqué leurs préférences avant le 1^{er} mars de l'année de vacances en cours. Les demandes de vacances reçues après le 1^{er} mars seront acceptées ou refusées par écrit dans les deux (2) semaines qui suivent leur réception par le collège.

À la demande d'un membre du personnel régulier à temps partiel qui est hospitalisé au moins une (1) journée complète pendant ses vacances, la période en cause peut être reprise au cours de l'année de vacances, à un moment qui convient au collège.

15. CONGÉS

15.1 Congés sans solde pour convenances personnelles

Le collègue peut accorder un congé sans solde pour tout motif personnel légitime.

15.2 Congé de deuil

Au décès de son père, de sa mère, de son conjoint ou de sa conjointe (ou de son conjoint ou de sa conjointe de fait), de son enfant, de son beau-fils, de sa belle-fille, de son frère, de sa sœur, de son beau-père, de sa belle-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son grand-père, de sa grand-mère, d'un grand-père ou d'une grand-mère de son conjoint ou de sa conjointe, de son petit-fils, de sa petite-fille, de son tuteur ou de sa tutrice, un membre du personnel a droit à un congé d'au moins trois (3) jours accolés au jour des funérailles et incluant le jour des funérailles, sans perte de salaire, pour assister aux obsèques ou les organiser; la durée du congé est laissée à la discrétion du collègue.

Au décès de son oncle ou de sa tante, un membre du personnel se voit accorder, sur demande, un congé d'une (1) journée sans perte de salaire pour assister aux obsèques.

15.3 Congé de service judiciaire

Un membre du personnel régulier à temps partiel convoqué comme juré, témoin de la Couronne ou témoin dans toute autre procédure l'obligeant à être présent par devoir civique ou public reçoit, pour chaque jour d'absence à ce titre, la différence entre le salaire perdu (calculé à son taux horaire pour le nombre d'heures qu'il aurait normalement effectuées, sans les heures supplémentaires et autres primes) et l'indemnité de service judiciaire perçue, à condition que le membre du personnel fournisse au collègue une attestation signée par le greffier ou la greffière du tribunal, indiquant l'indemnité reçue.

15.4 Congé de citoyenneté

Un membre du personnel régulier à temps partiel peut s'absenter pendant ses heures normales de travail, sans perte de son salaire normal, pour le temps qu'il doit consacrer afin d'être présent lors des démarches effectuées en vue d'obtenir son certificat de citoyenneté canadienne. Ces absences ne doivent pas excéder, en tout, l'équivalent de deux (2) quarts de travail, et le collègue peut exiger que lui soit fournie la preuve des présences nécessaires pour participer aux démarches effectuées pendant les heures normales de travail.

15.5 Congé de maternité

Une employée enceinte qui a été engagée au moins treize (13) semaines avant la date prévue de l'accouchement a droit à dix-sept (17) semaines de congé de maternité non payé aux fins de l'accouchement, ou à toute autre période de congé de maternité plus longue ou plus courte devant être accordée en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Le congé de maternité doit être accordé conformément aux dispositions connexes de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

15.6 Congé parental

Une employée en congé de maternité peut prendre en outre trente-cinq (35) semaines de congé parental non payé, ou toute autre période de congé parental plus longue ou plus courte devant être accordée en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*, à condition qu'elle en fasse la demande écrite au moins deux (2) semaines avant la fin de son congé de maternité. Ce congé doit être accordé conformément aux dispositions connexes de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

Un congé pouvant aller jusqu'à trente-sept (37) semaines ou toute autre période de congé parental plus longue ou plus courte devant être accordé en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* est offert à tout nouveau parent qui est employé depuis au moins treize (13) semaines. Ce congé doit être accordé conformément aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*. Le terme « parent » s'entend en outre d'une personne auprès de qui un enfant est placé en vue de son adoption et d'une personne qui vit dans une relation d'une certaine permanence avec l'enfant.

15.7 Prolongation du congé parental à des fins d'adoption

Lorsqu'il examine une demande de prolongation du congé parental à des fins d'adoption au-delà de la période prévue au paragraphe 15.6 (Congé parental), le collègue tient compte des facteurs médicaux ou autres conditions pertinentes requises par l'organisme d'adoption local. Cette demande de congé non payé doit être faite par écrit, dans les plus brefs délais possibles et au moins deux (2) semaines avant la fin du congé prévu au paragraphe 15.6 (Congé parental).

16. SANTÉ ET SÉCURITÉ

16.1 *Loi sur la santé et la sécurité au travail*

Les parties conviennent de l'application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

16.2 Fourniture de vêtements

Les pratiques actuelles relatives à la fourniture et à l'entretien des vêtements ou des uniformes des membres du personnel sont maintenues durant la période couverte par la présente convention, sous réserve de tout changement qui fera l'objet de discussions préalables entre le collègue et le Comité syndicat-collègue.

16.3 Postes de travail

Lorsqu'un ordinateur est utilisé, le collègue équippa les postes de travail de tables pour terminaux à une hauteur appropriée, d'une chaise ajustable et, le cas échéant, d'un repose-pieds et/ou d'un porte-documents.

16.4 Matériel de sécurité

Le collègue rembourse au membre du personnel le coût de certains types de matériel de protection, comme suit :

16.4.1 Chaussures de sécurité

Si le collègue ou la loi oblige un membre du personnel régulier à temps partiel à se procurer et à porter des chaussures de sécurité dans l'exercice de ses fonctions, le membre du personnel fournit au collègue une preuve d'achat des chaussures de sécurité au plus tard le 1^{er} mars et le collègue lui rembourse les frais engagés le premier jour de paie du mois d'avril, jusqu'à concurrence de cent cinquante dollars (150 \$) tous les deux (2) ans. Un seul paiement est effectué tous les deux (2) ans.

Dans d'autres situations, le collègue peut, à sa discrétion (laquelle sera exercée de façon raisonnable), rembourser de tels frais si l'achat des chaussures de sécurité est recommandé par le Comité de santé et de sécurité créé en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

16.4.2 Lunettes de protection

Si le collègue ou la loi oblige un membre du personnel régulier à temps partiel à se procurer et à porter des lunettes de protection dans l'exercice de ses fonctions, le membre du personnel fournit au collègue une preuve d'achat des lunettes de protection au plus tard le 1^{er} mars de chaque année et le collègue lui rembourse les frais engagés le premier jour de paie du mois d'avril de chaque année, jusqu'à concurrence de vingt dollars (20 \$); dans d'autres situations, le collègue peut, à sa discrétion (laquelle sera exercée de façon raisonnable), rembourser de tels frais si

l'achat des lunettes de protection est recommandé par le Comité de santé et de sécurité créé en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

16.5 Conditions d'environnement

Le collègue continue de prendre des mesures raisonnables pour assurer de saines conditions d'environnement physique relativement à l'air, à l'éclairage, à l'espace et à la température des espaces de travail du personnel au collègue. La plainte d'un membre du personnel à cet égard est étudiée lors d'une réunion entre le collègue et le Comité syndicat-collègue.

17. ANCIENNETÉ

17.1 Détermination de l'ancienneté

Sous réserve du paragraphe 17.2 (Perte d'ancienneté), l'ancienneté s'entend, au sens de la présente convention, de la durée de service à un poste régulier à temps partiel depuis la date d'embauche initiale.

Le collège accepte de fournir la liste d'ancienneté la plus récente à la présidence de la section locale, au cours de la deuxième semaine des mois d'octobre, de février et de juin.

Tout membre de l'unité de négociation continue d'accumuler de l'ancienneté lors d'une affectation temporaire par le collège à l'extérieur de ladite unité ou lors d'un congé avec protection de l'emploi prévu par la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

La période d'essai d'un membre du personnel régulier à temps partiel s'achève une fois qu'il a effectué, en cette qualité, 936 heures de travail continu. À sa discrétion, le collège peut réduire comme il l'entend la période d'essai d'un membre du personnel. Une fois la période d'essai terminée avec succès, l'ancienneté est créditée selon les modalités susmentionnées, et l'ancienneté ainsi acquise est régie par les dispositions de la présente convention.

Le congédiement, la suspension ou le renvoi d'un membre du personnel en période d'essai ne peut pas faire l'objet d'un grief et/ou d'un arbitrage au titre de la présente convention.

17.2 Perte d'ancienneté

L'ancienneté est perdue et l'emploi est réputé prendre fin dans les cas suivants :

- le membre du personnel quitte son emploi de son propre chef;
- le membre du personnel est congédié pour motif valable, sauf si le congédiement est infirmé par le biais de la procédure de règlement des griefs;
- la personne est mise à pied pour plus de neuf (9) mois;
- le membre du personnel prolonge un congé autorisé sans fournir un motif que le collège juge valable;
- le membre du personnel prend un congé autorisé à des fins autres que celles pour lesquelles il avait été accordé;
- la personne mise à pied n'informe pas le collège de son intention de reprendre le travail dans les sept (7) jours qui suivent l'envoi d'un avis de rappel par courrier recommandé, à la dernière adresse figurant dans les dossiers du collège ou, après avoir informé le collège de son retour, la personne ne se présente pas au travail

dans les dix (10) jours qui suivent la date de l'envoi de l'avis de rappel par courrier recommandé;

- le membre du personnel est absent sans autorisation ou approbation préalable pendant cinq (5) jours ouvrables consécutifs, sauf si le collège accepte par la suite des motifs qu'il juge valables;
- la personne est mise à pied et choisit de renoncer à tout droit de rappel.

18. PROCÉDURE DE MISE À PIED ET DE RAPPEL

18.1 Définition de « mise à pied »

Un membre du personnel régulier à temps partiel est considéré comme mis à pied dans les cas suivants : a) son poste régulier à temps partiel est supprimé; ou, b) ses heures de travail normales sont réduites, y compris de façon progressive, de plus de la moitié pendant plus de dix (10) semaines au cours d'une année civile. Par souci de clarté, les heures attribuées temporairement à un membre du personnel en vertu du paragraphe 9.2 (Demandes d'heures additionnelles) ne sont pas considérées comme des heures de travail normales.

18.2 Avis à la section locale du syndicat

Lorsque le collège a décidé de mettre à pied un membre du personnel régulier à temps partiel ayant terminé sa période d'essai, il en avise par écrit la présidence de la section locale avant d'en informer par écrit le membre du personnel concerné. Sur demande, le collège s'efforce, dans la mesure du possible, de discuter de la mise à pied avec la section locale.

18.3 Avis aux membres du personnel

Un membre du personnel régulier à temps partiel ne peut être mis à pied sans avoir reçu un préavis de vingt et un (21) jours civils de la part du collège, sauf dans des circonstances raisonnablement indépendantes de la volonté du collège.

18.4 Réduction au minimum des déplacements

Pour contribuer à limiter le nombre de mises à pied requises ou pour atténuer les effets des licenciements, le collège peut muter les membres du personnel susceptibles de recevoir un avis de mise à pied à des postes réguliers à temps partiel similaires dans des secteurs ayant des besoins, au même taux de salaire, avant d'entamer la procédure de supplantation.

18.5 Procédures de mise à pied

Le membre du personnel régulier à temps partiel susceptible de recevoir un avis de mise à pied fait l'objet d'une des quatre (4) mesures envisagées dans l'ordre ci-dessous :

- a) il est affecté à un poste régulier à temps partiel vacant s'il peut s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités essentielles du poste. Aux fins du présent article, un poste vacant comprend tout poste affiché pour lequel le collège n'a pas effectué de choix final ni délivré de confirmation d'emploi; ou
- b) il est affecté à un poste régulier à temps partiel occupé par un membre du personnel à l'essai, s'il peut s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités essentielles du poste. Il convient d'envisager en premier lieu le

poste occupé par la personne à l'essai la plus récemment embauchée et, en dernier lieu, celui occupé par la personne à l'essai dont la date d'embauche est la plus ancienne; ou

- c) il est affecté à un poste régulier à temps partiel occupé par le membre du personnel régulier à temps partiel ayant le moins d'ancienneté dans son service, s'il peut s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités essentielles du poste. Aux fins du présent article, un service désigne une unité de travail relevant d'une ou d'un responsable de premier niveau; ou
- d) il est mis à pied et inscrit sur la liste de rappel.

18.5.1 Période de familiarisation

Il est entendu que le collègue n'est pas tenu de former un membre du personnel pour un poste auquel il pourrait être affecté en application de ce qui précède. Néanmoins, le collègue prévoit, au besoin, une période raisonnable de familiarisation.

18.5.2 Décision du membre du personnel concernant le poste offert

Une fois avisés, les membres du personnel disposent de deux (2) jours civils pour accepter le poste proposé ou indiquer qu'ils préfèrent être inscrits sur la liste de rappel.

18.5.3 Décision du membre du personnel concernant le poste

Si un membre du personnel occupe plusieurs postes réguliers à temps partiel dans l'unité de négociation et qu'un de ses postes est assujéti aux dispositions relatives à la mise à pied, les articles s'appliquent dans leur intégralité. Si une réaffectation ou une mutation occasionne un cumul de plus de vingt-quatre (24) heures par semaine ou entraîne une incompatibilité d'horaires qui ne peut être résolue de façon raisonnable, le membre du personnel dispose de deux (2) jours ouvrables pour déterminer quel poste il souhaite conserver.

18.6 Rappel

Le membre du personnel mis à pied est inscrit sur la liste de rappel pour une période de neuf (9) mois.

Avant de procéder à une nouvelle embauche, le collègue rengage les personnes figurant sur la liste de rappel par ordre d'ancienneté, à condition qu'elles puissent s'acquitter de façon satisfaisante des fonctions et responsabilités essentielles des postes réguliers à temps partiel vacants.

18.6.1 Rappel au-delà de quarante (40) kilomètres

Si le lieu de travail de l'emploi proposé se trouve à plus de quarante (40) kilomètres du lieu où la personne était affectée, celle-ci a le droit de refuser l'emploi sans renoncer à son droit de rappel aux termes du présent article jusqu'à ce qu'un emploi soit offert, le cas échéant, dans un rayon de quarante (40) kilomètres ou jusqu'à l'expiration du droit de rappel, selon la première de ces éventualités.

18.7 Sous-traitance - Avis au syndicat

Si le collège décidait de confier en sous-traitance un travail ou des services effectués par des membres du personnel régulier à temps partiel à la date de l'entrée en vigueur de la présente convention, et que cela aurait pour effet d'entraîner la mise à pied ou le déplacement contre son gré d'un membre du personnel régulier à temps partiel régi par la présente convention, le collège convient d'en aviser la section locale quatre (4) semaines avant la remise de l'avis écrit au membre du personnel régulier à temps partiel concerné. La procédure prévue à l'article 18 (Procédure de mise à pied et de rappel) est respectée.

18.8 Renonciation au droit de rappel/indemnité

18.8.1 Généralités

Sauf dans les cas où il est concerné par la sous-traitance et choisit de toucher une indemnité de cessation d'emploi en vertu de l'alinéa 18.8.2 (Indemnité de cessation d'emploi - Sous-traitance), le membre du personnel régulier à temps partiel qui est mis à pied, qui compte :

- moins de cinq (5) années de service et qui choisit, dans les vingt et un (21) jours civils suivant la réception de l'avis de mise à pied, de renoncer à son droit de rappel en vertu de la convention, reçoit une indemnité de cessation d'emploi correspondant au produit du salaire d'une semaine normale de travail à son taux de salaire normal par le nombre d'années de service terminées.
- plus de cinq (5) années de service, voit son indemnité de cessation d'emploi calculée conformément aux dispositions de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.

18.8.2 Indemnité de cessation d'emploi - Sous-traitance

Le membre du personnel régulier à temps partiel qui est mis à pied en raison de travaux confiés en sous-traitance et qui exerce son droit de renoncer à la procédure de rappel, comme indiqué ci-après, a droit à une indemnité de cessation d'emploi correspondant au produit du salaire d'une semaine normale de travail à son taux de salaire normal par le nombre d'années de service terminées.

18.8.3 Indemnité de cessation d'emploi - Pas de cumul des primes

Dans le calcul de l'indemnité de cessation d'emploi que le collège lui verse, toute somme tenant lieu de préavis ou toute autre indemnité de cessation d'emploi devant être versée en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* est considérée comme un crédit au titre de l'indemnité de cessation d'emploi prévue au paragraphe 18.8 (Renonciation au droit de rappel/indemnité). Cette disposition vise à éviter le cumul des indemnités tenant lieu de préavis et autres indemnités de cessation d'emploi versées aux termes de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* et de l'indemnité de cessation d'emploi prévue par les présentes.

19. AFFICHAGE DES POSTES ET PROMOTIONS

19.1 Avis

L'avis d'une vacance permanente d'un poste régulier à temps partiel visé par la présente convention collective est affiché pour une période de cinq (5) jours. Aucune personne venant de l'extérieur du collège ne peut être embauchée avant que les cinq (5) jours ne soient révolus. L'avis indique le titre du poste, le taux horaire, le ou les lieux de travail actuels, les horaires et les quarts de travail actuels, et présente un aperçu des qualifications de base. Il est affiché à des emplacements appropriés accessibles aux membres du personnel. Aux fins du présent article, les jours en cause ne comprennent pas les samedis, dimanches et jours fériés. Un exemplaire de chaque avis de poste vacant est envoyé à la présidence de la section locale au moment de l'affichage du poste.

19.1.1 Considération accordée aux membres de l'unité de négociation

Lorsqu'un poste régulier à temps partiel devient vacant et que les membres du personnel qui font partie de l'unité de négociation au collège présentent leur candidature, le collège choisit la personne qui remplira le poste en prenant dûment en considération les qualifications, l'expérience et l'ancienneté des personnes candidates à la lumière des exigences à combler. Si les qualifications et l'expérience sont relativement égales, l'ancienneté prévaut, pourvu que la personne candidate possède les qualifications et l'expérience nécessaires pour répondre aux exigences du poste.

Le collège n'est pas tenu d'étudier les candidatures des membres du personnel à l'essai.

19.1.1.1 Avis aux personnes candidates

Le collège accuse réception de toutes les candidatures, et les personnes candidates ayant passé une entrevue sont informées des résultats et du nom de la candidate ou du candidat interne qui a été retenu, le cas échéant. Le collège ne convoque à une entrevue pour un poste régulier à temps partiel aucune personne candidate qui ne fait pas partie de l'unité de négociation avant de s'être conformé aux dispositions du paragraphe 19.1 (Avis) et de l'alinéa 19.1.1 (Considération accordée aux membres de l'unité de négociation) ci-dessus. Il n'étudie aucune candidature pour un poste régulier à temps partiel provenant de l'extérieur de l'unité de négociation avant d'avoir évalué les candidatures de l'interne et d'avoir communiqué les résultats aux personnes intéressées.

19.1.1.2 Avis à la présidence de la section locale

Le collègue avise par écrit la présidence de la section locale lorsqu'un poste régulier à temps partiel vacant a été pourvu.

19.1.2 Réaffectation d'un membre du personnel

Lorsqu'un membre du personnel a été choisi pour pourvoir un poste vacant conformément aux dispositions des présentes et que le collège détermine ultérieurement, après discussion avec le membre du personnel concerné, dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils à compter de son affectation au poste en cause, qu'il ne peut s'acquitter de façon satisfaisante des exigences du poste, le collège le réaffecte à son poste et à son taux antérieurs, sans perte d'ancienneté. Toute autre mutation d'un membre du personnel résultant de la réaffectation de la personne intéressée doit se faire par réaffectation des membres du personnel concernés à leur ancien poste et aux taux salariaux antérieurs sans perte d'ancienneté, sauf entente contraire; ces réaffectations ne peuvent faire l'objet d'un grief.

19.1.3 Postes devenus vacants

Le premier poste régulier à temps partiel devenu vacant du fait qu'un poste vacant a été pourvu conformément à l'alinéa 19.1.1 (Considération accordée aux membres de l'unité de négociation) est affiché et assujéti aux mêmes dispositions. Les postes vacants ultérieurs n'ont pas besoin d'être affichés. S'ils ne le sont pas, le collège doit cependant prendre dûment en considération les membres du personnel qualifiés de l'unité de négociation avant d'en choisir d'autres.

19.1.4 Considération accordée aux membres du personnel exclus de l'unité de négociation

Les membres du personnel exclus de l'unité de négociation peuvent présenter leur candidature à un poste affiché, qui n'est cependant étudiée qu'après application de l'alinéa 19.1.1 (Considération accordée aux membres de l'unité de négociation) et du sous-alinéa 19.1.1.1 (Avis aux personnes candidates). En plus de tout autre facteur pertinent, le collège tient compte de la durée du service au collège.

19.1.5 Affectation temporaire

19.1.5.1 Taux de rémunération plus élevé

Quand le collège affecte temporairement un membre du personnel régulier à temps partiel à des fonctions et responsabilités d'un poste visé par la présente convention collective commandant un taux de rémunération plus élevé pendant plus de cinq (5) jours ouvrables, le membre du personnel est rémunéré au taux de rémunération plus élevé.

19.1.5.2 Taux de rémunération moins élevé

Si le collège affecte à titre temporaire un membre du personnel régulier à temps partiel à des fonctions et responsabilités d'un poste visé par la présente convention collective comportant un taux de rémunération moins élevé, alors qu'il n'existe pas raisonnablement de travail pour lui au poste duquel il a été relevé, il est rémunéré au taux de salaire inférieur applicable au poste auquel il a été affecté, à l'expiration d'une période de dix (10) jours ouvrables consécutifs dans le poste moins rémunéré.

Si le collège affecte à titre temporaire un membre du personnel régulier à temps partiel à des fonctions et responsabilités d'un poste visé par la présente convention collective comportant un taux de rémunération moins élevé, alors qu'il existe raisonnablement du travail pour lui au poste duquel il a été relevé, il continue d'être rémunéré au taux applicable au poste duquel il a été relevé.

19.1.5.3 Postes exclus

Si le collège affecte temporairement un membre du personnel régulier à temps partiel à des tâches et responsabilités d'un poste non syndiqué exclu de la présente convention collective, le membre du personnel reste assujéti aux cotisations syndicales mensuelles normales prévues au paragraphe 7.3 (Cotisations syndicales) et garde son ancienneté pour la durée de son affectation temporaire, jusqu'à concurrence de douze (12) mois civils, sauf prolongation convenue entre la section locale et le collège.

19.1.5.4 Affectation de travail d'urgence

Les parties à la présente convention collective reconnaissent que si le collège n'a pas réussi à retenir du personnel de remplacement temporaire, le bon fonctionnement du collège peut nécessiter que des membres du personnel régulier à temps partiel soient affectés à un autre campus qui n'est pas le lieu de travail normal de ces membres du personnel, en raison de circonstances raisonnablement indépendantes de la volonté du collège. Une fois que le collège a donné avis d'une telle affectation d'urgence, il doit prendre en considération les demandes légitimes des membres du personnel d'être dispensés d'une telle affectation si cette dernière leur est préjudiciable ou constituerait une contrainte excessive. Si l'affectation d'urgence implique que le membre du personnel se déplace de plus de quarante (40) kilomètres de son lieu normal de travail, il a le droit de refuser l'affectation.

19.2 Mutations

Le collège qui décide de muter de manière permanente un membre du personnel vers un autre campus lui remet un préavis d'au moins trois (3) semaines. Le présent paragraphe ne s'applique pas si la mutation découle de la procédure de mise à pied, laquelle s'applique alors dans ce cas.

Un membre du personnel peut uniquement être muté à un poste situé à plus de quatre-vingts (80) kilomètres de son poste précédent s'il y consent.

19.3 Mutation demandée par le membre du personnel

Le membre du personnel qui a accompli trois (3) mois de service peut demander une mutation vers un autre site du collège. En cas de refus, le collège en communique le motif au membre du personnel.

19.4 Considération relative aux postes de soutien compris dans l'unité de négociation à temps plein

Si le collège a affiché un poste vacant au sein de l'unité de négociation à temps plein et qu'aucune personne candidate n'a été retenue, le collège étudie la candidature des membres de l'unité de négociation du personnel à temps partiel qui ont postulé et, en plus de tout autre facteur jugé pertinent, le collège tient compte de la durée de service dans le collège.

20. PLAINTES ET GRIEFS

20.1 Définitions

20.1.1 Jour

Aux fins du présent article, la définition de « jour » exclut les samedis, les dimanches, les jours fériés prévus par la loi et la période comprise entre le 25 décembre et le 1^{er} janvier.

20.1.2 Syndicat

« Syndicat » désigne le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario.

20.1.3 Grief

« Grief » désigne une plainte déposée par écrit découlant de l'interprétation, de l'application, de l'administration de la présente convention ou d'une transgression alléguée à ses dispositions.

20.2 Généralités

20.2.1 Délai

Si la personne ayant déposé une plainte ne respecte pas les délais prévus au titre de la procédure de règlement des griefs ou de la procédure de médiation-arbitrage, le grief est réputé avoir été abandonné.

20.2.2 Aucune réponse

Si une personne représentant le collègue ne répond pas à un grief dans les délais prévus, la personne ayant déposé une plainte peut passer à l'étape suivante.

20.2.3 Prolongation des délais

Les délais prévus pour l'une ou l'autre des parties peuvent être prolongés par accord mutuel.

20.2.4 Aucune réduction de salaire

Les parties conviennent que ni la personne ayant déposé une plainte, ni sa déléguée syndicale ou son délégué syndical ou bien une dirigeante ou un dirigeant de la section locale, ne doivent subir de réduction de salaire du fait que ces personnes ont dû quitter temporairement leur poste (durant les heures normales de travail) afin d'assister aux réunions prévues au titre du présent article. Si une réunion a lieu pendant l'absence prévue d'un membre du personnel, celui-ci sera rémunéré pour le temps consacré à la réunion. Le syndicat reconnaît cependant que les membres du personnel doivent s'acquitter de leurs fonctions habituelles et ne peuvent s'absenter sans l'autorisation préalable de leur supérieure immédiate ou de

leur supérieur immédiat, qu'ils doivent aviser dès leur retour au travail. Conformément à cette entente, l'autorisation d'assister aux réunions ne peut être refusée de manière déraisonnable, compte tenu des besoins opérationnels du collège.

20.2.5 Droits

Un membre du personnel ne peut être tenu de comparaître devant un comité, une commission ou un autre organisme d'enquête pour répondre de sa conduite ou de l'exécution de son travail, sans avoir d'abord eu raisonnablement la possibilité de se faire accompagner par une personne représentant le syndicat si, du fait de sa comparution, il s'expose à être réprimandé par écrit, évalué ou assujéti à une peine. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas si un membre du personnel est tenu de comparaître devant sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat ou, en son absence, sa remplaçante ou son remplaçant, ou l'agente ou l'agent des ressources humaines du collège, afin de répondre de sa conduite ou de l'exécution de son travail.

20.2.6 Partage des frais

Le collège et le syndicat paient chacun la moitié de la rémunération et des frais de la présidence du conseil d'arbitrage; chaque partie paie la rémunération et les frais de son assesseur, en cas de recours à un conseil d'arbitrage.

20.3 Procédure de règlement des griefs

20.3.1 Plaintes

Une plainte est soumise à la procédure de règlement des griefs ci-après, à condition d'être présentée dans les quinze (15) jours qui suivent le moment où les circonstances donnant lieu à la plainte se sont produites, ou le moment où le membre du personnel s'en est aperçu ou aurait dû raisonnablement s'en apercevoir.

20.3.2 Étape 1

Le membre du personnel remet à la chef ou au chef du service qui l'emploie un grief par écrit signé, indiquant l'objet de la plainte et le redressement demandé; les renseignements sont assez précis pour permettre de reconnaître l'infraction alléguée à la convention collective.

La ou le chef du service lui fait part de sa décision, par écrit, dans les dix (10) jours qui suivent. Si la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat du membre du personnel et la ou le chef du service ne font qu'un, l'Étape 1 est réglée à l'échelon supérieur immédiat.

20.3.3 Étape 2

Si la personne ayant déposé une plainte n'est pas satisfaite de la décision rendue à l'Étape 1, elle communique son grief par écrit, dans les dix (10) jours qui suivent le jour où la décision lui a été communiquée, à la direction des ressources humaines.

La direction des ressources humaines, ou une personne agissant au nom de la direction des ressources humaines, convoque une réunion dans les quatorze (14) jours qui suivent; la personne ayant déposé une plainte doit pouvoir assister à la réunion. La direction des ressources humaines ou une personne agissant au nom des ressources humaines lui fait connaître sa décision par écrit dans les dix (10) jours qui suivent la réunion.

20.3.4 Grief collectif

Si plusieurs membres du personnel d'un collègue ont un même grief et que chacun d'entre eux peut porter plainte séparément, ils présentent un grief collectif, par écrit, signé par chacun d'entre eux, à la direction des ressources humaines ou à toute autre personne désignée par le collègue dans les quinze (15) jours qui suivent l'incident ou le début des circonstances les concernant tous et ayant donné lieu au grief; la procédure de règlement débute alors à l'Étape 2. Le grief doit ensuite être traité comme un grief unique.

20.3.5 Grief touchant plusieurs collègues

Si le grief touche plusieurs collègues, des griefs distincts sont envoyés à la direction des ressources humaines ou à toute autre personne désignée de chaque collègue en cause, avec copie à la ou au chef de la direction du Conseil.

Si la réunion à l'Étape 2 ne conduit pas à un règlement, le grief peut être renvoyé en médiation-arbitrage, mais seulement dans les quinze (15) jours qui suivent la réception de la réponse donnée à l'Étape 2.

20.3.6 Grief du syndicat

Le syndicat a le droit de déposer un grief fondé sur un désaccord découlant directement de la convention et touchant son interprétation, son application, son administration, ou une transgression alléguée à ses dispositions. Le grief ne peut cependant porter sur une question pour laquelle un membre du personnel peut personnellement porter plainte, et la procédure normale à suivre en cas de grief intéressant un membre du personnel ne peut être contournée, sauf si le syndicat établit que le membre du personnel n'a pas déposé le grief relativement à une norme déraisonnable contrevenant manifestement à la présente convention et portant atteinte aux droits des membres du personnel qui font partie de l'unité de négociation.

Le grief du syndicat est présenté par écrit, signé par la présidence de la section locale ou par une personne agissant au nom de la présidence de la section locale, à la direction des ressources humaines ou à toute autre personne désignée par le

collège en cause, dans les trente (30) jours qui suivent le jour où les circonstances ayant donné lieu au grief se sont produites, ou sont parvenues ou auraient dû raisonnablement être parvenues à l'attention du syndicat. Le grief est alors soumis à la procédure décrite à l'Étape 2 de la procédure de règlement des griefs.

20.3.7 Grief du collègue

Le collègue a le droit de déposer un grief fondé sur un désaccord découlant directement de la convention et touchant son interprétation, son application, son administration, ou une transgression alléguée à ses dispositions. Le grief est présenté par écrit, signé par la direction des ressources humaines ou une personne agissant au nom des ressources humaines, à la présidence de la section locale du collège en cause, avec copie à la présidence du syndicat dans les trente (30) jours qui suivent l'incident ou le début des circonstances ayant donné lieu au grief.

Le grief est alors soumis à l'Étape 2 de la procédure de règlement des griefs, avec les adaptations appropriées.

20.3.8 Grief portant sur un congédiement, une suspension, une mise à pied ou une réaffectation

20.3.8.1 Application

Le sous-alinéa 20.3.8.2 (Grief) et le paragraphe 20.4 (Procédure de médiation-arbitrage) visent le membre du personnel régulier à temps partiel qui a terminé sa période d'essai; le congédiement, la suspension ou la cessation d'emploi d'un membre du personnel qui n'a pas terminé sa période d'essai ne peut faire l'objet d'un grief.

20.3.8.2 Grief

Un membre du personnel régulier à temps partiel, qui estime avoir été congédié ou suspendu de son emploi sans aucun motif ou avoir été indûment mis à pied ou réaffecté, dépose par écrit un grief daté et signé, indiquant l'objet du grief et le redressement particulier demandé, conformément à l'Étape 2 de la procédure de règlement des griefs, en le remettant à la direction des ressources humaines ou à toute personne désignée dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la date à laquelle il a été avisé par écrit de son congédiement, de sa suspension, de sa mise à pied ou de sa réaffectation.

20.4 Procédure de médiation-arbitrage

20.4.1 Renvoi en médiation-arbitrage

Si le différend découlant de l'interprétation, de l'application, de l'administration de la présente convention, ou d'une transgression alléguée à ses dispositions n'a pas été réglé de façon satisfaisante par la procédure de règlement des griefs susmentionnée, l'affaire est alors soumise à la médiation-arbitrage comme prévu, par voie d'un avis donné par écrit à l'autre partie dans les dix (10) jours suivant la réception par la personne ayant déposé une plainte de la décision de l'agente ou l'agent du collège découlant de l'Étape 2.

20.4.2 Médiatrices-arbitres et médiateurs-arbitres

Le collège et la section locale tentent de s'entendre sur le choix d'une médiatrice-arbitre ou d'un médiateur-arbitre. Si elles sont incapables de parvenir à une entente au cours d'une période de quinze (15) jours, l'une ou l'autre des parties peut demander au ministère du Travail de nommer une médiatrice-arbitre ou un médiateur-arbitre.

20.4.3 Médiatrice-arbitre ou médiateur-arbitre

La médiatrice-arbitre ou le médiateur-arbitre s'efforce d'aider le collège et la section locale à régler le grief par voie de médiation. Si le collège et la section locale ne parviennent pas à régler le grief par voie de médiation, la médiatrice-arbitre ou le médiateur-arbitre statue sur le grief par voie d'arbitrage.

20.4.4 Pouvoirs

La médiatrice-arbitre ou le médiateur-arbitre a les pouvoirs que lui confère la *Loi de 2008 sur la négociation collective dans les collèges*, sauf que le paragraphe 14 (16) de la *Loi de 2008 sur la négociation collective dans les collèges* ne s'applique pas.

20.4.5 Limites

La médiatrice-arbitre ou le médiateur-arbitre ne peut modifier aucune des dispositions de la présente convention, ni prendre de décision incompatible avec elle, ni entendre une plainte qui ne peut faire l'objet d'un grief en vertu de la présente convention.

20.4.6 Pouvoir de la médiatrice-arbitre ou du médiateur-arbitre

La médiatrice-arbitre ou le médiateur-arbitre peut trancher un grief sans prévenir les personnes qui, ayant été informées de l'audience, n'ont pas comparu. La décision de la médiatrice-arbitre ou du médiateur-arbitre quant aux faits ainsi qu'à l'interprétation, l'application, l'administration de la convention, ou quant à toute transgression alléguée à ses dispositions, a force de chose jugée et lie les parties, y compris le ou les membres du personnel et le collège.

20.4.7 Conseil d'arbitrage

Si le collège et la section locale sont d'accord, un conseil d'arbitrage ayant les mêmes pouvoirs, y compris les limites imposées à ces pouvoirs, qu'une médiatrice-arbitre ou qu'un médiateur-arbitre, peut agir à titre d'arbitre. Chacune des parties doit informer l'autre du nom de son assesseur. Les assesseurs tentent de s'entendre sur le choix de la personne qui assumera la présidence du conseil d'arbitrage. S'ils ne parviennent pas à s'entendre sur le choix de la personne qui assumera la présidence du conseil d'arbitrage, le collège ou la section locale peut demander au ministère du Travail de nommer la personne qui assumera la présidence du conseil d'arbitrage. La décision de la majorité des membres du conseil d'arbitrage quant aux faits ainsi qu'à l'interprétation, l'application, l'administration de la présente convention, ou quant à toute transgression alléguée à ses dispositions, a force de chose jugée et lie les parties, y compris le ou les membres du personnel et le collège.

20.4.8 Personnes exclues

Une personne ne peut être nommée médiatrice-arbitre ou médiateur-arbitre ou membre d'un conseil d'arbitrage si, dans les six (6) mois précédant sa nomination, elle a fait partie du personnel, ou si, dans les six (6) mois précédant sa nomination, elle a agi comme avocate ou avocat, conseillère ou conseiller, agente ou agent, ou représentante ou représentant de l'une ou l'autre des parties ou du collège concerné.

21. DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention reste en vigueur jusqu'au 31 janvier 2021. Elle est ensuite reconduite automatiquement chaque année, pour des périodes d'un (1) an, à moins que l'une des parties n'avise l'autre par écrit de son intention de la modifier.

L'avis de négociation doit être conforme à la *Loi de 2008 sur la négociation collective dans les collèges*; sur réception de l'avis de négociation, les parties se réunissent dans les trente (30) jours qui suivent, ou à tout autre moment convenant aux deux (2) parties.

FAIT à TORONTO (ONTARIO), June 18, 2019

Pour le Conseil des employeurs des collèges, agissant au nom des collèges d'arts appliqués et de technologie

Pascal Bessette

Rick Webb

Nicole Perreault

Peter McKeracher

Christine Blake

Don Sinclair

Kim Watkins

Cathy Viviano

FAIT à TORONTO (ONTARIO), June 18, 2019

Pour le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario

Ted Claeys

Christopher Millado

Duncan McFarlane

Marilou Martin

Jennifer Ayotte

Heather Petrie

Connie Collines

Warren Thomas

Janice Hagan

ANNEXE 1 – PERSONNEL ÉTUDIANT

1. Les dispositions de la présente annexe s'appliquent aux personnes occupant des postes qui sont réservés aux étudiantes et étudiants actuels du collège. L'embauche de membres du personnel étudiant n'entraîne directement aucune mise à pied ni aucune réduction des heures ou des semaines de travail d'un membre de l'unité de négociation.
2. Au cours de la deuxième semaine des mois d'octobre, de février et de juin, le collège fournit à la section locale une liste du personnel étudiant, comprenant le nom, la date d'embauche, le titre du poste, le service, le nombre d'heures de travail prévues par semaine et le taux de salaire.
3. La retenue et la remise des cotisations syndicales des membres du personnel étudiant s'effectuent conformément au paragraphe 7.3 (Cotisations syndicales) de la convention.
4. Le collège respecte ses obligations réglementaires en matière d'octroi des congés en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.
5. Le collège peut renvoyer un membre du personnel étudiant avant la fin de toute période d'emploi, conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.
6. Les membres du personnel visés par la présente annexe bénéficient des dispositions de la convention relatives au *Code des droits de la personne* de l'Ontario (paragraphe 3.3), au harcèlement (article 6), aux heures supplémentaires (paragraphe 9.5), au salaire (paragraphe 10.1), aux jours fériés (article 13), à l'indemnité de vacances (paragraphe 14.1) et au congé de deuil (paragraphe 15.2).
7. Aucune autre disposition de la convention collective ne s'applique aux membres du personnel étudiant, sauf indication contraire dans la présente annexe.
8. En ce qui concerne les concours pour des postes affichés, la durée de service auprès du collège est prise en considération, en plus de tout autre facteur jugé pertinent par le collège.
9. Les membres du personnel étudiant visés par la présente annexe peuvent recourir à la procédure de règlement des griefs pour exercer les droits qui sont mentionnés à la présente annexe.
10. Si un membre du personnel est nommé à un poste régulier à temps partiel, son ancienneté lui est créditée après avoir réussi la période d'essai, pour toutes les semaines travaillées.

ANNEXE 2 – PERSONNEL AFFECTÉ À UN PROJET DE NATURE NON RÉPÉTITIVE

1. Les dispositions de la présente annexe s'appliquent aux membres du personnel qui sont affectés à des projets de nature non répétitive.
2. Une personne ne peut pas être affectée à un projet de nature non répétitive pour une période continue de plus de douze (12) mois, sauf si la section locale et le collège conviennent par écrit d'une prolongation.
3. Au cours de la deuxième semaine des mois d'octobre, de février et de juin, le collège fournit une liste du personnel à la section locale.
4. La retenue et la remise des cotisations syndicales des membres du personnel s'effectuent conformément au paragraphe 7.3 (Cotisations syndicales) de la convention.
5. Le collège peut renvoyer les membres du personnel avant la fin de toute période d'emploi, conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.
6. Pour les membres du personnel embauchés après le 21 février 2019, la semaine normale de travail est de :
 - trente-cinq (35) heures par semaine ou sept (7) heures par jour,
 - trente-six heures et quart (36,25) par semaine ou sept heures et quart (7,25) par jour,
 - trente-sept heures et demie (37,5) par semaine ou sept heures et demie (7,5) par jour,
 - quarante (40) heures par semaine ou huit (8) heures par jour, selon ce que fixe le collège, planifiées sur cinq (5) jours consécutifs, sauf si le membre du personnel est affecté à des opérations continues ou à des quarts spéciaux.
7. Le collège respecte ses obligations réglementaires en matière d'octroi des congés en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.
8. Les membres du personnel visés par la présente annexe bénéficient des dispositions de la convention relatives au *Code des droits de la personne* de l'Ontario (paragraphe 3.3), au harcèlement (article 6), aux heures supplémentaires (paragraphe 9.5), au salaire (paragraphe 10.1), aux primes de quart (paragraphe 10.3), aux jours fériés (article 13), à l'indemnité de vacances (paragraphe 14.1) et au congé de deuil (paragraphe 15.2).
9. Les membres du personnel visés par la présente annexe peuvent recourir à la procédure de règlement des griefs pour exercer les droits qui sont mentionnés à la présente annexe.
10. Si un membre du personnel est nommé à un poste régulier à temps partiel, son ancienneté lui est créditée après avoir réussi la période d'essai, pour toutes les semaines travaillées.

11. En ce qui concerne les concours pour les postes affichés, la durée de service auprès du collège est prise en considération, en plus de tout autre facteur jugé pertinent par le collège.
12. Aucune autre disposition de la convention collective ne s'applique aux membres du personnel, sauf indication contraire dans la présente annexe.

ANNEXE 3 – PERSONNEL TEMPORAIRE ET OCCASIONNEL

1. Les dispositions de la présente annexe s'appliquent aux personnes employées comme membres du personnel occasionnel et temporaire.
2. Les membres du personnel occasionnel sont des personnes qui travaillent lorsque l'on fait appel à elles et/ou dont des heures normales par semaine ne sont pas prévues.
3. Les membres du personnel temporaire sont des personnes qui sont employées pour remplacer des membres du personnel régulier à temps partiel en congé, ou bien qui sont employées pour une période maximale de neuf (9) mois consécutifs ou toute période plus longue convenue par le collège et la section locale. Les postes dont la durée dépasse neuf (9) mois consécutifs, ou toute période plus longue convenue par le collège et la section locale, sont affichés comme des postes réguliers à temps partiel. À titre d'exemple, si un collège confie à un membre du personnel temporaire du travail pour deux (2) semestres, totalisant neuf (9) mois, mais pas pour le troisième semestre, et que cette situation se reproduit l'année suivante, le poste est affiché comme un poste régulier à temps partiel.
4. Le taux de salaire d'un membre du personnel temporaire qui remplace un membre de l'unité de négociation en congé approuvé est le même que celui du membre du personnel qu'il remplace.
5. La retenue et la remise des cotisations syndicales du personnel s'effectuent conformément au paragraphe 7.3 (Cotisations syndicales) de la convention.
6. Au cours de la deuxième semaine des mois d'octobre, de février et de juin, le collège fournit une liste du personnel à la section locale.
7. Le collège respecte ses obligations réglementaires en matière d'octroi des congés en vertu de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.
8. Le personnel bénéficie des dispositions de la convention relatives au *Code des droits de la personne* de l'Ontario (paragraphe 3.3), au harcèlement (article 6), aux heures supplémentaires (paragraphe 9.5), au salaire (paragraphe 10.1), aux jours fériés (article 13), à l'indemnité de vacances (paragraphe 14.1) et au congé de deuil (paragraphe 15.2).
9. Les membres du personnel temporaire ont droit aux primes de quart (paragraphe 10.3).
10. Le collège peut renvoyer un membre du personnel avant la fin de toute période d'emploi, conformément à la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*.
11. Les membres du personnel visés par la présente annexe peuvent recourir à la procédure de règlement des griefs pour exercer les droits qui sont mentionnés à la présente annexe.

12. Si un membre du personnel est nommé à un poste régulier à temps partiel, son ancienneté lui est créditée après avoir réussi la période d'essai, pour toutes les semaines travaillées.

13. En ce qui concerne les concours pour des postes affichés, la durée de service auprès du collègue est prise en considération, en plus de tout autre facteur jugé pertinent par le collègue.

14. Aucune autre disposition de la convention collective ne s'applique aux membres du personnel, sauf indication contraire dans la présente annexe.

ANNEXE 4 – MANDAT DU COMITÉ DES RELATIONS PERSONNEL-EMPLOYEUR

1. Objet

Les parties conviennent d'établir un Comité des relations personnel-employeur (CRPE) dans le but de :

- a) formuler des recommandations conjointes aux équipes de négociation (Conseil et SEFPO) à l'égard de questions importantes pour le système collégial;
- b) faciliter, au niveau provincial, des communications spontanées mais officielles entre l'employeur et le syndicat pendant la durée de la convention;
- c) prévenir et résoudre les problèmes d'ordre général pendant la durée de la convention;
- d) faire en sorte que le travail préparatoire soit pratiquement terminé lorsque les parties abordent les négociations.

2. Membres du comité

- a) Le comité sera composé d'un total de dix (10) membres au maximum, avec représentation égale (cinq [5] membres nommés par chaque partie).
- b) Chaque partie sera responsable de la nomination de ses propres membres et veillera, autant que possible, à nommer des personnes des diverses régions de la province. Le syndicat peut nommer une (1) personne employée par le syndicat comme membre du comité. Le Conseil peut nommer la personne assurant la présidence d'un (1) collègue comme membre du comité.
- c) Chaque partie désignera une (1) personne à la coprésidence. Les deux (2) personnes ainsi désignées seront responsables de la coordination des réunions du comité.
- d) Nonobstant le paragraphe 2 a), chaque partie peut inviter une (1) ou plusieurs personnes à assister aux réunions afin qu'elles apportent leur expertise et forment des conseils à l'égard d'une question donnée, qu'elles observent le déroulement de la séance ou qu'elles y participent comme stagiaires, sous réserve de l'assentiment préalable de l'autre partie.
- e) Les membres du syndicat siégeant au comité pourront être autorisés à s'absenter de leur travail sans perte de salaire pour assister aux réunions. Les collègues, conscients de l'importance du fonctionnement efficace de leur établissement, ne refuseront pas d'autoriser ces absences sans raison valable. Le syndicat remboursera aux collègues cinquante pour cent (50 %) du salaire intégral des membres du personnel pour les absences autorisées en vertu de ce paragraphe.

Les membres du syndicat qui ne sont pas de service au moment des réunions assisteront à ces dernières pendant leur temps libre. Le syndicat prendra en charge les frais de déplacement et autres dépenses engagées par ses membres siégeant au comité.

3. Réunions

- a) Le comité s'efforce d'organiser des réunions six (6) fois par an ou à une autre fréquence convenue.
- b) Le comité traitera en priorité des questions applicables à l'ensemble du système collégial et d'autres sujets convenus entre les parties.
- c) Le comité prendra en considération les questions relatives à un collègue particulier :
 - i. La question doit d'abord être discutée au sein du Comité syndicat-collège (CSC) du collègue concerné.
 - ii. Si le CSC ne parvient pas à résoudre la question, l'une ou l'autre des parties du CSC peut renvoyer la question aux coprésidences du CRPE par l'entremise du Conseil et du Service des négociations du SEFPO.
 - iii. Le CRPE examinera les questions d'intérêt local dès lors qu'il ressort clairement des données transmises que le CSC a abordé la question sans toutefois parvenir à s'entendre sur sa résolution, que la partie à l'origine du renvoi demande des éclaircissements supplémentaires et que l'autre partie est informée du renvoi.
 - iv. Une fois que le Conseil et le Service des négociations du SEFPO disposent de tous les renseignements, le CRPE se penchera sur la question lors de sa prochaine réunion régulière.
 - v. Une fois que le CRPE aura pleinement débattu de la question, les coprésidences du CRPE transmettront conjointement un avis au CSC ou bien la coprésidence appropriée se chargera de le transmettre à la partie à l'origine du renvoi.

L'une ou l'autre des parties peut demander que des personnes représentant le collègue concerné assistent aux réunions du CRPE pour éclaircir certains points.

- d) Le comité ne traitera d'aucune question faisant l'objet d'un grief officiel.
- e) L'employeur sera responsable de la rédaction du procès-verbal des principales questions abordées lors de chaque réunion. Ce procès-verbal sera signé par les personnes assumant la coprésidence du comité.

L'ébauche du procès-verbal sera distribuée à l'ensemble des membres du comité dans un délai raisonnable après chaque réunion. Pour accélérer le processus d'obtention des signatures d'approbation, le syndicat soumettra à la personne assumant la coprésidence pour l'employeur les modifications, ajouts ou retraits qu'il propose d'apporter au procès-verbal.

Chaque partie peut, à son gré, distribuer à ses mandants des exemplaires du procès-verbal approuvé. Les procès-verbaux approuvés seront affichés sur le site Web du SEFPO et sur celui du Conseil.

- f) Il est reconnu que le comité a été créé pour formuler des recommandations et non pour se substituer au processus de négociation collective. Lorsque les membres du comité parviennent à un accord général sur une recommandation, le comité doit transmettre cette dernière à l'organisme approprié (équipe de négociation, Conseil, collège ou SEFPO). Chacune des parties peut faire part des questions sur lesquelles il n'y a pas eu d'accord général à l'organisme qui lui semble approprié. (Cette communication peut prendre la forme d'un exposé écrit adressé à l'équipe de négociation, au Conseil, au collège intéressé ou au SEFPO. Cela doit se faire par l'intermédiaire de la coprésidence appropriée du comité.)

Le 21 février 2019

Warren Thomas
Président
Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario
100, chemin Lesmill
North York (Ontario)
M3B 3P8

Retour au travail

Bonjour,

Chaque collège dispose d'une politique de retour au travail (RT) dans les six (6) mois qui suivent le 21 février 2019 afin de soutenir les membres du personnel malades ou atteints de blessures dans le cadre du retour au travail. Chaque politique contient :

- une déclaration d'engagement décrivant les modalités de fonctionnement du programme, qui peuvent comprendre un comité permanent ou spécial de retour au travail, formé de personnes représentant le collège et la section locale;
- des stratégies qui appuient la déclaration d'engagement et offrent un cadre de gestion des cas individuels de retour au travail;
- une description des rôles et responsabilités des divers intervenants du processus de RT;
- un processus de RT indiquant les étapes à suivre pour la gestion des cas individuels de retour au travail, y compris un volet médiation, le cas échéant;
- un volet communication et formation;
- un processus pour des examens réguliers du programme.

Il est convenu que si une rencontre envisagée dans le cadre du présent protocole a lieu pendant les heures normales de travail par suite d'une entente réciproque, les personnes représentant la section locale ne subissent aucune perte de salaire pour une absence pendant les heures normales de travail découlant du fait qu'elles doivent quitter leur poste de façon temporaire afin de participer à une telle rencontre. Les absences pour participer aux rencontres ne sont pas refusées de manière déraisonnable.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

D. Sinclair
Chef de la direction
Conseil des employeurs des collègues

Le 21 février 2019

Warren Thomas
Président
Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario
100, chemin Lesmill
North York (Ontario)
M3B 3P8

Postes d'une durée inférieure à douze (12) mois

Bonjour,

Il est entendu qu'il existe dans les collèges des postes réguliers à temps partiel inclus dans l'unité de négociation qui, en raison de la nature des services qu'ils comportent, doivent être comblés pour moins de douze (12) mois par année. En pareils cas, pourvu que l'emploi d'une durée de moins de douze (12) mois ait été reconnu avant que les membres du personnel en cause n'aient été embauchés, le collège peut mettre à pied les membres du personnel en question pour une période ne dépassant pas quatre (4) mois au cours d'une même année d'emploi, sans égard aux dispositions relatives à la mise à pied et au rappel de la convention collective. Toutefois, l'ancienneté est maintenue et la durée de service continue de s'accumuler à toutes les fins visées par la convention collective pendant la période de mise à pied.

Dans les deux (2) mois qui suivent le 21 février 2019, le collège doit informer la section locale de tous les postes d'une durée inférieure à douze (12) mois qui existaient au 21 février 2019.

Avant d'afficher ces postes, le collège doit informer la section locale de la situation et, si la section locale demande à savoir la raison pour laquelle la durée d'emploi à ce poste a été ramenée à moins de douze (12) mois et à en discuter, elle peut demander à rencontrer le collège qui doit lui donner, lors de cette rencontre, une explication complète des raisons pour lesquelles le poste a été ainsi désigné.

Veillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

D. Sinclair
Chef de la direction
Conseil des employeurs des collèges

Le 21 février 2019

Warren Thomas
Président
Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario
100, chemin Lesmill
North York (Ontario)
M3B 3P8

Temps d'attente en service

Bonjour,

Nous confirmons, par la présente, comme nous en avons discuté au cours des négociations, qu'un collègue et sa section locale peuvent conclure une entente locale en matière de temps d'attente en service.

Veillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.
D. Sinclair
Chef de la direction
Conseil des employeurs des collègues

Le 21 février 2019

Warren Thomas
Président
Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario
100, chemin Lesmill
North York (Ontario)
M3B 3P8

Service de garderie

Bonjour,

Les parties conviennent de l'importance de promouvoir les services de garderie à l'intention des membres du milieu collégial ontarien.

Chaque collègue est invité à discuter de cette question à l'échelon local avec la section locale.

Veillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

D. Sinclair
Chef de la direction
Conseil des employeurs des collèges

Le 21 février 2019

Warren Thomas
Président
Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario
100, chemin Lesmill
North York (Ontario)
M3B 3P8

Calcul initial de la liste d'ancienneté

Bonjour,

L'ancienneté des membres du personnel régulier à temps partiel qui sont employés au 21 février 2019 se calcule à compter de la date de leur première embauche au collège.

Dans les quatre (4) mois suivant le 21 février 2019, le collège enverra une liste d'ancienneté par courriel aux membres du personnel régulier à temps partiel qui étaient employés au 21 février 2019. Ces membres du personnel disposeront ensuite de trente (30) jours pour contester, s'il y a lieu, leurs dates d'embauche et fournir des documents justificatifs. Le collège examinera toutes les contestations, confirmera ou refusera les éventuelles modifications à apporter, et affichera une nouvelle version de la liste dans un délai supplémentaire de trente (30) jours. Toute autre contestation sera réglée par la section locale.

Il est entendu que l'obligation pour le collège de fournir une liste d'ancienneté à jour la deuxième semaine d'octobre, de février et de juin est suspendue pendant cette période.

Veillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.
D. Sinclair
Chef de la direction
Conseil des employeurs des collèges