



**ADAPTATIONS LOCALES
DE LA CONVENTION COLLECTIVE
2015-2020**

**ENTENTE INTERVENUE
ENTRE**

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S D'ENTRETIEN
DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES SAMARES (CSN)
(ci-après désigné « le syndicat »)**

ET

**LA COMMISSION SCOLAIRE DES SAMARES
(ci-après désignée « la commission »)**

Juillet 2017

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE	3-0.00 PRÉROGATIVES SYNDICALES	4
	3-1.00 REPRÉSENTATION SYNDICALE.....	4
	3-1.01	4
	3-3.00 LIBÉRATIONS ET CONGÉS SANS TRAITEMENT POUR ACTIVITÉS SYNDICALES.....	4
	3-3.07	4
	3-5.00 ASSEMBLÉES SYNDICALES ET UTILISATION DES LOCAUX DE LA COMMISSION POUR FINS SYNDICALES	5
	3-5.02	5
	3-8.00 DOCUMENTATION	5
	3-8.09	5
CHAPITRE	5-0.00 SÉCURITÉ SOCIALE	6
	5-1.00 CONGÉS SPÉCIAUX.....	6
	5-1.01	6
	5-2.00 JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS	7
	5-2.01	7
	5-3.00 RÉGIMES D'ASSURANCES VIE, MALADIE ET SALAIRE.....	7
	5-3.39	7
	5-3.45	8
	5-6.00 VACANCES.....	8
	5-6.05	8
	5-6.06	8
	5-6.12	8
	5-7.00 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	9
	5-7.07	9
	5-10.00 CONGÉ SANS TRAITEMENT	9
	5-10.12	9
CHAPITRE	6-0.00 RÉMUNÉRATION	11
	6-1.03	11
	6-6.05	11
	6-8.00 LOCATION ET PRÊT DE SALLES.....	11
	6-8.01	11
CHAPITRE	7-0.00 MOUVEMENTS DE PERSONNEL ET SÉCURITÉ D'EMPLOI	12
	7-1.00 MOUVEMENTS DE PERSONNEL	12
	7-1.07	12

7-1.11	.....	12
7-1.12	.....	13
7-1.15	.....	14
7-3.00	SÉCURITÉ D'EMPLOI	14
7-3.09	.....	14

CHAPITRE 8-0.00 CONDITIONS DE TRAVAIL 16

8-1.00	ANCIENNETÉ	16
8-1.06	.....	16
8-2.00	SEMAINE ET HEURES DE TRAVAIL	16
8-2.10	.....	16
8-2.16	.....	16
8-3.00	HEURES SUPPLÉMENTAIRES	17
8-4.00	MESURES DISCIPLINAIRES	17
8-4.06	.....	17
8-6.00	VÊTEMENTS ET UNIFORMES	17
8-6.05	.....	17

ENTENTE RELATIVE À LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMBAUCHE ENTRE LA COMMISSION SCOLAIRE DES SAMARES ET LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS D'ENTRETIEN (CSN)

CHAPITRE 3-0.00

PRÉROGATIVES SYNDICALES

3-1.00 Représentation syndicale

3-1.01 Personne déléguée syndicale

Le syndicat peut nommer une (1) personne salariée par établissement de travail ou par service, lorsque plusieurs services sont concentrés dans le même établissement, comme personne déléguée syndicale, dont les fonctions consistent à rencontrer toute personne salariée du même établissement ou service qui a un problème concernant ses conditions de travail pouvant donner naissance à un grief.

Pour ce motif, la personne salariée et la personne déléguée peuvent interrompre temporairement leur travail, sans perte de traitement ni remboursement, après avoir obtenu l'autorisation de leurs supérieurs immédiats en indiquant la durée probable de leur absence. Cette autorisation ne peut être refusée sans motif valable.

Cependant, dans le cas où il y aurait trois (3) personnes salariées ou moins d'une unité d'accréditation dans un même établissement, le syndicat peut nommer une personne déléguée pour un groupe de personnes salariées compris dans son champ d'action, lequel ne doit pas excéder un rayon de trois (3) kilomètres.

La commission reconnaît que toute personne salariée membre de l'exécutif du syndicat est réputée faire partie de chaque établissement et de chaque service aux fins d'application de cet article.

3-3.00 Libérations et congés sans traitement pour activités syndicales

3-3.07 La personne salariée libérée en vertu des clauses 3-3.05 et 3-3.06 conserve son traitement (y compris les primes applicables s'il y a lieu) et les avantages sociaux de même que les droits et privilèges que lui confère la convention.

Le syndicat rembourse trimestriellement à la commission toute somme versée à telle personne salariée à titre de traitement seulement (y compris les primes applicables s'il y a lieu), et ce, dans les trente (30) jours de la production par la commission d'un état de compte à cet effet comprenant la date et la durée de chaque absence.

Cependant le syndicat n'effectue aucun remboursement si la personne salariée n'est pas remplacée.

3-5.00 Assemblées syndicales et utilisation des locaux de la commission pour fins syndicales

3-5.02 Une personne salariée devant normalement travailler pendant la durée d'une assemblée de son syndicat, peut s'absenter de son travail pour y assister à la condition de reprendre les heures de travail équivalentes à la durée de son absence dans les dix (10) jours ouvrables suivants, et ce, en plus du nombre d'heures de sa semaine régulière de travail ou de sa journée régulière de travail ou en dehors des heures prévues par son horaire, après entente avec la direction pour la reprise desdites heures. De ce fait, cette personne salariée n'a droit à aucune rémunération supplémentaire.

3-8.00 Documentation

3-8.09 La commission transmet au syndicat une copie des procès-verbaux du Comité exécutif, de même que ceux du Conseil des commissaires.

CHAPITRE 5-0.00

SÉCURITÉ SOCIALE

5-1.00 Congés spéciaux

5-1.01 La commission permet à une personne salariée de s'absenter sans perte de traitement à l'occasion des événements suivants :

- a) son mariage ou son union civile : un maximum de sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, y compris le jour de l'événement;
- b) le mariage ou l'union civile de ses père, mère, fils, fille, frère, sœur : le jour de l'événement;
- c) le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son fils ou de sa fille, du fils ou de la fille de sa conjointe ou de son conjoint habitant sous le même toit : un maximum de sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, dont le jour des funérailles;
- d) le décès de ses père, mère, frère, sœur : un maximum de cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non dont le jour des funérailles;
- e) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille : un maximum de trois (3) jours consécutifs ouvrables ou non dont le jour des funérailles;
- f) le décès de l'ex-conjointe ou de l'ex-conjoint: le jour des funérailles, si un enfant est issu de l'union et est encore d'âge mineur et si elle assiste aux funérailles;
- g) le changement de domicile : la journée du déménagement; cependant, une personne salariée n'a pas droit à plus d'une (1) journée de congé par année;
- h) un maximum de trois (3) jours ouvrables par année pour couvrir tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation) qui oblige une personne salariée à s'absenter de son travail de même que pour les raisons énumérées ci-dessous.

Les événements suivants sont aussi considérés comme des événements de force majeure :

- a) accident d'automobile survenu en se rendant au travail sur présentation d'une pièce justificative maximum une demi-journée ($\frac{1}{2}$);
- b) vol qui oblige la personne salariée à s'absenter de son travail sur présentation du procès-verbal de la police, maximum une (1) journée, qui doit être pris au plus tard dans les deux (2) jours ouvrables suivants l'événement.

5-2.00 Jours chômés et payés

5-2.01

Il y a actuellement un litige entre les parties au sujet des jours chômés payés. Une audition de grief sera fixée et un arbitre sera appelé à se prononcer sur le litige en cours.

5-3.00 Régimes d'assurances vie, maladie et salaire

Section IV Assurance salaire

5-3.39

Le 1^{er} juillet de chaque année, la commission crédite à toute personne salariée couverte par le régime prévu à la clause 5-3.31, sept (7) jours de congés de maladie, sauf pour la 1^{re} année de service de la personne salariée pour laquelle le crédit est de treize (13) jours. Ce crédit additionnel de six (6) jours ne s'applique pas dans le cas d'une personne salariée relocalisée en vertu de l'article 7-3.00.

Les sept (7) jours ainsi accordés sont non cumulatifs, mais monnayables au 30 juin de chaque année selon le taux de traitement en vigueur à cette date, lorsque non utilisés au cours de l'année. Les six (6) jours additionnels accordés pour la première année de service ne sont ni monnayables ni remboursables en aucun cas.

La personne salariée, qui a treize (13) jours en moins de congés de maladie accumulés à son crédit au 1^{er} juin, peut, en avisant par écrit la commission avant cette date, choisir de ne pas monnayer le solde au 30 juin des sept (7) jours accordés en vertu du premier paragraphe de la présente clause et non utilisés à cette date. La personne salariée ayant fait ce choix ajoute le solde au 30 juin de ces sept (7) jours, qui deviennent non monnayables, à ses jours de congé de maladie déjà accumulés.

La commission dispose d'une période de quinze (15) jours à compter du 30 juin pour monnayer le solde de sept (7) jours. La personne salariée peut, en avisant par écrit la commission, demander que le solde de ses jours monnayables soit ajouté à ses vacances annuelles.

La commission et le syndicat conviennent de la possibilité pour chaque personne salariée, individuellement, d'ajouter le solde de ces sept (7) jours à ses vacances annuelles, à la condition que la demande soit transmise au Service des ressources humaines de la commission avant le 15 mai.

Dans le cas d'une personne salariée occupant un poste à temps partiel, la valeur de chaque jour crédité est réduite au prorata de ses heures régulières travaillées par rapport aux heures régulières travaillées par une personne salariée occupant un poste à temps complet à l'emploi de la commission.

La personne salariée à temps partiel qui obtient un poste à temps complet voit à la date de l'occurrence du fait sa banque de jours non monnayables comblée jusqu'à six (6).

CONGÉS POUR AFFAIRES PERSONNELLES

5-3.45 Toute personne salariée en service à la commission peut utiliser jusqu'à sept (7) jours par année pour affaires personnelles moyennant un préavis à la commission d'au moins vingt-quatre (24) heures.

Les jours ainsi utilisés sont déduits du crédit de sept (7) jours monnayables obtenus par application du premier alinéa de la clause 5-3.39.

Le congé pour affaires personnelles doit être pris par demi-journée (½) ou par journée complète et même plus d'une (1) journée à la fois jusqu'à un maximum de sept (7) jours.

5-6.00 Vacances

5-6.05 a) La personne salariée doit prendre au moins quinze (15) jours ouvrables de vacances pendant la période située entre la fin du calendrier scolaire d'une année (30 juin) et le début du calendrier scolaire de l'année suivante (environ 24 août). Cinq (5) de ces jours sont pris consécutivement durant cette période et les dix (10) autres sont pris lors de la période de cessation totale ou partielle des activités de la commission scolaire.

b) La personne salariée peut prendre ses vacances par demi-journée (1/2) ou par journée complète ou même plus d'une journée à la fois sauf pour les trois (3) semaines de vacances prévues au paragraphe a) précédent.

c) Généralement, entre le début et la fin du calendrier scolaire, la personne salariée doit prendre ses vacances en période d'au plus cinq (5) jours ouvrables consécutifs à la fois.

Dans tous les cas, le choix est soumis à l'approbation de la commission, laquelle tient compte des besoins du bureau, service, école ou centre en cause.

5-6.06 La personne salariée en vacances continue de recevoir son traitement qui lui est versé régulièrement, conformément aux dispositions de l'article 6-9.00.

5-6.12 Exceptionnellement, à la demande de la commission, lorsqu'une personne salariée accepte de travailler durant sa période de vacances, les conditions suivantes s'appliquent :

a) la personne salariée voit sa ou ses journées de vacances reportées ultérieurement (selon la clause 5-6.04 c) seulement si la période de temps pendant laquelle elle a effectivement travaillé est de plus de trois (3) heures;

b) pour le travail effectué, la personne salariée sera rémunérée à taux horaire simple

majoré d'un demi (150%) pour toutes les heures travaillées (minimum d'une demi-journée (1/2) de travail).

5-7.00 Formation et perfectionnement

5-7.07 Le comité paritaire de formation et de perfectionnement établit annuellement un programme de perfectionnement tenant compte des besoins exprimés par les diverses unités administratives et comportant un calendrier d'activités. Ce programme s'élabore sur la base de projets soumis par des personnes salariées, par des groupes de personnes salariées ou par la commission.

Le comité favorise le perfectionnement du plus grand nombre possible de personnes salariées et une distribution équitable des sommes d'argent disponibles en fonction des priorités qu'il se donne.

Le comité de perfectionnement est constitué des membres du comité de relations de travail. Le comité de perfectionnement est décisionnel.

5-10.00 Congé sans traitement

5-10.12 Une personne salariée peut bénéficier d'un congé sans traitement aux conditions suivantes :

a) Prolongation de vacances

la personne salariée, ayant une période de vacances plus courte ou plus longue que celle décrétée par la commission pour la fermeture des bureaux, peut obtenir sur demande un congé sans traitement aux conditions suivantes :

- 1- la prolongation demandée doit précéder immédiatement ou suivre immédiatement la période de fermeture des bureaux;**
- 2- la prolongation demandée doit être approuvée par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat de la personne salariée;**
- 3- la prolongation demandée doit être acheminée au Service des ressources humaines le 1er juin de l'année en cours pour l'année scolaire suivante.**

b) Pour motifs personnels

Pour la personne salariée désireuse d'obtenir un congé sans traitement pour un motif d'ordre personnel non prévu dans la convention collective, la commission tient compte des critères suivants :

- 1- le ou les congés cumulés ne doivent pas excéder dix (10) jours ouvrables par année scolaire;**
- 2- une demande écrite doit être présentée à la supérieure immédiate ou au supérieur immédiat au moins quinze (15) jours avant la date à laquelle le congé sera effectif, en indiquant les motifs qui justifient l'obtention dudit congé afin d'obtenir son approbation;**
- 3- la personne salariée ne doit pas avoir épuisé pendant l'année en cours le nombre de jours de congé sans traitement prévu ou non à la convention collective à l'exception d'une prolongation de vacances prévue à la section A) de la présente entente;**
- 4- l'autorisation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat doit être acheminée au Service des ressources humaines;**
- 5- en cas de refus par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat d'accorder un congé sans traitement, une réponse écrite motivant sa décision sera remise à la personne concernée avec copie au syndicat.**

CHAPITRE 6-0.00

RÉMUNÉRATION

6-1.03 Détermination de la classe d'emplois en cours de convention

Toute personne salariée temporaire se voit attribuer la classe d'emplois d'ouvrière ou ouvrier d'entretien classe II.

6-6.05 Vérification des fournaises

Sous réserve de la clause 8-3.06, la commission peut exiger d'une personne salariée non résidente qu'elle procède à la vérification des fournaises, les samedis, dimanches et jours chômés et payés. Cette personne salariée reçoit pour chaque visite d'école institutionnelle ou centre une compensation, selon le taux en vigueur :

- écoles primaires : minimum d'une (1) heure et demie
- écoles secondaires : minimum de trois (3) heures

6-8.00 Location et prêt de salles

6-8.01 Lorsque la ou le responsable de l'établissement décide de confier la location et prêt de salles à ses personnes salariées en dehors de leur horaire régulier de travail, les tâches décrites ci-dessous sont confiées en respectant une distribution équitable entre les concierges de l'établissement.

La rémunération est la suivante :

- 1- pour l'ouverture de l'établissement et des locaux utilisés, la surveillance au cours de l'activité et la fermeture de l'établissement et des locaux utilisés. Les taux en vigueur à la convention collective s'appliquent.
- 2- pour la préparation des locaux, de l'équipement et du mobilier requis ainsi que pour effectuer le nettoyage. Les taux en vigueur à la convention collective s'appliquent.
- 3- Ces taux de traitement calculés, conformément aux deux paragraphes précédents, sont majorés de onze pour cent (11 %) pour tenir lieu de tous les avantages sociaux. Quant aux vacances, cette personne salariée est sujette aux dispositions des lois applicables. Si la personne salariée bénéficie déjà de l'article 5-6.00 de la convention, le pourcentage de onze pour cent (11 %) est porté à quinze pour cent (15 %).
- 4- La rémunération minimum en vertu du présent article au cours d'une même journée est égale à deux (2) heures et demie (1/2).

Si aucun concierge de l'établissement n'est disponible, la commission offre la location, par rotation aux personnes inscrites sur une liste constituée par la commission. Les modalités pour l'établissement de cette liste seront convenues entre les parties.

CHAPITRE 7-0.00

MOUVEMENTS DE PERSONNEL ET SÉCURITÉ D'EMPLOI

7-1.00 **Mouvements de personnel**

7-1.07 En tout temps, pendant la période d'adaptation de cinquante (50) jours de travail effectif qui suit toute **promotion, mutation ou rétrogradation volontaire** dans un poste définitivement vacant ou nouvellement créé, si la commission détermine que la personne salariée ne s'acquitte pas convenablement de ses tâches, elle en avise le syndicat et retourne la personne salariée à son ancien poste. En cas d'arbitrage, la preuve incombe à la commission. La personne salariée **promue, mutée avec ou sans un changement de classe d'emploi ou lors d'une rétrogradation volontaire** à sa commission peut décider de retourner à son ancien poste dans les vingt-cinq (25) jours de travail effectif de cette promotion, mutation ou **rétrogradation volontaire**.

L'application de l'alinéa précédent, s'il y a lieu, entraîne l'annulation de tout mouvement de personnel découlant de **cette promotion, mutation ou rétrogradation volontaire**. Une personne salariée peut, dans ce cadre, redevenir disponible et être retournée à sa commission d'origine, le cas échéant.

Dans le cas où la personne salariée retourne à son ancien poste par application des dispositions de l'alinéa précédent, elle n'a pas droit à la protection salariale accordée lors d'une rétrogradation. Il en est de même des autres personnes salariées retournées à leur ancien poste.

Section II

Comblement d'un poste nouvellement créé ou définitivement vacant

7-1.11 A) Affichage :

Lorsqu'un poste devient vacant, la commission dispose d'une période de trente (30) jours pour décider de l'abolir ou de le combler.

Toutefois, pour la période estivale, soit entre la dernière séance du Conseil des Commissaires du mois de juin et la première du mois d'août de l'année scolaire suivante, le délai pour abolir un poste est prolongé à quarante-cinq (45) jours ouvrables.

Dans le cas où la commission décide de procéder à l'abolition de ce poste, le syndicat en est avisé dans les quinze (15) jours de la date de prise de décision.

Si la décision est à l'effet de le combler, la commission procède dans un délai qui n'excède pas normalement trente (30) jours ouvrables. Toutefois, lorsqu'un poste devient vacant à la suite de la nomination d'une personne salariée soumise à une période d'adaptation prévue à la clause 7-1.07, la commission procède en n'excédant pas les délais qui y sont prévus.

Lorsque la commission comble un poste nouvellement créé ou définitivement vacant,

couvert par la présente section, ce poste doit être affiché aux endroits habituels pour une période effective d'au moins sept (7) jours ouvrables. Cet affichage s'adresse aux personnes et aux personnes salariées. Une copie est transmise au syndicat.

Cependant, la commission peut reporter l'affichage de tout poste, définitivement vacant ou nouvellement créé après l'application du mécanisme de sécurité d'emploi et avant l'entrée des élèves. Le cas échéant, elle procède à un seul affichage à une date qu'elle détermine, laquelle doit se situer avant l'entrée des élèves et comble ces postes selon la séquence prévue au paragraphe B) de l'entente nationale. La commission peut également procéder par séance d'affectation.

Malgré ce qui précède, afin de constituer un bassin de postes visant à faciliter le processus de sécurité d'emploi prévu à l'article 7-3.00, la commission peut décider de combler temporairement un poste définitivement vacant à compter du 1er janvier. Elle doit toutefois décider de le combler définitivement ou de l'abolir lors de l'adoption du plan d'effectif suivant.

7-1.12

L'affichage prévu à la clause 7-1.11 comporte, entre autres, une description sommaire du poste, son statut, le titre de la ou du supérieur immédiat, l'horaire de travail, le nom de la classe d'emplois, l'échelle ou le taux de traitement, les qualifications requises et autres exigences déterminées par la commission, la durée de la semaine régulière de travail, le nom du bureau, du service, de l'école ou du centre, la date limite pour poser sa candidature ainsi que le nom de la ou du responsable à qui elle doit être transmise.

Toute personne salariée intéressée ou visée par l'affichage peut se porter candidate en postulant selon le mode prescrit par la commission.

Dans tous les cas où la commission détermine des exigences autres que celles prévues au Plan de classification, ces dernières doivent être en relation avec le poste à combler.

Dans les trente (30) jours ouvrables de la fin de l'affichage, la commission transmet au syndicat le nom de la personne choisie, le nom des personnes qui ont posé leur candidature, leur ancienneté, leur durée d'emploi et leur classe d'emplois.

Sous réserve de la clause 7-1.10, la commission procède à l'affectation de la personne salariée sur son nouveau poste dans les quarante (40) jours ouvrables de la fin de l'affichage.

Comblement d'un surcroît de travail

7-1.15

A) Séquence

Lorsque la commission décide de faire effectuer un travail déterminé lors d'un surcroît de travail ou d'un poste particulier d'une durée préalablement déterminée de vingt et un (21) jours ouvrables et plus, elle procède de la façon suivante :

- a) la commission peut faire appel à une personne salariée en disponibilité qu'elle juge apte à accomplir le travail. Ce choix se fait dans le respect du paragraphe g) de la clause 7-3.44;
- b) à défaut, la commission peut faire appel à une personne de soutien pouvant être assignée temporairement en vertu d'une loi;
- c) à défaut, la commission offre par ancienneté le poste aux personnes salariées régulières détenant un poste à temps partiel;
- d) à défaut, la commission l'offre en cumul; au sein du même bureau, service, école ou centre, aux personnes salariées régulières et aux personnes salariées visées par l'article 10-2.99;
- e) à défaut, la commission l'offre, au sein du même bureau, service, école ou centre, aux personnes salariées régulières et aux personnes salariées visées par l'article 10-2.00, pour qui cette affectation constitue une promotion, une mutation impliquant un changement de quart de travail, une mutation ou une rétrogradation impliquant une augmentation d'heures. Si le service est situé dans plusieurs immeubles, l'offre est faite aux personnes salariées régulières ou visées par l'article 10-2.00 de l'immeuble où il se trouve;
- f) à défaut, la commission offre le surcroît de travail aux personnes inscrites sur la liste de priorité d'embauche;
- g) à défaut, la commission peut faire appel à une autre personne.

7-3.00

Sécurité d'emploi

7-3.09

Malgré ce qui précède, la commission n'est pas tenue de procéder à l'abolition d'un poste lorsqu'une des circonstances suivantes se présente :

- a) le poste est transféré à moins de cinq (5) kilomètres de son lieu actuel;
- b) le poste est rattaché en tout ou en partie à un autre service ou lorsqu'il n'y a qu'un changement de supérieure ou de supérieur;
- c) une modification dans la répartition du temps de travail entre les mêmes lieux de travail;
- d) un changement d'horaire sans qu'il y ait changement de quart de travail;

- e) **l'ajout de 10 heures ou moins à un poste à temps partiel, à la condition que cela n'ait pas pour effet de rendre le poste à temps complet; auquel cas la commission devra procéder à l'abolition dudit poste;**
- f) **un autre motif convenu par la commission et le syndicat survient.**

CHAPITRE 8-0.00

CONDITIONS DE TRAVAIL

8-1.00 Ancienneté

8-1.06 Dans les soixante (60) jours qui suivent la date d'entrée en vigueur de la convention, la commission transmet au syndicat la liste d'ancienneté des personnes salariées, et ce, par classe d'emplois, indiquant le nom de la personne salariée et son ancienneté calculée à la date d'entrée en vigueur de la convention et, le cas échéant, l'ancienneté qu'elle peut utiliser aux fins de mouvements de personnel et de sécurité d'emploi.

Au plus tard le **31 octobre de chaque année**, la commission fait une mise à jour de la liste d'ancienneté. Cette dernière est calculée au 30 juin précédent et une copie est transmise au syndicat.

8-2.00 Semaine et heures de travail

8-2.10 Horaire d'été

La commission et le syndicat conviennent de transférer en totalité l'horaire de travail de certaines personnes salariées des écoles travaillant le soir ou la nuit dans l'horaire de jour lorsque les élèves n'ont pas de cours sauf lors des journées pédagogiques. En ce cas, les personnes salariées sont rémunérées suivant les taux horaires de jour.

8-2.16 Horaire de travail

La direction établit, après consultation avec la personne salariée de son établissement, un horaire de travail respectant l'horaire général de travail :

Toutefois advenant qu'il n'y ait pas d'entente lors de la consultation, la direction établit un horaire de travail qui respecte l'horaire général de travail.

HORAIRE GÉNÉRAL DE TRAVAIL

CONCIERGE DE JOUR

CONCIERGE DE SOIR

Conciergerie de jour	Entre 6 h 30 et 17 h 30	(une heure libre pour le dîner)
Conciergerie de nuit (de soir)	De 16 h à 00 h 45	(une heure libre pour le souper)

**Du 25 juin au 1^{er} septembre
ou au lendemain de la fête du Travail :**

Tous	Entre 6 h 30 et 17 h 30	(une heure libre pour le dîner)
-------------	--------------------------------	--

8-3.00 Heures supplémentaires

Banques de quinze (15) heures

Une personne salariée peut se constituer une banque d'heures aux conditions suivantes :

- a) la personne salariée, après approbation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, fournit une prestation de travail quotidienne supérieure à sept et trois quarts (7 $\frac{3}{4}$) d'heures;
- b) le temps cumulé ne peut dépasser quinze (15) heures et est comptabilisé par la personne salariée et la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat;
- c) une heure de travail correspond à une heure d'accumulation;
- d) ce temps peut être repris en heure ou en demi-journée, et ce, après approbation de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat;
- e) lorsque le travail exécuté est fait à la demande de l'employeur, les dispositions de l'article 8-3.00 de la convention collective nationale s'appliquent.

Le remplacement du concierge est laissé à la discrétion de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat qui tient aussi le registre.

8-4.00 Mesures disciplinaires

8-4.06 Toute mesure disciplinaire, imposée après trente (30) jours ouvrables de l'incident qui y donne lieu ou de la connaissance que la commission en a eue, est nulle, non valide et illégale aux fins de la convention.

Toutefois, ce délai de trente (30) jours ne s'applique pas lors de la modification d'une suspension provisoire.

8-6.00 Vêtements et uniformes

8-6.05 Lorsque la commission en exige le port, elle rembourse aux personnes concernées :

- 80,00 \$ pour l'achat des souliers
- 100,00 \$ pour l'achat de bottes

Lesdits vêtements sont renouvelés après vérification par la commission.

ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE

L'entente entre en vigueur le jour de sa signature par les parties et n'a pas d'effet rétroactif. Elle prendra fin au 31 mars 2020 ou au plus tard à la date de signature de la convention collective négociée à l'échelle nationale.

SIGNATURE

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :

**POUR LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET
EMPLOYÉS D'ENTRETIEN DE LA COMMISSION
SCOLAIRE DES SAMARES (CSN)**

À Sabote, ce 20 juin 2017



**M. Daniel Boisclair
Président**

POUR LA COMMISSION SCOLAIRE DES SAMARES

À Saint-Félix-de-Valois, ce 21 juin 2017



**Monsieur François Morin
Directeur général adjoint**

**POUR LE SYNDICAT DES EMPLOYÉES ET
EMPLOYÉS D'ENTRETIEN DE LA COMMISSION
SCOLAIRE DES SAMARES (CSN)**

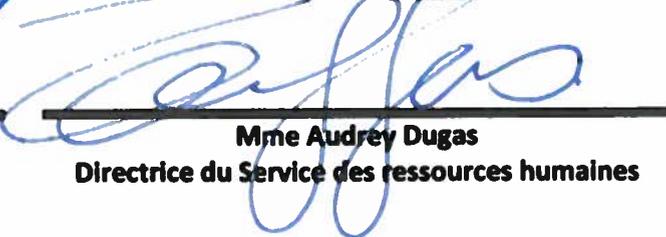
À Sabote, ce 20 juin 2017



**M. Martin Ménard
Vice-président**

POUR LA COMMISSION SCOLAIRE DES SAMARES

À Saint-Félix-de-Valois, ce 20 juin 2017



**Mme Audrey Dugas
Directrice du Service des ressources humaines**



4871, rue Principale
St-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0

ENTENTE ENTRE

D'UNE PART : La Commission scolaire des Samares

**D'AUTRE PART : Le syndicat des employé-e-s d'entretien de
la Commission scolaire des Samares (CSN)**

**ANNEXE XXIV – LISTE DE PRIORITÉ D'EMBAUCHE – 2002
LE 30 JUIN 2002**

TABLE DES MATIÈRES

1.0 Définitions	page 2
2.0 Application	page 2
3.0 Dispositions générales	page 3
4.0 Constitution de la première liste	page 4
5.0 Mise à jour de la liste	page 4
6.0 Modalités de rappel	page 4
7.0 Radiation de la liste	page 5
8.0 Autres modalités	page 6
9.0 Annexe I	page 7

DÉFINITIONS

- 1.1 Commission** La Commission scolaire des Samares.
- 1.2 Syndicat** Syndicat des employé-e-s d'entretien de la Commission scolaire des Samares (CSN).
- 1.3 Convention collective** Entente intervenue entre le Comité patronal de négociation pour les commissions scolaires francophones (CPNCF) et la Fédération des employées et employés de secteurs publics inc. (CSN) pour le compte des employées et employés de soutien des Commissions scolaires francophones du Québec qu'elle représente S6 2000-2002.
- 1.4 Entente** La présente entente.
- 1.5 Personne** Personne concernée par la présente entente.
- 1.6 Liste** La liste de priorité d'embauche prévue à l'annexe XXIV de la convention collective.

1.0 APPLICATION

- 2.1** Les clauses prévues à la présente entente constituent les dispositions relatives à la liste d'embauche permettant le rappel des personnes suivantes :
- a) la personne ayant accompli un travail à titre de personne salariée temporaire;
 - b) la personne ayant occupé un poste particulier;
 - c) la personne ayant occupé un poste régulier et ayant été mise à pied.
- 2.2** Cette liste permet le rappel dans les cas suivants :
- a) dans le cadre de la séquence du comblement d'un poste définitivement vacant ou nouvellement créé (7-1.11);
 - b) dans le cadre de la séquence du comblement d'un poste temporairement vacant (7-1.15) de 21 jours et plus;
 - c) dans le cadre d'un surcroît de travail (7-1.16);
 - d) dans le cadre de la séquence lors du comblement d'un poste particulier (7-1.24).
- 2.3** La liste ne s'applique pas lors d'un remplacement ou d'un surcroît de travail dont la durée n'est pas préalablement déterminée de vingt-et-un (21) jours ouvrables et plus.

3.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 3.1** La liste est constituée par classe d'emplois.
- 3.2** Pour chaque classe d'emplois, la commission indique le nom des personnes concernées et leur rang.
- 3.3** Pour être inscrite à la liste, la personne concernée doit dans tous les cas, posséder les qualifications requises et, s'il y a lieu, répondre aux exigences déterminées par la commission.
- 3.4** Pour exercer sa priorité d'emploi et obtenir un rappel, en plus de posséder les qualifications requises déterminées pour la classe d'emplois, la personne concernée doit également répondre aux autres exigences déterminées par la commission lors du comblement d'un poste ou d'une affectation particulière.
- 3.5** Pour obtenir un emploi, la personne doit être disponible pour l'effectuer durant toute la durée de l'affectation.
- 3.6** La personne concernée doit être en mesure d'accomplir convenablement toutes les tâches du poste ou de l'affectation visée, et ce, dès sa nomination.

Après sa nomination, la commission peut mettre fin à son emploi si elle détermine que la personne salariée ne s'acquitte pas convenablement de ses tâches.

Une personne qui acquiert le droit de voir son nom inscrit à l'une des classes d'emplois suivantes, voit également son nom inscrit aux classes d'emplois reconnues comme compatibles, à moins d'un avis contraire de la personne concernée :

Classe d'emplois d'origine

Concierge

Concierge de nuit

Ouvrier certifié d'entretien

Classe(s) d'emplois compatible(s)

Concierge de nuit
Ouvrier d'entretien

Concierge
Ouvrier d'entretien

Aide de métier

- 3.7** Le rang d'une personne dans une classe d'emplois est déterminé en fonction de son ancienneté lors de son inscription. Si deux ou plusieurs personnes ont la même ancienneté, la date du premier jour de travail déterminera leur rang pour l'inscription sur la liste. Par la suite, leur rang ne peut être modifié. L'inscription de toute nouvelle personne à la liste de priorité d'embauche ne peut avoir pour effet de modifier l'ordre déjà établi.

Nonobstant ce qui précède, le nom d'une personne mise à pied dans le cadre d'un surplus de personnel est inscrit en tenant compte de son ancienneté par rapport aux personnes déjà inscrites.

- 3.8** Exceptionnellement, dans le cas de la classe d'emplois de concierge, l'ouverture et le comblement d'un besoin doit satisfaire au Programme d'accès à l'égalité couvrant l'extraterritoire de la Commission scolaire de l'Industrie.

4.0 CONSTITUTION DE LA PREMIÈRE LISTE

4.1 Les personnes apparaissant à l'annexe I joint à la présente entente, constituent la première liste de priorité par ordre d'ancienneté.

4.2 Dans les trente (30) jours qui suivent la signature de l'entente, la commission transmet une copie de la liste au syndicat et l'affiche dans ses immeubles pendant une période de trente (30) jours.

La liste devient officielle et applicable quarante-cinq (45) jours après sa réception par le syndicat.

Advenant qu'il n'y ait pas d'entente sur les corrections demandées, le syndicat peut faire un grief et les parties conviennent de l'inscrire en priorité au rôle d'arbitrage.

5.0 MISE À JOUR DE LA LISTE

5.1 Au 31 décembre de chaque année, la liste est mise à jour en ajoutant le nom de la personne ayant accumulé au cours de chacune des deux années scolaires précédentes, un minimum de quatre-vingt-dix (90) jours effectivement travaillés ou l'équivalent dans une même classe d'emplois, et n'ayant pas fait l'objet d'une évaluation négative durant cette période. Cette mise à jour est faite avec les données du 30 juin précédent.

5.2 Au plus tard le 30 janvier de chaque année, la commission transmet au syndicat, la liste mise à jour et l'affiche également dans ses immeubles pour une période de trente (30) jours.

La liste de priorité d'embauche devient officielle quarante-cinq (45) jours après sa réception par le syndicat.

Toute erreur alléguée sur la liste mise à jour peut faire l'objet d'un grief. Pour être recevable, tout grief doit indiquer la ou les raisons qui motivent la demande. De plus, toute décision arbitrale ou entente convenue entre les parties, ne peut avoir d'effet rétroactif.

6.0 MODALITÉS DE RAPPEL

6.1 La commission recourt à la liste selon les dispositions de la convention collective où elle y est prévue.

6.2 La commission rappelle la personne inscrite sur la liste par classe d'emplois et selon l'ordre où elle apparaît sur la liste.

6.3 Le rappel se fait par téléphone aux derniers numéros (maximum trois) que la personne a fourni par écrit à la commission, au Service des ressources humaines. La personne a la responsabilité de tenir ces informations à jour.

- 6.4** S'il n'y a pas de réponse au premier appel ou si la personne n'a pas retourné son appel dans les soixante (60) minutes qui suivent un message laissé, la commission scolaire considère qu'il s'agit d'un refus au sens de l'article 7.1 de la présente entente et rappelle la personne suivante. Ce délai ne s'applique pas lors de situations urgentes.
- 6.5** Au moment où elle appelle, si la commission a plus d'un emploi à offrir, elle offre l'emploi qui comporte le plus grand nombre d'heures selon le rang d'inscription sur la liste. Cette personne peut toutefois demander une affectation alors disponible comportant un nombre d'heures moins élevé.
- 6.6** La personne ayant débuté un emploi ne peut en exiger un autre et ce, même s'il est plus avantageux.
- 6.7** A moins que l'emploi soit préalablement déterminé, dès que la personne a terminé un emploi, elle doit aviser par écrit de sa disponibilité la personne désignée au Service des ressources humaines. La commission ne pourra être tenue de lui offrir une nouvelle priorité qu'après que la personne ait donné un tel avis.

7.0 RADIATION DE LA LISTE

- 7.1** La personne inscrite sur la liste est radiée sans attendre la mise à jour annuelle dans les situations suivantes :
- a) elle obtient un poste régulier à la commission ou ailleurs;
 - b) elle a refusé à deux (2) offres d'emplois au cours des douze (12) derniers mois;
 - c) elle a refusé un poste régulier à la commission de 50 % et plus;
 - d) elle ne se présente pas au travail à la date convenue sans un motif jugé valable par la commission;
 - e) il s'est écoulé plus de vingt-quatre (24) mois consécutifs depuis la date de fin de son dernier embauchage;
 - f) elle a fait l'objet de deux (2) rapports d'évaluation négatifs portant sur sa prestation de travail;
 - g) la personne a fait une demande écrite de radiation;
 - h) la personne retire des prestations de retraite de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances;
 - i) il y a rupture du lien d'emploi, ou démission.

La commission scolaire informe par écrit le syndicat et la personne qui est ainsi radiée de la liste.

7.2 La personne ne peut toutefois être radiée pour l'un des motifs suivants :

- a) un congé parental au sens de la Loi et de la convention collective;
- b) une invalidité au sens de la convention collective, sur présentation de pièces justificatives à cette fin;
- c) une lésion ou maladie professionnelle au sens de la Loi;
- d) un refus d'affectation à plus de cinquante (50) kilomètres de son domicile;
- e) un retour aux études à temps plein;
- f) tout autre motif autorisé par la commission.

7.3 La personne qui devient non disponible à un emploi pour une des raisons énumérées ci-dessus, doit informer par écrit la commission du début de sa période de non-disponibilité de même que de la fin de cette période.

8.0 AUTRES MODALITÉS

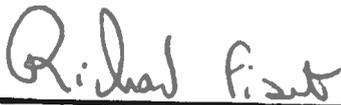
8.1 Les parties signataires conviennent que si des changements étaient apportés par une Loi, un règlement ou autrement en regard de mesures à prendre pour assurer l'accès à l'égalité de certaines catégories de personnes, les parties signataires s'engagent à reprendre les discussions afin de se conformer aux nouvelles exigences, s'il y a lieu.

8.2 L'entente entre en vigueur le jour de sa signature et le demeure tant que l'annexe XXIV demeure applicable ou que les parties conviennent d'une nouvelle entente.

8.3 Les parties conviennent de se rencontrer pour tenter de solutionner tout litige.

En foi de quoi, les parties ont signé à Saint-Félix-de-Valois, ce 23 jour du mois de NOVEMBRE 2009.

POUR LA COMMISSION SCOLAIRE
DES SAMARES



M. Richard Fiset
Directeur général



M. Richard Boisclair
Directeur des ressources humaines

POUR LE SYNDICAT DES EMPLOYÉ-E-S
D'ENTRETIEN DE LA COMMISSION
SCOLAIRE DES SAMARES (CSN)



M. Daniel Boisclair
Président



M. Martin Ménard
Vice-Président

